Competenza: **C** **Coordinamento dei processi operativi imprenditoriali**	Curricolo **SPC AFC IC** Anno: 1° anno	Ore lezione annue: 174

Obiettivo di formazione

Al termine del primo anno l'apprendista avrà acquisito:

1. COMPETENZE OPERATIVE:

c1: PIANIFICARE, COORDINARE E OTTIMIZZARE COMPITI E RISORSE NEL SETTORE LAVORATIVO COMMERCIALE

c2: COORDINARE E ATTUARE PROCESSI COMMERCIALI DI SUPPORTO

c5 SEGUIRE E CONTROLLARE PROCESSI FINANZIARI

2. ELEMENTI OPERAZIONALI:

C1: Pianificare e ottimizzare l'organizzazione del lavoro

C2: Collaborare in eventi interni ed esterni

C3: Sostenere i processi amministrativi

C4: Spiegare i tipi correnti di contratto nella lingua nazionale

C5: Spiegare le basi della contabilità

Contenuti del programma

Durante l'anno saranno affrontatati i temi seguenti:

MODULI DI CONOSCENZE:

ECONOMIA AZIENDALE (c1 - C1, C2) – 72 ore
- La mia organizzazione al lavoro
- Pianificare, stabilire le priorità ed elaborare compiti e scadenza
- Pianificare e organizzare un evento

ICA (c2 – C3) – 12 ore
- Gestire l'identità dell'azienda
- Strutturare l'archiviazione fisica e digitale

DIRITTO (c2 - C4) – 36 ore
- Comprendere le basi giuridiche e identificare i diritti e gli obblighi delle parti
- Comprendere il contratto di apprendistato
- Conoscere gli altri contratti della vita quotidiana
- Valutare documenti relativi al personale

CONTABILITÀ (c5 - C5) – 54 ore
- Spiegare le funzioni fondamentali della contabilità finanziaria e aziendale
- Presentare e capire la struttura di un Bilancio
- Presentare e capire la struttura di un Conto Economico
- Capire il giornale
- Capire il mastro
- Capire le fasi della contabilità
- Eseguire registrazioni contabili utilizzando un programma contabile

Metodo di valutazione

La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:

- **2 prove multi- o interdisciplinari** per semestre
- Ogni docente svolgerà valutazioni formative secondo i bisogni della classe
- **Applicazione e partecipazione** attiva alle lezioni.
  - Esecuzione puntuale dei compiti
  - Eventuali ricerche
  - Interrogazioni orali
  - Eventuali presentazioni (con PPT o senza)

	ELEMENTI OPERAZIONALI: **ECONOMIA AZIENDALE** - Conoscere la struttura di un'azienda, le sue funzioni e l'organigramma - Capire l'importanza dell'organizzazione nella vita privata e professionale - Sapere come pianificare i compiti (le varie fasi) - Capire l'importanza di stabilire le priorità - Conoscere i metodi per stabilire le priorità (Alpen e ABC) - Allestire dei calendari - Organizzare un evento - Analizzare l'impatto ambientale di un evento **ICA** - Conoscere gli elementi principali dell'identità aziendale - Conoscere i diversi tipi di archiviazione **DIRITTO** - Conoscere l'ordinamento giuridico svizzero e i diversi rami del diritto - Conoscere il contratto di tirocinio - Spiegare gli elementi importanti del contratto di tirocinio - Conoscere gli elementi centrali di alcuni contratti (contratto individuale di lavoro, contratto di mandato e di appalto, contratto di vendita dei beni mobili, contratto di locazione, contratto di leasing) - Analizzare l'esattezza di documenti relativi al personale da un punto di vista formale e linguistico - Definire il contenuto essenziale di alcuni documenti amministrativi e del personale **CONTABILITÀ** - Conoscere le funzioni fondamentali della contabilità finanziaria e aziendale - Conoscere i principali conti e il piano dei conti PMI - Conoscere la struttura base di un bilancio - Allestire un bilancio - Conoscere la struttura base di un conto economico - Allestire un conto economico - Conoscere il mastro - Conoscere il giornale contabile - Conoscere le fasi per lo svolgimento di una contabilità completa - Registrare delle operazioni contabili basilari tramite l'uso del programma Banana contabilità	
Livello di attitudine (tassonomia): 2 e 3	Supporti didattici necessari: konvink, manuali Glimi, notebook, filmati, appunti, dispense	Aggiornato da: MAS Data: agosto 2024 / marzo 2026