

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

	CONTENUTI
DOCENTE MARTINI ITALO 18h Organizzazione aziendale	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
DOCENTE BUGNA FABRIZIO 8h	CONTENUTI
Sicurezza	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.
DOCENTE TRENTINI NADIA 4h	CONTENUTI
Qualità	Assistenza tecnica al cliente Continuità del servizio Sicurezza del prodotto/servizio Efficacia dei processi

DOCENTE MASSIMO RAVASI 60h	CONTENUTI
Team working e comunicazione interpersonale	<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>
DOCENTE FLOR ANTONELLA 30h	CONTENUTI
Comunicazione	<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>
DOCENTE BONENTI MONIA 50h	CONTENUTI
Processi di gestione aziendale	<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>
DOCENTE PATRIZIA PAOLI 50h	CONTENUTI

Rielaborazione degli apprendimenti, successo formativo e valorizzazione dell'alternanza	<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>

DOCENTE: CIOLA CRISTINA 56h	CONTENUTI
Lingua tedesca	<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>
DOCENTE: MONFREDINI CHRISTINA 70 h	CONTENUTI

Lingua inglese	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	CONTENUTI
Processo amministrativo- contabile	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	CONTENUTI
Contabilita' informatizzata	<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	CONTENUTI
Contabilita' generale	<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 Bilancio e Fisco	<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>LIBRO UNICO (modalità di tenuta e principale normativa) MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE. (ferie, malattia, CIG, etc...) IL CEDOLINO PAGA (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 INAIL (principale normativa inerente all'assicurazione dei dipendenti, infortuni, malattie professionali) INPS (principale normativa inerente ai lavoratori, assegni al nucleo familiare, malattia, CIG, maternità, etc</p>

Tione di Trento, 29 maggio 2015