



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

**Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale
Corso Couvert, 21 – 10059 SUSA (To)**

Telef. 0122.622.381- Telegram: <https://t.me/FERRARISUSA> – C.F. 96006300014
e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: <https://ferrarisusa.edu.it>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	DIRITTO, ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIO - SANITARIO
DOCENTE	PROF.SSA IOSIF MIRELA
A.S.	2023/2024
CLASSE	4AS
INDIRIZZO	IP SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
N. ORE SETT.LI	4

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. 92.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

Il docente di "Diritto, economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario" concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali;
- Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici acquisiti per porsi con atteggiamento razionale, critico, creativo e responsabile nei confronti della realtà, dei suoi fenomeni e dei suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente;
- Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali;
- Riconoscere gli aspetti geografici, ecologici, territoriali, dell'ambiente naturale ed antropico, le connessioni con le strutture demografiche, economiche, sociali, culturali e le trasformazioni intervenute nel corso del tempo;
- Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete;
- Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;
- Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi;
- Utilizzare i concetti e i fondamentali strumenti delle diverse discipline per comprendere la realtà ed operare in campi applicativi;
- Padroneggiare l'uso di strumenti tecnologici con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio;

- Individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza e impegnarsi nella loro soluzione collaborando efficacemente con gli altri;
- Utilizzare strategie orientate al risultato, al lavoro per obiettivi e alla necessità di assumere responsabilità nel rispetto dell'etica e della deontologia professionale;
- Compiere scelte autonome in relazione ai propri percorsi di studio e di lavoro lungo tutto l'arco della vita nella prospettiva dell'apprendimento permanente;
- Partecipare attivamente alla vita sociale e culturale a livello locale, nazionale e comunitario.

2. Analisi e descrizione della situazione della classe

Omissis

Fonte rilevazione dati

- questionari conoscitivi
- prove d'ingresso
- X** osservazione diretta in situazione
- X** colloqui con gli alunni
- colloqui con le famiglie
- colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
- esame della documentazione didattico- educativa anni scolastici precedenti

UdA n.	1	Titolo: Il cittadino e la Pubblica Amministrazione	
Competenze attese a livello di U.d.A.			
<input type="checkbox"/> Collaborare nella gestione di attività anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali <input type="checkbox"/> Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati <input type="checkbox"/> Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici presenti sul territorio			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi
Tema 1 L'attività della Pubblica Amministrazione Tema 2 L'organizzazione della Pubblica Amministrazione Tema 3 Gli enti pubblici territoriali (*Educazione Civica) Tema 4 Gli atti della PA e la tutela del cittadino	<input type="checkbox"/> Le funzioni della PA e i suoi rapporti con le altre istituzioni <input type="checkbox"/> I soggetti che compongono l'ordinamento amministrativo dello Stato e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa <input type="checkbox"/> Gli atti della PA <input type="checkbox"/> Le responsabilità della PA e verso la PA e le relative forme di tutela	<input type="checkbox"/> Individuare le modalità con cui vengono predisposti i documenti amministrativi facendo ricorso a modelli predefiniti <input type="checkbox"/> Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio e di un ente <input type="checkbox"/> Individuare servizi e prestazioni che rispondono ai diversi bisogni <input type="checkbox"/> Collaborare nel porre in atto le azioni necessarie ad assicurare il rispetto dei diritti dei cittadini <input type="checkbox"/> Adottare modalità relazionali e di comunicazione idonee ai diversi contesti organizzativi e professionali <input type="checkbox"/> Utilizzare sistemi informatici per la gestione amministrativa	48/56 ore (*7 ore)

Insegnamenti coinvolti	Diritto, economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario - Educazione Civica
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di una situazione/problema
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, attività individuale e di gruppo, consultazione guidata delle fonti, dialoghi di approfondimento
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, lavagna, appunti dettati, elaborazione di schemi/mappe
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interrogazioni individuali <input checked="" type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) <input checked="" type="checkbox"/> Prove semi-strutturate <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta <input type="checkbox"/> Esercizi applicativi di regole
Rubrica di valutazione	In genere, su una prova strutturata il punteggio necessario per conseguire la soglia della sufficienza può essere stabilito al 60% sul totale delle risposte esatte Allegato 1
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. <input checked="" type="checkbox"/> Correzione in classe di ogni verifica scritta. <input checked="" type="checkbox"/> Recupero in itinere per piccoli gruppi. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. <input checked="" type="checkbox"/> Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

