

**IISS “PIETRO SETTE” – SANTERAMO IN COLLE**

**A.S. 2025/2026**

**PROGRAMMAZIONE DI ECONOMIA AZIENDALE**

**CLASSE 1 A – ITE**

**INDIRIZZO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**

**QUADRO ORARIO: 2 ORE SETTIMANALI**

**DOCENTE: PROF.SSA ROSARIA MENZANO**

**ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA**

La classe 1 A - ITE è composta da 20 studenti, di cui 16 maschi e 4 femmine, tutti residenti in Santeramo in Colle e appartenenti a nuclei familiari eterogenei per cultura, ruolo sociale e professionalità.

Nella classe sono presenti 3 studenti con DSA per i quali è stato predisposto uno specifico PDP con la previsione di strumenti compensativi e di misure dispensative, a supporto degli apprendimenti.

Inoltre sono presenti due ragazzi provenienti da indirizzi di studio diversi.

Le rilevazioni di partenza sono avvenute attraverso esercitazioni finalizzate a verificare le conoscenze di base, presupposti sui quali impostare il programma (verifiche formative in itinere).

Dai risultati ottenuti è emerso un quadro omogeneo della classe: la preparazione di base e i livelli di abilità e competenze indispensabili per affrontare il programma del primo anno risultano sostanzialmente adeguati per buona parte della classe.

Dal punto di vista comportamentale, molti studenti sono rispettosi delle regole e partecipano attivamente al dialogo scolastico, manifestando una buona motivazione all'apprendimento a differenza di alcuni che, al contrario, appaiono disinteressati, demotivati e con lacune importanti.

La frequenza è assidua e puntuale ed il lavoro domestico viene svolto con regolarità dalla maggior parte della classe.

## LIVELLI DI PROFITTO

| <b>ECONOMIA<br/>AZIENDALE</b> | <b>LIVELLO BASSO</b><br><br>(voti < 6) | <b>LIVELLO MEDIO</b><br><br>(6 < voti < 7) | <b>LIVELLO ALTO</b><br><br>(voti 8, 9 e 10) |
|-------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                               | n. studenti<br>4                       | n. studenti<br>11                          | n. studenti<br>5                            |

## COMPETENZE PROFESSIONALI, CONOSCENZE E ABILITA'

Al pari delle altre discipline previste dal curriculum, la disciplina dell'Economia Aziendale concorre al raggiungimento dei risultati di apprendimento degli studenti, relativi all'indirizzo tecnico economico, espressi in termini di competenze declinate, a loro volta, in conoscenze e abilità fondamentali (sia per la vita scolastica, sia per il successivo inserimento nel mercato del lavoro e per la prosecuzione degli studi post-diploma) riportati nella tavola di programmazione di seguito illustrata.

## TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE CLASSE PRIMA

### MODULO A: GLI STRUMENTI DI LAVORO

| <b>UNITA'</b>                          | <b>COMPETENZE</b>                                                                                                                             | <b>CONOSCENZE</b>                                                                                                                                                     | <b>ABILITA'</b>                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GLI<br/>STRUMENTI<br/>DI LAVORO</b> | Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative. | Rapporti, proporzioni; calcoli percentuali applicati all'attività delle imprese; calcoli sopra cento e sotto cento; riparti proporzionali diretti; tabelle e grafici. | Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per risolvere problemi economico-aziendali; interpretare e rappresentare con grafici e tabelle i risultati ottenuti. |

**MODULO B : L'AZIENDA E LE SUE RISORSE**

| UNITA'                                      | COMPETENZE                                                                                                                                                                                                                                                                          | CONOSCENZE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IL SISTEMA AZIENDA E I SUOI SOGGETTI</b> | Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali dell'ambiente naturale e umano e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo; riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. | Le caratteristiche fondamentali ed elementi del "sistema azienda"; la classificazione delle aziende; diverse categorie di imprese in base all'oggetto della loro attività; soggetti interni ed esterni delle imprese; i soggetti operanti in azienda; le attività svolte all'interno dell'azienda; i modelli organizzativi aziendali. | Riconoscere gli elementi costitutivi del "sistema" azienda; distinguere le varie categorie di aziende; distinguere i diversi tipi di imprese; individuare il soggetto giuridico ed economico dell'impresa; individuare i diversi soggetti aziendali; identificare le attività svolte all'interno dell'azienda e collegarle a specifiche funzioni; riconoscere le caratteristiche dei modelli organizzativi aziendali. |

