

C. - SETTORE ECONOMICO

Con riferimento al profilo di cui all'allegato A, i percorsi di Istruzione tecnica per il settore economico si articolano nei seguenti indirizzi:

C.1: Amministrazione, Finanza e Marketing;

C.2: Turismo,

La cultura tecnica e scientifica che connota gli indirizzi del settore economico si caratterizza per le ampie aree di attività relative al settore, con riferimento alle tematiche dei macrofenomeni economico aziendali nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali, degli strumenti di marketing dei prodotti e servizi, anche con riferimento al sistema turismo, da capitalizzare per i successivi percorsi di lavoro e di studio, e per l'accesso alle professioni regolamentate.

Le discipline relative alle competenze scientifico-tecniche di base nei primi due anni svolgono anche una funzione orientativa all'indirizzo; nel secondo biennio, le discipline scientifico-tecniche dell'area di indirizzo assumono connotazioni specifiche e vengono approfondite in una dimensione polivalente, fino a raggiungere, nel quinto anno, il livello specialistico dell'indirizzo, con riferimento alle specifiche esigenze del mondo del lavoro, delle professioni e del territorio.

Le competenze acquisite nell'intero corso di studi sono configurate nel quadro unitario degli assi culturali definiti nella fase dell'obbligo, con particolare riferimento agli assi scientifico-tecnologico e storico-sociale, potenziandone progressivamente la struttura con apporti specialistici continuamente aggiornati, anche con riferimento agli standard internazionali e agli indirizzi delle competenti autorità nazionali che presidiano la qualità della formazione dei tecnici del settore.

Istituto Tecnico

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Profilo di uscita

Il **Perito in Amministrazione, finanza e marketing** ha competenze specifiche nel campo dei macrofenomeni economico aziendali nazionali ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi aziendali previsione, organizzazione, gestione e controllo, degli strumenti di marketing e dei prodotti assicurativo/finanziari.

Integra le competenze dell'ambito gestionale con quelle linguistiche e informatiche per operare nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia all'innovazione sia all'adeguamento organizzativo e tecnologico dell'impresa.

E' in grado di attivarsi negli ambiti amministrativo, finanziario e di marketing avendo acquisito anche le seguenti competenze:

- partecipare al lavoro organizzato e di gruppo con responsabilità e contributo personale, in modo collaborativo e propositivo;
- operare con flessibilità in vari contesti affrontando adeguatamente il cambiamento;
- operare per obiettivi e progetti;
- documentare opportunamente il proprio lavoro;
- individuare, selezionare e gestire le fonti di informazione;
- elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;
- operare con visione sistemica;
- comunicare con linguaggi appropriati e con codici diversi;
- comunicare in una o più lingue straniere.

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING: QUADRO ORARIO

32 ore a settimana per 33 settimane ad anno scolastico (eccettuate le attività elettive)

ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI GENERALI, COMUNI A TUTTI GLI INDIRIZZI DEI SETTORI ECONOMICO E TECNOLOGICO					
Discipline	1° biennio		2° biennio		Ultimo anno
	1 ^A	2 ^A	3 ^A	4 ^A	5 ^A
Lingua e letteratura italiana	132	132	132	132	132
Lingua inglese	99	99	99	99	99
Storia, Cittadinanza e Costituzione	66	66	66	66	66
Matematica	132	132	99	99	99
Diritto ed economia	66	66			
Scienze della Terra e Biologia	66	66			
Scienze motorie e sportive	66	66	66	66	66
RC o attività alternative	33	33	33	33	33
Totale ore delle attività e insegnamenti generali	660	660	495	495	495

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING: ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI OBBLIGATORI					
Discipline	1° biennio		2° biennio		Ultimo anno
	1 ^A	2 ^A	3 ^A	4 ^A	5 ^A
Lingua comunitaria	99	99	99	99	99
Geografia	99	99			
Economia aziendale	99	99			
Complementi di matematica e informatica	33	33	33	33	
Complementi di Diritto ed Economia	33	33			
Complementi di Scienze della Terra e Biologia	33	33			
Economia aziendale			231	264	264
Diritto			99	99	99
Economia politica			99	66	99
Totale ore delle attività e insegnamenti d'indirizzo	396	396	561	561	561
Totale complessivo ore	1056	1056	1056	1056	1056

Attività e insegnamenti facoltativi nel settore economico					
Lingua 3	66	66	66	66	66

NOTA: le discipline seguite da asterisco prevedono la possibilità di parziale compresenza con un docente tecnico-pratico di laboratorio, la cui ripartizione è definita in sede di programmazione annuale da parte del Dipartimento di indirizzo, per un totale massimo di 27 ore, comprensive di tutte le classi di concorso richieste.

