



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.it:

bstd150001@istruzione.it



PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico : 2017/2018		
Docente: prof.ssa Stefania Capozza	Classe 4E Indirizzo A.F.M.	Disciplina: Diritto Ore di lezione settimanali:03
Situazione della classe		
Risultati di apprendimento da raggiungere:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto; ▪ Riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale; ▪ Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale; ▪ Analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti 		
Competenze		
<ul style="list-style-type: none"> • Cogliere il ruolo e l'importanza dell'attività svolta dall'imprenditore come soggetto giuridico ed economico di un sistema; • Individuare le caratteristiche dei vari tipi di società per valutarne opportunità e limiti ai fini della scelta come modello di gestione di impresa; • Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri di responsabilità sociale d'impresa; • Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali • Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento; • Orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo - finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose; • Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro per un'efficace gestione delle risorse umane; • Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni legate alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio. 		
Abilità	Conoscenze	
Reperire autonomamente le norme nel sistema		

<p>civilistico, nazionale e comunitario</p> <p>Applicare le disposizioni normative a situazioni date</p> <p>Distinguere le varie figure di imprenditore e gli obblighi a cui sono sottoposti</p> <p>Saper individuare gli elementi caratteristici di un'azienda, con particolare riferimento ai segni distintivi</p> <p>Saper riconoscere le situazioni di violazione delle norme sulla concorrenza</p> <p>Saper distinguere gli elementi caratterizzanti dei vari modelli di società</p> <p>Saper riconoscere caratteristiche e funzioni dei titoli quotati sul mercato regolamentato</p> <p>Riconoscere la normativa riguardante l'informativa di bilancio e la tutela dei diritti dell'impresa applicandola a casi specifici</p> <p>Descrivere il ruolo sociale dell'impresa ed esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità</p> <p>Ricerca le norme relative a una categoria di argomenti e individuare le parti che afferiscono a una precisa fattispecie</p> <p>Analizzare, interpretare e utilizzare schemi contrattuali</p> <p>Individuare caratteri strutturali, aspetti normativi fiscali, vincoli e opportunità del mercato del lavoro e indicare criteri di scelta in relazione a economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale.</p> <p>Raffrontare tipologie diverse di rapporti di lavoro e indicare criteri di scelta in relazione a economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale</p> <p>Redigere documenti e relazioni riguardanti la gestione delle risorse umane</p>	<p>L'imprenditore e l'azienda</p> <p>Disciplina della concorrenza</p> <p>Forme giuridiche d'impresa: costituzione e gestione</p> <p>Schema di bilancio</p> <p>Il bilancio sociale e ambientale</p> <p>Contratti, tipici e atipici, inerenti l'imprenditore e la sua attività</p> <p>Aspetti giuridici delle operazioni di intermediazione finanziaria, bancaria e non bancaria</p> <p>Caratteristiche giuridiche ed economiche nel mercato del lavoro</p> <p>La disciplina costituzionale del lavoro subordinato; Struttura e contenuto dei contratti di lavoro</p> <p>Aspetti giuridici delle operazioni di intermediazione finanziaria, bancaria e non bancaria</p> <p>Cenni sulla normativa nazionale e comunitaria sulla sicurezza e sul trattamento dei dati personali</p>
---	---

<p>Riconoscere le modalità con cui l'azienda opera in relazione alla normativa in materia di sicurezza e sul trattamento dei dati personali</p>	
<p>Contenuti</p> <p>Modulo 1 L'IMPRESA E L'AZIENDA</p> <p>Unità 1 L'imprenditore L'imprenditore in generale Il piccolo imprenditore L'imprenditore agricolo L'impresa familiare</p> <p>Unità 2 L'imprenditore commerciale L'imprenditore commerciale e il suo "statuto" La pubblicità legale La contabilità Il fallimento e le procedure concorsuali I collaboratori dell'imprenditore commerciale</p> <p>Unità 3 L'azienda L'azienda e il suo trasferimento I segni distintivi dell'impresa La ditta e l'insegna Il marchio</p> <p>Unità 4 Le imprese e la concorrenza La concorrenza sleale Le limitazioni alla concorrenza La legislazione antimonopolistica I consorzi e il Gruppo europeo di interesse economico Le imprese pubbliche e le privatizzazioni</p> <p>MODULO 2 LE SOCIETA'</p> <p>Unità 1 La società e la società di persone La società in generale La società semplice La società in nome collettivo La società in accomandita semplice</p> <p>Unità 2 La società per azioni La società per azioni e il rapporto sociale Gli organi della società per azioni Le azioni e le obbligazioni Le variazioni del capitale sociale e la sua tutela La contabilità e il bilancio</p> <p>Unità 3 Le altre società di capitali e le società mutualistiche La società in accomandita per azioni La società a responsabilità limitata Le società mutualistiche</p> <p>Unità 4 Le modificazioni delle società di capitali Lo scioglimento e la liquidazione</p>	<p>Metodi</p> <p>La metodologia privilegerà, all'interno della griglia seguente, gli strumenti operativi ritenuti, di volta in volta, funzionali al conseguimento degli obiettivi stabiliti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lezione frontale • dialogo guidato • lezione riassuntiva discussa • studio e approfondimento di tematiche specifiche • gestione integrata teorico-pratica dei contenuti <p>Si ritiene opportuno, inoltre, seguire le seguenti indicazioni metodologiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare il processo di apprendimento in moduli flessibili, organizzati in sequenza logica • cercare continui riferimenti al vissuto quotidiano per stimolare la partecipazione e l'interesse e facilitare la comprensione dei concetti teorici • porre particolare attenzione alle tematiche collegate alle caratteristiche specifiche dell'indirizzo