**MODULO C : IL CONTRATTO DI VENDITA**

| UNITA'                         | COMPETENZE                                                                                                                                                                         | CONOSCENZE                                                                                                                                                              | ABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IL CONTRATTO DI VENDITA</b> | Redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali; gestire adempimenti di natura fiscale; orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale. | Caratteri del contratto di vendita; obblighi del venditore e del compratore; elementi essenziali del contratto di vendita; elementi accessori del contratto di vendita. | Riconoscere le possibili forme con cui si stipula un contratto di vendita; individuare gli obblighi che derivano ai contraenti della stipulazione del contratto di vendita; calcolare il prezzo di vendita della merce in base alle condizioni contrattuali. |

**MODULO D: LA DOCUMENTAZIONE DELLA COMPRAVENDITA**

| UNITA'                                 | COMPETENZE                                                                                                                                                                         | CONOSCENZE                                                                                                                                                                                | ABILITA'                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LA DOCUMENTAZIONE DELLE VENDITE</b> | Redigere e interpretare i documenti amministrativi e finanziari aziendali; gestire adempimenti di natura fiscale; orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale. | Documento di trasporto o consegna della merce; fattura immediata, differita e riepilogativa; tecniche di calcolo nella fattura; presupposti e caratteristiche dell'IVA; liquidazione IVA. | Individuare le funzioni e gli elementi della fattura; compilare il documento di trasporto o di consegna; compilare la fattura ad una aliquota; compilare la fattura a più aliquote; riconoscere le caratteristiche del documento commerciale; riconoscere i presupposti dell'IVA; calcolare il saldo periodico IVA; classificare le operazioni ai fini IVA. |

**CRITERI DIDATTICI**

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati si cercherà di far pervenire gli alunni al possesso delle conoscenze presentando situazioni semplici ma reali in modo tale da rendere il processo di apprendimento motivato, significativo e motivante. A tal fine si opereranno le seguenti scelte metodologiche:

- uso di un chiaro linguaggio tecnico;
- alternanza di didattica trasmissiva a momenti di dibattito aperto;
- lezione frontale;
- creazioni di condizioni per apprendimenti autonomi;
- brainstorming e problem solving.

## **CONTENUTI**

- GLI STRUMENTI DI LAVORO
- L'AZIENDA E LE SUE RISORSE
- IL CONTRATTO DI VENDITA
- LA DOCUMENTAZIONE DELLA COMPRAVENDITA

## **VERIFICA E VALUTAZIONE**

Il momento della verifica ha lo scopo di assumere informazioni sul processo di insegnamento – apprendimento in corso per orientarlo e modificarlo secondo le esigenze; controllare durante lo svolgimento dell'attività didattica l'adeguatezza dei metodi, delle tecniche e degli strumenti utilizzati; accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati; pervenire alla valutazione degli studenti.

La valutazione formativa verrà effettuata al termine di ogni unità didattica o dopo lo svolgimento di una parte significativa di essa, per individualizzare l'insegnamento e organizzare, ove necessario, l'attività di recupero.

La valutazione sommativa, invece, sarà effettuata per classificare gli alunni e avverrà mediante prove orali e prove scritte.

La valutazione di fine periodo terrà conto dei risultati delle prove sommative e di altri elementi concordati in seno al Consiglio di classe.

Per quanto riguarda la corrispondenza tra voti e livelli di conoscenze, di abilità e di competenze, si seguiranno le griglie di valutazione condivise nel dipartimento.

Santeramo in Colle, 24/11/2025

La Docente  
**Prof.ssa Rosaria Menzano**