Istituto tecnico

Amministrazione, finanza e marketing

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>1. Leggere, riconoscere e interpretare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali cogliendone le ripercussioni in un dato contesto; - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali connettendoli alla specificità di un'azienda 	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le esigenze fondamentali che ispirano scelte e comportamenti economici, nonché i vincoli a cui sono subordinati • Riconoscere le modalità con cui l'intrapresa diventa impresa • Individuare la varietà e l'articolazione delle funzioni pubbliche (locali, nazionali e internazionali) a seconda degli obiettivi da conseguire • Riconoscere la funzione economica delle attività non profit • Individuare varietà, specificità e dinamiche elementari dei sistemi economici • Tracciare le macro trasformazioni dei sistemi economici nel tempo fino alle tendenze attuali 	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti economici: consumatore, impresa, pubblica amministrazione ed enti no profit • Forme, leggi di mercato e fattori che le influenzano • Sistemi economici: strutture dei sistemi economici e delle dinamiche che li caratterizzano • Trasformazioni storiche dei sistemi economici e tendenze attuali
	<p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reperire l'opportuna documentazione ed elaborarne i contenuti in funzione di specifici obiettivi (settori economici, territorio, ambiente ecc.) • Rappresentare, commentare e comunicare le informazioni elaborate • Riconoscere le diverse tipologie di sviluppo economico sul territorio • Individuare e riconoscere le interdipendenze fra sistemi economici e le conseguenze che esse determinano in un dato contesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Principali fonti di informazioni economiche, anche in lingua straniera • Strumenti e modalità di rappresentazione e comunicazione delle informazioni
	<p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare i soggetti pubblici o privati che sostengono l'attività economica di un dato settore e in un dato momento • Ricercare ed analizzare rapporti, previsioni e studi economici di settore • Riconoscere il tipo di politiche economico-finanziarie poste in essere per il governo e la governance di un settore o di un intero paese • Individuare e commentare i cambiamenti che il mercato globale ha prodotto sulla struttura aziendale e sulla sua operatività • Analizzare le problematiche di localizzazione e delocalizzazione produttiva con riferimento a diverse situazioni aziendali e al contesto economico internazionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonti di informazioni economiche di settore, anche in lingua straniera • Tipologia di documenti, ufficiali e non, loro contenuto e finalità • Strumenti e funzioni di politica economica • Caratteristiche del mercato globale • Localizzazione, delocalizzazione e globalizzazione

<p>2. Orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale in termini generali e con riferimento alle attività del sistema aziendale</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi autonomamente nel reperimento delle fonti normative • Analizzare aspetti e comportamenti delle realtà personali e sociali e confrontarli con il dettato della norma giuridica • Orientarsi sulle diverse forme giuridiche che l'impresa può assumere in relazione al contesto, ai limiti e alle opportunità • Individuare la varietà e l'articolazione delle funzioni pubbliche locali, nazionali e internazionali <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nel sistema normativo civilistico e reperire le fonti anche comunitarie • Ricercare l'insieme delle norme relative ad una determinata categoria di argomenti e individuarne le parti che afferiscono ad uno specifico settore o ad una precisa fattispecie • Applicare le disposizioni normative a situazioni date • Utilizzare la normativa riguardante l'informativa di bilancio e la tutela dei diritti dell'impresa applicandola a casi specifici <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le interrelazioni tra i diversi soggetti giuridici nel promuovere e orientare lo sviluppo economico, sociale e territoriale • Orientarsi nella normativa nazionale e comunitaria e ricercare le opportunità di finanziamento e investimento fornite dagli enti locali, nazionali e internazionali • Orientarsi nella disciplina tributaria e applicarla a situazioni specifiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Fonti normative e loro gerarchia • Codici e loro struttura • Costituzione e cittadinanza: principi, libertà, diritti e doveri • Soggetti giuridici con particolare riferimento alle imprese • Stato e altre istituzioni locali, nazionali e internazionali <ul style="list-style-type: none"> • Obbligazioni • Contratto e principali tipologie inerenti l'impresa, compresi quelli atipici • Imprenditore e azienda • Società <ul style="list-style-type: none"> • Compiti e funzioni delle istituzioni locali, nazionali e internazionali nei rapporti con l'impresa • Attività contrattuale della pubblica amministrazione • Imprese multinazionali • Diritto tributario
<p>3. Individuare i diversi modelli organizzativi delle aziende e ricercare soluzioni efficienti rispetto a situazioni date</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare le esigenze fondamentali che ispirano le scelte nella localizzazione delle aziende • Rappresentare la struttura organizzativa aziendale esaminando casi relativi a diverse tipologie di imprese • Riconoscere modelli organizzativi di un dato contesto aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> • Processi di localizzazione delle aziende • Tipologie di modelli organizzativi • Strumenti di rappresentazione e descrizione dell'organizzazione aziendale (funzionigrammi e organigrammi)

