



## **Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA**

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

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014  
e-mail [tois017001@istruzione.it](mailto:tois017001@istruzione.it) - pec: [tois017001@pec.istruzione.it](mailto:tois017001@pec.istruzione.it) - web: [www.ferrarisusa.it](http://www.ferrarisusa.it)

<b>PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.</b>	
<b>MATERIA</b>	<b>DIRITTO, ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO</b>
<b>DOCENTE</b>	<b>SCANGA Saletta</b>
<b>A.S.</b>	<b>2021/2022</b>
<b>CLASSE</b>	<b>IVS</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE</b>
<b>N. ORE SETT.LI</b>	<b>4 ORE</b>

## **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**

L'obiettivo dello studio è quello di fornire agli allievi specifiche conoscenze e competenze tecniche, giuridiche ed economiche per affrontare correttamente le situazioni di disagio e per rapportarsi in modo professionale con gli enti della pubblica amministrazione, privati o del Terzo Settore.

### **2. Analisi e descrizione della situazione della classe**

Il gruppo classe, pur essendo numeroso, mostra interesse e partecipazione alle lezioni, con un comportamento corretto

#### **Fonte Rilevazione Dati**

- questionari conoscitivi
- prove d'ingresso
- osservazione diretta in situazione
- 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

<b>UdA n.</b>	<b>1</b>	<b>Titolo:</b>	<b>IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Competenze attese a livello di U.d.A.</b>				
Collaborare nella gestione di attività anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali, gestire azioni ed informazioni per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici presenti sul territorio.				
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze (contenuti)</b>	<b>Abilità (microcompetenze)</b>	<b>Tempi</b>	
Tema 1 L'attività della Pubblica Amministrazione	Le funzioni della PA e i suoi rapporti con le altre istituzioni	Individuare le modalità con cui vengono predisposti i documenti amministrativi facendo ricorso a modelli predefiniti.	Ore 48/56	
Tema 2 L'organizzazione della Pubblica Amministrazione	I soggetti che compongono l'ordinamento amministrativo dello Stato e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa.	Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio e di un ente.		
Tema 3 Gli enti pubblici territoriali	Gli atti della PA	Individuare servizi e prestazioni che rispondono ai diversi bisogni.		
Tema 4 Gli atti della PA e la tutela del cittadino	La responsabilità della PA e verso la PA e le relative forme di tutela	Collaborare nel porre in atto le azioni necessarie ad assicurare il rispetto dei diritti dei cittadini.		
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario			
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Modello richiesta di accesso ai documenti amministrativi Richiesta di accesso civico semplice			
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving, compiti di realtà <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> libro di testo, fotocopie, codice civile, LIM <b>DDI:</b> Google suite meet			

<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interrogazioni individuali</li> <li>- Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)</li> <li>- Questionari a risposta aperta</li> <li>- Esercizi applicativi di regole.</li> <li>- Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.</li> <li>- In DDI ogni docente utilizzerà le applicazioni più consone alla sua disciplina</li> </ul>
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>- Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>- Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>- Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> <li>- Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.</li> </ul>
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	omissis

<b>UdA n.</b>	<b>2</b>	<b>Titolo:</b>	<b>L'IMPRENDITORE E LE SOCIETA'</b>	
<b>Competenze attese a livello di U.d.A.</b>				
Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in diversi contesti professionali nonché facilitare la comunicazione tra persone e gruppi.				
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze</b> (contenuti)	<b>Abilità</b> (microcompetenze)	<b>Tempi</b>	
Tema 1 L'imprenditore e i diversi tipi di società  Tema 2 Le società mutualistiche	La nozione di imprenditore e gli elementi dell'impresa. Le diverse tipologie d'impresa. Il contratto di società Le diverse tipologie di società e le norme che le regolano Le cooperative e il principio mutualistico Le norme del funzionamento delle cooperative	Individuare le dinamiche di gruppo e i principi del loro funzionamento Adottare modalità comunicative e relazioni idonee ai diversi contesti professionali Promuovere il lavoro di gruppo e la partecipazione Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi e individualizzati	Ore 20/28	
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario			
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Business plan di una ludoteca			
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo, problem solving, compiti di realtà <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> libro di testo, fotocopie, codice civile, LIM <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionari a risposta aperta</li> <li>- Esercizi applicativi di regole.</li> <li>- Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.</li> </ul> <p>In DDI ogni docente utilizzerà le applicazioni più consone alla sua disciplina</p>
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>- Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>- Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>- Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> <li>- Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.</li> </ul>
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	omissis