<p>La trasformazione La fusione</p> <p>Modulo 3 L'IMPRESA E I CONTRATTI Unità 1 I contratti di fornitura di beni e servizi I contratti commerciali L'appalto Il trasporto Il factoring, il franchising e il leasing Unità 2 I contratti bancari La banca in generale Il deposito bancario L'apertura di credito e l'anticipazione bancaria Lo sconto Il conto corrente e il conto corrente bancario Le operazioni accessorie</p> <p>Modulo 4 L'IMPRESA E IL LAVORO (il modulo rientra nelle attività di preparazione all'alternanza scuola lavoro - 4 ore) Unità 1 Il lavoro Il mercato del lavoro Il lavoro subordinato e il lavoro autonomo Il diritto del lavoro I principi costituzionali in materia di diritto del lavoro Unità 2 Il rapporto di lavoro La costituzione e lo svolgimento del rapporto di lavoro Il lavoro femminile e il lavoro dei minori I diritti e gli obblighi delle parti La sospensione e la cessazione del rapporto di lavoro Unità 3 I contratti speciali di lavoro Il contratto di somministrazione di lavoro I contratti di lavoro a orario ridotto e flessibile Il contratto di apprendistato Unità 4 L'impresa e la sicurezza La sicurezza sul lavoro Il trattamento e al protezione dei dati personali</p>	
<p>Tempi I contenuti di cui ai Moduli 1 e 2 saranno trattati nel periodo settembre- dicembre (trimestre). I contenuti di cui ai Moduli 2-3-4 saranno trattati nel periodo gennaio-maggio (pentamestre) Dal 21 maggio e fino al 15 giugno 2018 la classe sarà impegnata nell' attività di Alternanza Scuola-Lavoro</p>	<p>Verifiche e valutazioni</p> <p>Saranno effettuate verifiche sommative e formative all'interno delle seguenti tipologie:</p> <p>verifiche orali e scritte, soluzione di casi,</p>

	<p>prove strutturate,</p> <p>prove semistrutturate,</p> <p>interrogazioni dal posto</p> <p>osservazione del lavoro svolto</p> <p>Nell'attribuzione del voto, in particolar modo in sede di scrutinio intermedio e finale, si terrà conto del raggiungimento sia di livelli cognitivi, come, ad esempio la conoscenza, la comprensione, l'applicazione e la rielaborazione dei contenuti acquisiti, che meta cognitivi, come l'impegno, l'attenzione, l'interesse e la partecipazione all'attività didattica. Si farà riferimento, in ogni caso, alle griglie di valutazione deliberate dal Dipartimento</p>
<p>Strumenti Libro di testo in adozione; Codice Civile e Costituzione; approfondimenti e schematizzazioni prodotti dall'insegnante; articoli tratti da quotidiani, da riviste giuridiche ed economiche; ascolto di conferenze e discussione; visite guidate. Verrà utilizzato, quando possibile, il laboratorio multimediale e la LIM per visionare e discutere materiali multimediali di varia natura proposti dal docente e/o dagli studenti, e lavori realizzati dagli alunni.</p>	
<p>Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi Si prevede attività di recupero in itinere costante e , ove necessario, al termine di ogni modulo. Per quanto attiene ad interventi specifici si rinvia a tutte le modalità alternative, contenuti e tempistica approvati in sede di Dipartimento e di Consigli di Classe .</p>	

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico

Data di presentazione: 25/11/2017