	<p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Identificare e giustificare le scelte di localizzazione del sistema azienda ◦ Correlare le diverse strutture organizzative con l'attività svolta dall'impresa ◦ Identificare i diversi processi e le dinamiche organizzative anche in funzione del tipo di produzione realizzati (beni o servizi) <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p>Ricerca soluzioni organizzative e indicare come renderle operative con riferimento all'elaborazione dei casi previsti al punto 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Rapporto tra azienda e territorio ◦ Teoria e principi di organizzazione aziendale ◦ Strumenti di rappresentazione e descrizione di procedure e flussi informativi ◦ Modelli di soluzioni organizzative riferite a vari settori economici, alle dimensioni, alle procedure, ai processi decisionali e alla divisione del lavoro
<p>4. Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro ed operare nella gestione del personale</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p>Per il primo biennio valgono i contenuti della parte comune e di quanto indicato ai punti 1 e 2</p> <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Analizzare il mercato del lavoro per coglierne i caratteri strutturali, gli aspetti normativi e fiscali, i vincoli e le opportunità con riferimento a specifiche situazioni ambientali e produttive ◦ Riconoscere le modalità con cui l'azienda opera nel rispetto della normativa in materia di sicurezza ◦ Riconoscere i diversi assetti strutturali delle imprese attraverso l'analisi dei loro organigrammi e funzionigrammi ◦ Raffrontare le diverse tipologie di rapporti di lavoro per evidenziarne le differenze e contribuire ad indicare possibili scelte in relazione ad economicità, efficienza, contesto sociale e territoriale ◦ Effettuare i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Operare nelle diverse fasi della gestione del personale con riferimento alla selezione, formazione e remunerazione ◦ Contribuire a promuovere un'accorta gestione dei rapporti interpersonali 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Caratteristiche giuridiche, economiche e fiscali del mercato del lavoro ◦ Normativa sulla sicurezza ◦ Principi di gestione del personale ◦ Struttura e contenuto di significativi contratti di lavoro ◦ Calcolo delle retribuzioni con riferimento a differenti settori economici ◦ Calcolo del TFR

<p>5. Leggere e interpretare il sistema azienda nei suoi modelli, processi e flussi informativi da applicare alle specifiche tipologie aziendali</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p>Valgono i contenuti della parte comune, quanto indicato al punto 1 e quanto segue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere gli aspetti giuridici ed economici che connotano l'attività imprenditoriale • Individuare i vari fattori produttivi differenziandoli per natura e tipo di remunerazione • Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni • Distinguere le finalità delle rilevazioni aziendali e individuare, nelle linee generali, i risultati prodotti dalla gestione attraverso la lettura degli schemi contabili di bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di impresa e imprenditore sotto il profilo giuridico ed economico • Combinazione dei fattori produttivi e loro remunerazione • Quadro generale delle funzioni aziendali • Quadro generale della gestione aziendale e degli schemi di bilancio
	<p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere la strategia perseguita da un'azienda • Individuare gli strumenti, le modalità e i tempi di realizzazione delle strategie • Individuare in relazione al fabbisogno finanziario dell'impresa le fonti di finanziamento più adeguate tenendo conto della forma giuridica dell'impresa • Analizzare e comparare le diverse forme di finanziamento a cui può ricorrere l'impresa nella sua diversa forma giuridica • Definire la formula imprenditoriale e pianificarne la realizzazione • Reperire le informazioni relative a un'azienda per dedurne le strategie • Elaborare indicatori esplicativi delle strategie adottate da una data azienda • Correlare tali strategie agli assetti e alle dinamiche di mercato • Rappresentare processi e flussi informativi con riferimento a differenti tipologie di aziende • Estrarre informazioni da documenti aziendali e di settore • Stendere un business plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategia aziendale e pianificazione strategica • Sistema delle procedure e dei flussi informativi • Fabbisogno finanziario iniziale e fonti di finanziamento aziendali • Aspetto economico dei finanziamenti aziendali • Calcolo di indicatori e di correlazioni • Funzioni e struttura del business plan
	<p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare uno o più piani aziendali definendone: <ul style="list-style-type: none"> - attività, obiettivi strategici, risorse finanziarie ed umane coerenti e compatibili con i vincoli interni ed esterni predefiniti - struttura, sistema informativo, organizzazione della produzione e delle risorse umane, attività di marketing e controllo • Predisporre il report per la presentazione del caso o dei casi elaborati a manager aziendali e a organismi territoriali • Rielaborare il piano aziendale a seguito del confronto con manager aziendali e organismi territoriali 	

