



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29



CAF
For Miur



Formez^{PA}



TREBISACCE (CS)

PROGRAMMAZIONE della DISCIPLINA

della CLASSE IV B CORSO SIA

ANNO SCOLASTICO 2026/27

il Docente
Prof. Maria Filicetti

1. SITUAZIONE INIZIALE DELLA CLASSE

1.1 Esito delle prove parallele di ingresso per competenze – Asse _____

LIVELLI DI COMPETENZA							
AREA CRITICA		BASE		INTERMEDIO		AVANZATO	
TOT	%	TOT	%	TOT	%	TOT	%
2	25	3	37,5	3	37,5	/	/

1.2 Esiti di prove e valutazioni relative alla sola disciplina

L'analisi della situazione iniziale è stata rilevata, al momento, solo tramite la somministrazione delle prove d'ingresso parallele dalle quali è emerso che la maggior parte degli alunni della classe si collocano tra il livello base e quello intermedio, mentre l'area critica riguarda un altro piccolo gruppo.

1.3 Eventuali attività per il recupero dei prerequisiti relativi alla disciplina

Il possesso dei prerequisiti, fondamentali per l'individuazione degli obiettivi e delle strategie d'intervento da seguire nell'impostazione della programmazione didattico-educativa, è stata rilevata come sopra evidenziato tramite le prove d'ingresso parallele e le attività di recupero necessarie saranno svolte durante la normale attività didattica.

2. RACCORDO CON LE UDA PROPOSTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE

Unità di Apprendimento Come da Programmazione del CdC	Contributo della Disciplina alla Unità di Apprendimento	Altre Discipline che partecipano alla Uda
<i>La tutela dell'ambiente</i>	Le aziende <i>green</i> Il bilancio sociale. Il bilancio di sostenibilità	Tutte le discipline
<i>Educazione sostenibile</i>	La creazione del valore e la sostenibilità. Sostenibilità ambientale, sociale ed economica.	Tutte le discipline

3. UNITÀ FORMATIVE SPECIFICHE DELLA DISCIPLINA

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 1: I BILANCI AZIENDALI
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali: ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) - Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali. - Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. - Utilizzare i sistemi informativi aziendali per realizzare attività comunicative. - Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale dell'impresa.
ABILITA' - Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili. - Redigere e commentare i documenti che compongono il sistema di bilancio. - Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il report di sostenibilità.
CONOSCENZE - Principi contabili nazionali e internazionali. - Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale. - Normative e tecniche di redazione del sistema di bilancio in relazione alla forma giuridica e alla tipologia di azienda. - Principi di responsabilità sociale dell'impresa.

• Sostenibile condivisione del valore. • Comunicazione non finanziaria. • Report di sostenibilità. • Matrice di materialità. • Indicatori di risultato.
NUCLEI FONDANTI • Il bilancio delle società. • La costituzione e le operazioni tipiche delle diverse tipologie di società. • Le società di persone e le società di capitali. • Il bilancio d'esercizio delle società di capitali, delle società quotate in borsa e dei gruppi aziendali. La rendicontazione sociale e ambientale.
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e esercizi, verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della L. 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Ottobre- novembre I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 2: LA FINANZA AZIENDALE E LE DECISIONI FINANZIARIE
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle

differenti tipologie di imprese
ABILITA' • Individuare le possibili fonti di finanziamento in relazione alla forma giuridica d'impresa. • Correlare e comparare finanziamenti e impieghi. • Calcolare la convenienza economica dei progetti di investimento.
CONOSCENZE • Correlazioni, calcolo e analisi relative al fabbisogno finanziario e alle connesse fonti di finanziamento nelle diverse forme giuridiche d'impresa. • Criteri di valutazione degli investimenti.
NUCLEI FONDANTI • La gestione finanziaria e il mercato dei capitali. • La gestione finanziaria e le decisioni di investimento.
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e esercizi, verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Novembre-Dicembre I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 3: IL MERCATO DEGLI STRUMENTI FINANZIARI
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali: ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL.)

61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale
ABILITA' • Riconoscere soggetti, caratteristiche gestionali e regole dei mercati finanziari. • Individuare e descrivere i prodotti dei mercati finanziari. • Effettuare calcoli relativi alle compravendite di strumenti finanziari anche per comparare offerte di investimento.
CONOSCENZE • Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario. • Calcoli connessi ai principali contratti finanziari e relativi problemi di scelta. • Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza. • Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione finanziaria e relativa documentazione.
NUCLEI FONDANTI • Il sistema finanziario e l'attività bancaria. • Gli strumenti finanziari, la negoziazione dei titoli, la borsa e il risparmio gestito, i cambi esteri.
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e esercizi, verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Dicembre-Gennaio I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare	
UNITA' FORMATIVA 4: LE IMPRESE BANCARIE-PRODOTTI E SERVIZI PER I RISPARMIATORI	
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale	
ABILITA' • Effettuare calcolirelativialle operazioni bancarie anche per comparare offerte di investimento. • Riconoscere e analizzarei principali documenti di sintesi della gestione delle banche.	
CONOSCENZE • Calcoli connessi ai principali contratti bancari e relativi problemi di scelta. • Aspetti tecnici, economici, giuridici, fiscali e contabili delle operazioni di intermediazione bancaria e relativa documentazione.	
NUCLEI FONDANTI • Gli intermediari finanziari e la gestione delle banche. • Le operazioni delle banche. • I prodotti e i servizi per i risparmiatori.	
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring	
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom	
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali	
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e edesrcizi,verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.	
TEMPI Gennaio-Febbraio	

