

**Programmi svolti**  
**Anno formativo 2014-2015**  
**IV anno Tecnico dei servizi di impresa**

	<b>CONTENUTI</b>
<b>DOCENTE</b> <b>MARTINI ITALO 18h</b> <b>Organizzazione</b> <b>aziendale</b>	Contesto economico Strutture ed ambiti lavorativi locali Istituzioni di riferimento: Le banche La CCIAA Il Registro delle imprese Agenzia del lavoro Agenzia delle entrate Mercato del lavoro Organizzazione aziendale terminologia Elementi di organizzazione aziendale
<b>DOCENTE</b> <b>BUGNA FABRIZIO</b> <b>8h</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Sicurezza</b>	Rischi, infortuni, macchine, attrezzature, cadute dall'alto, rischi da esplosione, rischi chimici, nebbie - oli - fumi - vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, rischi biologici, rischi fisici, rumore, rischi fisici, vibrazione, rischi fisici, radiazioni, rischi fisici, microclima e illuminazione, videoterminali, DPI, organizzazione del lavoro, ambienti di lavoro, stress lavoro-correlato, movimentazione manuale carichi, movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), segnaletica di sicurezza, emergenze, le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, procedure di esodo e incendi, procedure organizzative per il primo soccorso, altri rischi.
<b>DOCENTE</b> <b>TRENTINI NADIA</b> <b>4h</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Qualità</b>	Assistenza tecnica al cliente Continuità del servizio Sicurezza del prodotto/servizio Efficacia dei processi

<b>DOCENTE</b> <b>MASSIMO RAVASI</b> <b>60h</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Team working e comunicazione interpersonale</b>	<p>Il gruppo;  Caratteristiche del gruppo spontaneo e del gruppo di lavoro;  Il concetto di ruolo;  i ruoli all'interno del gruppo;  Le principali dinamiche interpersonali in un gruppo di lavoro e loro gestione;  I processi e le fasi di vita di un gruppo;  Cenni sulla leadership.  La comunicazione interpersonale: definizione ed elementi costitutivi;  La comunicazione assertiva e gli stili comunicativi;  Il paradigma relazione – contenuto;  La relazione con i bisogni del cliente.</p>
<b>DOCENTE</b> <b>FLOR ANTONELLA</b> <b>30h</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Comunicazione</b>	<p>Tipi di diari con particolare riferimento ai diari di tipo professionale  I punti di forza e i punti di debolezza  Gestione della comunicazione scritta e verbale in contesti lavorativi</p>
<b>DOCENTE</b> <b>BONENTI MONIA</b> <b>50h</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Processi di gestione aziendale</b>	<p>L'impresa e le operazioni di gestione  I cicli di gestione  L'aspetto finanziario delle operazioni di gestione  L'aspetto economico delle operazioni di gestione  Gli equilibri di gestione  Il reddito  L'esercizio amministrativo  Il principio della competenza economica e la sua applicazione  Il patrimonio di funzionamento  I procedimenti per il calcolo del reddito  I costi ed i ricavi  La remunerazione dell'attività imprenditoriale</p>
<b>DOCENTE</b> <b>PATRIZIA PAOLI</b> <b>50h</b>	<b>CONTENUTI</b>

<b>Rielaborazione degli apprendimenti, successo formativo e valorizzazione dell'alternanza</b>	<p>Concetto di contratto formativo</p> <p>Concetto di esperienza formativa</p> <p>Il curriculum vitae e il colloquio di lavoro</p> <p>Concetto di portfolio</p> <p>Concetto di competenza. Concetto di competenze professionali coerenti con il percorso di TCV e TSI</p> <p>Istruzioni di redazione della tesina</p> <p>Profilo lavorativo tipo</p> <p>Rielaborazione attività extra curriculari e di alternanza</p>

<b>DOCENTE: CIOLA CRISTINA 56h</b>	<b>CONTENUTI</b>
<b>Lingua tedesca</b>	<p>Autopresentazione in ambito professionale</p> <p>Lettera di presentazione e curriculum vitae</p> <p>Descrizione di esperienze lavorative</p> <p>Annunci di vario genere</p> <p>Monaco e l'Oktobertfest</p> <p>Dialoghi al telefono e in ambito lavorativo</p> <p>Programma di escursioni, viaggi, manifestazioni</p> <p>Presentazione di un prodotto</p> <p>Visione film e brevi filmati</p> <p>Aspetti grammaticali:</p> <p>proposizione interrogativa diretta e indiretta</p> <p>proposizione secondaria (causale, temporale, relativa, condizionale)</p> <p>proposizione nominale</p> <p>preposizioni temporali e locali</p> <p>avverbi temporali e locali</p> <p>avverbi pronominali</p> <p>aggettivi</p> <p>numeri, misure e abbreviazioni</p> <p>verbi separabili e non</p> <p>i tempi Perfekt, Präteritum, futuro</p> <p>il congiuntivo II dei verbi werden, haben, mögen, können.</p>
<b>DOCENTE: MONFREDINI CHRISTINA 70 h</b>	<b>CONTENUTI</b>

<b>Lingua inglese</b>	Parlare del futuro – informare e fare previsioni Esprimere preferenze Parlare di avvenimenti in un passato indefinito e recente Esporre ragioni Indicare la durata di avvenimenti Present perfect, compreso l'uso di for, since, ever, never, just, already, yet Collegare frasi con because Aggettivi e locuzioni avverbiali di quantità, p. es. a lot (of), not very much, many Espressioni di preferenza, p. es. I prefer, I'd rather, I'd love to Lessico specifico di aree tematiche affrontate Espressioni temporali relative al tempo passato e futuro, p. es. two days ago, in the future Locuzioni ed espressioni relative alle funzioni linguistiche sopra elencate Aree tematiche: Festività Mezzi di trasporto Occasioni speciali, p. es. feste di compleanno Divertimenti, p. es. cinema, televisione, club Musica Esperienze personali recenti
-----------------------	--