<p>6. Operare nel sistema delle rilevazioni aziendali avendone la visione d'insieme e sapendone utilizzare gli strumenti operativi e concettuali</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p>Valgono i contenuti della parte comune e quanto indicato ai Punti 2 e 5 e quanto segue</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere, interpretare ed elaborare i dati dei principali documenti utilizzati negli scambi commerciali • Leggere, interpretare ed elaborare i documenti utilizzati negli scambi commerciali e nel loro regolamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi del contratto di compravendita • Documenti della compravendita • IVA nella fatturazione • Elementi del contratto di conto corrente • Funzioni del conto corrente • Mezzi di regolamento degli scambi commerciali
	<p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigere la contabilità nel rispetto della normativa civilistica e fiscale • Individuare le fonti e analizzare i contenuti dei principi contabili • Individuare in relazione al fabbisogno finanziario dell'impresa le fonti di finanziamento più adeguate • Analizzare e comparare le diverse forme di finanziamento a cui può ricorrere l'impresa • Analizzare e comparare le diverse forme di acquisizione dei beni strumentali e gli effetti economici e finanziari da queste prodotte • Individuare le caratteristiche del sistema logistico aziendale e i costi sostenuti dall'azienda per la gestione delle scorte • Utilizzare i principali strumenti di gestione delle scorte • Redigere il bilancio d'esercizio e i documenti che lo corredano commentandone i risultati • Interpretare la realtà aziendale attraverso l'analisi per indici e per flussi del bilancio e commentarne i risultati • Analizzare e comparare bilanci di aziende dello stesso settore economico e di settori diversi • Riconoscere gli elementi di positività e criticità espressi nella certificazione di revisione • Attuare tecniche di aggiornamento continuo sulla disciplina giuridica e fiscale 	<ul style="list-style-type: none"> • Regole e tecniche di contabilità generale • Principi contabili • Fonti di finanziamento aziendali • Aspetto economico dei finanziamenti aziendali • Gestione dei beni strumentali • Problematiche della logistica aziendale e gestione del magazzino • Bilancio d'esercizio e politiche di bilancio • Tecniche di redazione del bilancio e dei documenti che lo corredano • Tecniche e strumenti dell'analisi di bilancio per indici e per flussi • Principi di revisione e controllo dei bilanci
	<p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p style="text-align: center;">Associare le competenze relative a questo punto alla elaborazione del caso/i previsto/i nel Punto 5</p>	

<p>7. Applicare i principi generali della programmazione e del controllo di gestione</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p>Valgono i contenuti della parte comune e di quanto indicato al Punto 5</p> <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguere finalità, ruolo e funzioni della contabilità direzionale • Delineare il processo di pianificazione, programmazione e controllo con riferimento a situazioni concrete • Riconoscere i diversi tipi di costo e di ricavo e applicare le diverse metodologie di calcolo e imputazione • Svolgere la contabilità analitica e rappresentarne i risultati • Costruire il sistema di budget • Analizzare e interpretare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto realizzato dall'azienda • Monitorare l'evoluzione scientifica del controllo di gestione attraverso pubblicazioni e ricerche • Realizzare arbitraggi di convenienza economica e relazionare sulle scelte operate <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p style="text-align: center;">Associare le competenze relative a questo punto alla elaborazione del caso/i previsto/i nel Punto 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare situazioni e dati riferiti a casi specifici per ricavarne indici (di efficienza, di tendenza, di rendimento ecc.),compararli e commentarli 	<ul style="list-style-type: none"> • Principi generali e tecniche di pianificazione, programmazione e controllo • Contabilità analitica • Sistema di budget • Tecniche di reporting
<p>8. Inquadrare l'attività di marketing, riconoscerne le articolazioni e realizzare applicazioni con riferimento a specifiche tipologie di aziende</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p>Valgono i contenuti della parte comune e di quanto indicato al Punto 3</p> <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare e commentare le cause che hanno provocato l'evoluzione delle strategie di marketing • Ricercare da più fonti gli elementi conoscitivi dei mercati di diversi beni o servizi e descriverne le caratteristiche • Individuare in un dato contesto il comportamento dei consumatori • Costruire strumenti di indagine e applicarli, elaborare e interpretare i dati rilevati e stendere report nell'ambito di una pianificazione strategica definita • Elaborare piani di marketing in funzione delle politiche di mercato che si intendono realizzare 	<ul style="list-style-type: none"> • Politiche di mercato anche con riferimento al comportamento dei consumatori e della concorrenza • Principi e teoria del marketing • Leve di marketing e loro utilizzo nella politica di organizzazione e gestione della rete di vendita • Principali tecniche di marketing • Tecniche per il trattamento dei dati