UdA n.	2	Titolo: L'imprenditore e le società	
Competenze attese a livello di U.d.A.			
<input type="checkbox"/> Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in diversi contesti professionali <input type="checkbox"/> Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi
Tema 1 L'imprenditore e i diversi tipi di società Tema 2 Le società mutualistiche	<input type="checkbox"/> La nozione di Imprenditore e gli elementi dell'impresa <input type="checkbox"/> Le diverse tipologie d'impresa <input type="checkbox"/> Il contratto di società <input type="checkbox"/> Le diverse tipologie di società e le norme che le regolano <input type="checkbox"/> Le cooperative e il principio mutualistico <input type="checkbox"/> Le norme sul Funzionamento delle cooperative	<input type="checkbox"/> Individuare il proprio ruolo e quello delle altre figure nell'organizzazione e nei contesti socioassistenziali <input type="checkbox"/> Individuare le dinamiche dei gruppi e i principi del loro funzionamento <input type="checkbox"/> Adottare modalità Comunicative e relazionali idonee ai diversi contesti professionali <input type="checkbox"/> Promuovere il lavoro di gruppo e la partecipazione <input type="checkbox"/> Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati	20/28 ore
Insegnamenti coinvolti	Diritto, economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di una situazione/problema		
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, attività individuale e di gruppo, consultazione guidata delle fonti, dialoghi di approfondimento		
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, lavagna, appunti dettati, elaborazione di schemi/mappe		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <input checked="" type="checkbox"/> Interrogazioni individuali <input checked="" type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) <input checked="" type="checkbox"/> Prove semi-strutturate <input type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta <input type="checkbox"/> Esercizi applicativi di regole		

Rubrica di valutazione	In genere, su una prova strutturata il punteggio necessario per conseguire la soglia della sufficienza può essere stabilito al 60% sul totale delle risposte esatte Allegato 1
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> X Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. X Correzione in classe di ogni verifica scritta. X Recupero in itinere per piccoli gruppi. <ul style="list-style-type: none"> o Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. X Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

UdA n.	3	Titolo: Le aziende e il loro funzionamento	
Competenze attese a livello di U.d.A.			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saper predisporre la documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili <input type="checkbox"/> Padroneggiare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi 			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi
Tema 1 Il sistema aziendale Tema 2 L'organizzazione e la gestione aziendale Tema 3 Il patrimonio aziendale e il bilancio d'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'organizzazione delle aziende di erogazione e le modalità di costituzione <input type="checkbox"/> I costi, i ricavi e le registrazioni contabili <input type="checkbox"/> La Situazione patrimoniale e il bilancio d'esercizio <input type="checkbox"/> Il bilancio sociale delle aziende non profit 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili <input type="checkbox"/> Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o un ente <input type="checkbox"/> Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati 	36/45 ore
Insegnamenti coinvolti	Diritto, economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario		

Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di una situazione/problema
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, attività individuale e di gruppo, consultazione guidata delle fonti, dialoghi di approfondimento
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, lavagna, appunti dettati, elaborazione di schemi/mappe
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Interrogazioni individuali <input checked="" type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) <input checked="" type="checkbox"/> Prove semi-strutturate <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta <input type="checkbox"/> Esercizi applicativi di regole
Rubrica di valutazione	In genere, su una prova strutturata il punteggio necessario per conseguire la soglia della sufficienza può essere stabilito al 60% sul totale delle risposte esatte Allegato 1
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. <input checked="" type="checkbox"/> Correzione in classe di ogni verifica scritta. <input checked="" type="checkbox"/> Recupero in itinere per piccoli gruppi. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. <input checked="" type="checkbox"/> Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