I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 5: LA GESTIONE DELLE VENDITE
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato • Utilizzare gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa per realizzare attività comunicative.
ABILITA' • Ricercare e descrivere le caratteristiche dei mercati di beni e servizi. • Costruire gli strumenti d'indagine, raccogliere dati, elaborarli, interpretarli per individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori e delle imprese concorrenti. • Elaborare piani di marketing in relazione alle politiche di mercato aziendali. • Riconoscere l'evoluzione delle strategie di marketing. • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico, le operazioni delle aree gestionali
CONOSCENZE • Principi, teoria e tecniche di marketing. • Analisi e politiche di mercato. • Leve di marketing e loro utilizzo nella politica di organizzazione e gestione della rete di vendita. • Struttura del piano di marketing. • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale
NUCLEI FONDANTI • Il marketing e la distribuzione. • La funzione di marketing, il marketing mix, la gestione degli scambi con l'estero
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo

• Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e edesrcizi,verifiche oralli, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Febbraio I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 6: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane. • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali. • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali
ABILITA' • Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro. • Calcolare la remunerazione del lavoro in relazione alla tipologia contrattuale e redigere i connessi documenti. • Redigere il curriculumvitae europeo e simulare colloqui di selezione anche in lingua straniera. • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico finanziario ed economico, le operazioni delle aree gestionali.
CONOSCENZE • Caratteristiche del mercato del lavoro. • Struttura, contenuto e aspetti economici dei contratti di lavoro. • Politiche, strategie, amministrazione nella gestione delle risorse umane. • Tecniche di selezione del personale e curriculum europeo. • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale.
NUCLEI FONDANTI • La gestione delle risorse umane e il mercato del lavoro. • Le risorse umane in azienda e la relativa amministrazione
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming

• Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e edesrcizi,verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Marzo I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 7: LA GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Individuaree accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
ABILITA' • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico, le operazioni delle aree gestionali.
CONOSCENZE • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale.
NUCLEI FONDANTI • Classificazione, funzione e acquisizione dei bei beni strumentali. • Utilizzo e dismissione dei beni strumentali
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE • Lezione frontale e partecipata

• Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e esercizi, verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Aprile I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Denominazione dell'Unità Formativa Disciplinare
UNITA' FORMATIVA 8: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO
COMPETENZE DI RIFERIMENTO (Per i professionali:ALLEGATO 1 E 2 DEL D. LGL. 61/2017; Per i tecnici: Linee guida istituti tecnici - D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3) • Gestire il sistema delle rilevazioni aziendali • Individuare e accedere alla normativa civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
ABILITA' • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico, le operazioni delle aree gestionali.
CONOSCENZE • Aspetti finanziari ed economici delle diverse aree della gestione aziendale.
NUCLEI FONDANTI • La logistica aziendale. • Il magazzino e la gestione delle scorte. • La contabilità di magazzino e la valutazione delle scorte
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE

• Lezione frontale e partecipata • Esercitazioni guidate • Brainstorming • Flipped classroom • Cooperative learning • Problem solving • Peer tutoring
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO • Aula • Laboratorio di economia aziendale • Laboratorio di Informatica • Classroom
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI • Libro di testo • Codice civile • Dispense • Foglio elettronico e altri strumenti informatici • Ricerche web • Articoli, riviste, giornali
VALUTAZIONE Il raggiungimento degli obiettivi programmati sarà valutato mediante prove strutturate e semistrutturate, risoluzione di problemi e esercizi, verifiche orali, colloqui, prove pratiche, osservazione sistematica sull'impegno, partecipazione e attenzione. Le prove saranno anche realizzate considerando l'uso di eventuali strumenti compensativi e dispensativi ai sensi della legge 170/2010 e valutate secondo le griglie condivise nelle riunioni di dipartimento.
TEMPI Maggio I tempi e i contenuti saranno calibrati sui livelli della classe e sui differenti bisogni formativi delle singole individualità nel rispetto dei personali stili di apprendimento.

Trebisacce, 02/10/2026

**Il Docente
Maria Filicetti**

Il docente utilizzerà metodologie che prevedono l'uso di dispositivi elettronici (PC, Tablet, Smartphone) da parte degli studenti

☐ SI ☒ NO

**Il Docente
Maria Filicetti**