	<p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p style="text-align: center;">Associare le competenze relative a questo punto alla elaborazione del caso/i previsto/i nel Punto 5</p>	<p>rilevati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche per realizzare report e comunicati • Struttura del piano di marketing
<p>9. Orientarsi ed operare nei mercati finanziari, contribuire alla elaborazione di proposte per individuare le migliori soluzioni rispetto a una situazione data</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p style="text-align: center;"><i>Valgono i contenuti della parte comune e di quanto indicato ai Punti 1 e 2</i></p> <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi nei mercati finanziari, riconoscerne le regole e le caratteristiche • Orientarsi tra i diversi intermediari finanziari riconoscendone le caratteristiche gestionali e i principali documenti di sintesi della gestione • Orientarsi nei mercati regolamentati e non • Riconoscere ed utilizzare i principali prodotti dei mercati finanziari in relazione al contesto, alle risorse, agli obiettivi aziendali • Effettuare i calcoli relativi alle operazioni finanziarie e bancarie • Comparare offerte di investimento diverse • Elaborare rapporti per proporre scelte in relazione a situazioni date • Compilare e analizzare i documenti bancari <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p style="text-align: center;">Associare le competenze relative a questo punto alla elaborazione del caso/i previsto/i nel Punto 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soggetti, mercati, prodotti e organi del sistema finanziario • Calcoli connessi ai principali contratti finanziari • Caratteristiche gestionali delle imprese dell'area finanza • Calcoli di convenienza e di scelta con riferimento a situazioni date • Aspetti economici, giuridici, fiscali, tecnici e contabili delle operazioni compiute dagli intermediari finanziari bancari
<p>10. Cogliere il ruolo strategico dei sistemi informativi aziendali e della comunicazione integrata d'impresa realizzando attività comunicative con riferimento a differenti tipologie di aziende</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p style="text-align: center;">Valgono i contenuti della parte comune</p> <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientarsi ed operare nei sistemi informativi aziendali • Elaborare piani di comunicazione integrata rivolti ai diversi soggetti presenti sul territorio • Elaborare piani di comunicazione integrata a sostegno dello sviluppo territoriale per valorizzarne le specificità • Utilizzare codici e tecniche della comunicazione funzionali a 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalità, concetti e tipologie della comunicazione d'impresa • Strumenti di comunicazione

	<p>situazioni diverse interne ed esterne all'azienda</p> <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p style="text-align: center;">Associare le competenze relative a questo punto alla elaborazione del caso/i previsto/i nel Punto 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelli e forme di comunicazione aziendale integrata • Soggetti economici del territorio
<p>11. Riconoscere l'importanza del Bilancio sociale e ambientale e i fattori che caratterizzano le responsabilità dell'impresa</p>	<p style="text-align: center;">PRIMO BIENNIO</p> <p style="text-align: center;">Valgono i contenuti della parte comune</p> <p style="text-align: center;">SECONDO BIENNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esaminare il bilancio sociale e ambientale quale strumento di informazione e comunicazione verso la comunità in cui l'impresa opera • Analizzare la responsabilità sociale dell'impresa specie per quanto concerne l'utilizzo delle risorse umane e naturali e per le conseguenze della sua attività sul territorio • Cogliere il ruolo svolto dall'impresa etica <p style="text-align: center;">QUINTO ANNO</p> <p style="text-align: center;">Associare le competenze relative a questo punto alla elaborazione del caso/i previsto/i nel punto 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Principi di responsabilità sociale dell'impresa • Bilancio sociale e ambientale • Ruolo dell'impresa etica nel sistema economico