ZANETTI GABRIELLA 100 H	<b>CONTENUTI</b>
<b>Processo amministrativo- contabile</b>	la gestione aziendale il reddito globale il patrimonio di costituzione e finale il sistema delle variazioni finanziarie ed economiche l'esercizio amministrativo il reddito d'esercizio il patrimonio di funzionamento il principio della competenza economica la contabilità generale i sistemi ed i metodi di scrittura il metodo della partita doppia il sistema del patrimonio e del risultato economico il piano dei conti le rilevazioni nella contabilità generale la costituzione l'inventario di costituzione gli apporti iniziali l'acquisto di un'azienda già funzionante i costi d'impianto gli acquisti:            di fattori produttivi di beni strumentali di merci e materiali di consumo di servizi i pagamenti le vendite:            di merci di servizi di beni strumentali vendite al dettaglio vendite online altre operazioni:    i finanziamenti delle banche le retribuzioni dei dipendenti la liquidazione dell'iva l'acconto per imposte

	sopravvenienze ed insussistenze
ZANETTI GABRIELLA 60 H	<b>CONTENUTI</b>
<b>Contabilità informatizzata</b>	<p>GESTIONALE 1 ZUCCHETTI</p> <p>Il Software applicativo per la gestione della contabilità</p> <p>Struttura dei menù</p> <p>Gestione anagrafiche clienti, fornitori e articoli</p> <p>Struttura del Piano dei Conti</p> <p>Emissione documento di trasporto, fattura differita e strumenti di pagamento</p> <p>Gestione carico e scarico magazzino</p> <p>Scritture contabili a Libro Giornale</p> <p>Stampe di prova e stampe definitive</p>
BONENTI MONIA 50 h	<b>CONTENUTI</b>
<b>Contabilità generale</b>	<p>bilancio di verifica e la situazione contabile</p> <p>Il controllo delle scritture contabili</p> <p>Le finalità e i principi di redazione del bilancio di esercizio</p> <p>La struttura del conto economico e del bilancio</p> <p>Le operazioni contabili di fine esercizio e la correzione degli errori</p> <p>Le operazioni di completamento</p> <p>Il principio di competenza economica e di cassa</p> <p>Le definizioni e funzioni dell'inventario d'esercizio</p> <p>L'obbligatorietà dell'inventario</p> <p>Le scritture di assestamento</p> <p>Le scritture di ammortamento</p> <p>Le scritture di integrazione</p> <p>Le scritture di rettifica</p> <p>Le rimanenze di magazzino</p> <p>La determinazione delle imposte IRAP</p> <p>La determinazione del risultato d'esercizio</p>
SARTORI MICHELA 30 h <b>Bilancio e Fisco</b>	<p>Documenti contabili</p> <p>Fatture</p> <p>Registri Iva</p> <p>Libro giornale</p> <p>Bilanci di verifica</p> <p>Bilancio d'esercizio</p> <p>Normativa IVA</p> <p>Norme per la redazione del bilancio</p> <p>Modello F24 – F23</p> <p>Modello 770</p> <p>Modello 730</p>

REDI LAPPI 80 h	CONTENUTI
Amministrazione del Personale	<p>LE VARIE TIPOLOGIE DEI CONTRATTI DI LAVORO (tempo indeterminato, tempo determinato, part-time, apprendistato, lavoro a chiamata, lavoro ripartito, somministrazione di lavoro)  I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE A PROGETTO E COLLABORAZIONE OCCASIONALE.  IL CONTRATTO DI LAVORO INDIVIDUALE (forma, caratteristiche, contenuti essenziali, consegna al lavoratore,)  ALTRE INFORMATIVE DA CONSEGNARE AL LAVORATORE ALL'ATTO DELL'ASSUNZIONE (normativa scelta TFR, decreto 81/2008 sicurezza, etc...)  MODELLI MINISTERIALI PER LE ASSUNZIONI, PROROGHE, TRASFORMAZIONI E CESSAZIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO.  PIANO FORMATIVO PER GLI APPRENDISTI.</p>
	<p>ELEMENTI NORMATIVA SULLA PRIVACY.  Scopi  Normativa in vigore  Trattamento dei dati personali  Adozione misure di sicurezza  Tipologia dei dati  Sicurezza dei dati</p>
	<p><b>LIBRO UNICO</b> (modalità di tenuta e principale normativa)  <b>MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE. ( ferie, malattia, CIG, etc...)</b>  <b>IL CEDOLINO PAGA</b> (le parti che lo compongono, la retribuzione – paga mensile, oraria, le festività, lo straordinario – l'imponibile previdenziale, il minimale retributivo, la trattenuta previdenziale a carico del dipendente, l'imponibile fiscale, calcolo dell'Irpef, detrazioni di lavoro e per carichi di famiglia, l'addizionale regionale e comunale  SOFTWARE PAGHE OPEN  Gestione software  <b>INAIL</b> (principale normativa inerente all'assicurazione dei dipendenti, infortuni, malattie professionali)  <b>INPS</b> ( principale normativa inerente ai lavoratori, assegni al nucleo familiare, malattia, CIG, maternità, etc</p>

Tione di Trento, 29 maggio 2015