UdA n.	4	Titolo:	I contratti, il sistema bancario e il sistema informativo	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
<input type="checkbox"/> Essere in grado di effettuare scelte organizzative aziendali <input type="checkbox"/> Partecipare al processo di ricerca ed elaborazione dei dati individuando quelli significativi per la realizzazione dei lavori assegnati riguardanti l'ambito sociale, socio-sanitario, sanitario e amministrativo				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (micro-competenze)	Tempi	
Tema 1 I principali contratti dell'imprenditore Tema 2 Il sistema bancario e le fonti di finanziamento Tema 3 Il sistema informativo aziendale e il Nsis	<input type="checkbox"/> L'azienda e la sua organizzazione <input type="checkbox"/> Il sistema bancario e le aziende <input type="checkbox"/> Le fonti di finanziamento dei servizi e dei progetti <input type="checkbox"/> Il sistema informativo e i suoi contenuti <input type="checkbox"/> Il sistema informativo contabile <input type="checkbox"/> Il sistema informativo - sanitario	<input type="checkbox"/> Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili <input type="checkbox"/> Individuare le normative di riferimento in materia di contratti aziendali <input type="checkbox"/> Utilizzare sistemi informatici per la gestione amministrativa e contabile <input type="checkbox"/> Riconoscere l'importanza dell'integrazione dei sistemi informativi all'interno delle aziende e per il Servizio sanitario nazionale	28/36 ore	
Insegnamenti coinvolti	Diritto, economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario			
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Risoluzione di una situazione/problema			
Modalità didattiche	Didattica in presenza: Lezione frontale e partecipata, attività individuale e di gruppo, consultazione guidata delle fonti, dialoghi di approfondimento			
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: Libro di testo, lavagna, appunti dettati, elaborazione di schemi/mappe			
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <input checked="" type="checkbox"/> Interrogazioni individuali <input checked="" type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) <input checked="" type="checkbox"/> Prove semi-strutturate <input type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta <input type="checkbox"/> Esercizi applicativi di regole			

Rubrica di valutazione	<p>In genere, su una prova strutturata il punteggio necessario per conseguire la soglia della sufficienza può essere stabilito al 60% sul totale delle risposte esatte</p> <p>Allegato 1</p>
Attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. <input checked="" type="checkbox"/> Correzione in classe di ogni verifica scritta. <input checked="" type="checkbox"/> Recupero in itinere per piccoli gruppi. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. <input checked="" type="checkbox"/> Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.
Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES	Omissis

Allegato 1

RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
COMPRESIONE DELL' UNITA' DIDATTICA	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso trovando soluzioni originali	mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in modo autonomo.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso in base alle indicazioni date.	Mette a fuoco l'argomento dell'unità didattica e prefigura il risultato atteso solo con il sostegno dell'insegnante.
PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELL'ERRORE	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia e in modo originale, riadattandolo in funzione dello scopo.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione in piena autonomia, lo riadatta in funzione dello scopo seguendo le indicazioni date.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione sulla base di alcune linee guida.	Elabora, attua e monitora in itinere un piano d'azione rispettando le indicazioni specifiche fornite.
INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	E interagisce con gli altri in modo funzionale, rispettando i ruoli e le situazioni.	Interagisce con gli altri in modo funzionale/pertinente.	Interagisce con gli altri in modo funzionale, seguendo le indicazioni fornite.
AUTONOMIA	E' capace di reperire da solo il materiale e usarlo in modo efficace e consapevole.	È capace di operare scelte in modo consapevole e con padronanza.	È capace di operare in modo relativamente autonomo, dimostrando una basilare consapevolezza delle conoscenze.	Ciò è capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
USO DELLE CONOSCENZE	ha saputo selezionare tutte le informazioni utili alla comprensione ed ha inserito qualche approfondimento.	Ha selezionato una gran parte delle informazioni utili alla comprensione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità essenziale di informazioni per la trattazione dell'argomento.	Ha selezionato una quantità di informazioni inadeguate alla trattazione dell'argomento.
RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto realizzato una sufficiente parte del lavoro	nel tempo previsto realizzato un'insufficiente parte del lavoro.
CURA DEL PRODOTTO	ha lavorato in modo molto ordinato, preciso ed il prodotto è pienamente comprensibile.	Ha lavorato in modo ordinato ed il prodotto è comprensibile.	Ha lavorato in modo sufficiente, ordinato ed il prodotto è abbastanza comprensibile.	Ha lavorato in modo disordinato ed il prodotto non è sempre comprensibile.