<b>UdA n.</b>	<b>3</b>	<b>Titolo:</b>	<b>LE AZIENDE E IL LORO FUNZIONAMENTO</b>	
<b>Competenze attese a livello di U.d.A.</b>				
Saper predisporre la documentazione e la registrazione di atti amministrativi e dati contabili. Padroneggiare con i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.				
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze</b> (contenuti)	<b>Abilità</b> (microcompetenze)	<b>Tempi</b>	
Tema 1 Il sistema azienda	L'organizzazione delle aziende di erogazione e le modalità di costituzione	Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili	Ore 36/40	
Tema 2 L'organizzazione e la gestione aziendale	I costi, i ricavi e le registrazioni contabili	Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o un ente		
Tema 3 Il patrimonio e il bilancio d'esercizio	La situazione patrimoniale e il bilancio d'esercizio Il bilancio sociale delle aziende non profit	Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati		
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario			
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Creazione di un organigramma aziendale Analisi SWOT			
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo ,problem solving, compiti di realtà <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> libro di testo, fotocopie, codice civile,LIM <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionari a risposta aperta</li> <li>- Esercizi applicativi di regole.</li> <li>- Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.</li> <li>- In DDI ogni docente utilizzerà le applicazioni più consone alla sua disciplina</li> </ul>
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>- Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>- Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>- Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> <li>- Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.</li> </ul>
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	omissis



<b>UdA n.</b>	<b>4</b>	<b>Titolo:</b>	<b>I CONTRATTI, IL SISTEMA BANCARIO E IL SISTEMA INFORMATIVO</b>	
<b>Competenze attese a livello di U.d.A.</b>				
Essere in grado di effettuare scelte organizzative aziendali. 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.				
<b>Argomenti</b>	<b>Conoscenze</b> (contenuti)	<b>Abilità</b> (microcompetenze)	<b>Tempi</b>	
Tema 1 I principali contratti dell'imprenditore	L'azienda e la sua organizzazione	Individuare le normative di riferimento in materia di contratti aziendali	Ore 28/36	
Tema 2 Il sistema bancario e le fonti di finanziamento	Il sistema bancario e le aziende Le fonti di finanziamento dei servizi e dei progetti	Utilizzare sistemi informatici per la gestione amministrativa e contabile		
Tema 3 Il sistema informativo aziendale e il Nsis	Il sistema informativo ed i suoi contenuti Il sistema informativo contabile Il sistema informativo sanitario	Riconoscere l'importanza dell'integrazione dei sistemi informativi all'interno delle aziende per il Servizio sanitario nazionale.		
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario			
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	La metodologia S.M.A.R.T.			
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> Lezione frontale e partecipata, lavori individuali e di gruppo problem solving <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> libro di testo, fotocopie, codice civile, LIM <b>DDI:</b> Google suite meet			
<b>Valutazione</b> (per certificazione)	Valutazione delle competenze attraverso: - Interrogazioni individuali - Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)			

competenze)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionari a risposta aperta</li> <li>- Esercizi applicativi di regole.</li> <li>- Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.</li> <li>- In DDI ogni docente utilizzerà le applicazioni più consone alla sua disciplina</li> </ul>
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'UdA verrà utilizzata la rubrica di valutazione in allegato 1e 2
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>- Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>- Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>- Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> <li>- Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.</li> </ul>
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	omissis

UdA n.	Titolo: La videoscrittura		
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>			
Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi commerciali e di comunicazione			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
<b>La videoscrittura con Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli elenchi a struttura</li> <li>• Le tabelle e i grafici</li> <li>• Modelli di lettere commerciali</li> <li>• L'organigramma aziendale</li> </ul>	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi aziendali di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi commerciali e di comunicazione, in una gamma di situazioni mutevoli.	<b>N. 22 ORE</b>
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione		
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Risoluzione di problemi derivanti da situazioni reali. Elaborazione di documenti commerciali		
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo <b>DDI:</b> Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.		
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> Libro di testo, LIM, videoproiettore, Personal Computer <b>DDI:</b> Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.		
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)</li> <li>• Questionari a risposta aperta</li> <li>• Esercizi applicativi di regole</li> <li>• Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.</li> </ul>		
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.		
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>• Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>• Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>• Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> </ul>		
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con</b>	omissis		

BES	
-----	--

A n.		Titolo:	Il foglio di calcolo	
<b>Competenze attese a livello di UdA</b>				
Utilizzare software applicativi secondo procedure e regole aziendali a supporto dei processi amministrativi e logistici.				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
<b>Il foglio di calcolo con Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formattazione di prospetti</li> <li>• Calcoli e funzioni semplici</li> <li>• Grafici</li> <li>• L'ordine</li> <li>• Il documento di trasporto</li> <li>• La fattura ad una aliquota IVA</li> <li>• La fattura a più aliquote IVA</li> <li>• Il libro cassa</li> <li>• Il c/c bancario</li> <li>• Il giornale di magazzino</li> <li>• La situazione Patrimoniale</li> <li>• La Situazione Economica</li> </ul>	Utilizzare tecnologie informatiche e software applicativi di più ampia diffusione a supporto della gestione dei processi amministrativi e logistici in una gamma di situazioni mutevoli.	<b>N. 44 ORE</b>	
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Tecnologie dell'informazione e della comunicazione Tecniche professionali dei servizi commerciali			
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Risoluzione di problemi derivanti da situazioni reali. Simulazione di semplici problemi in ambito aziendale			
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> lezione frontale e partecipata, lavoro individuale, lavoro nel piccolo gruppo <b>DDI:</b> Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.			
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> Libro di testo, LIM, videoproiettore,			

	Personal Computer <b>DDI:</b> Applicazioni Ambiente G suite: Gmail, Drive, Classroom, Meet.
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)</li> <li>• Questionari a risposta aperta</li> <li>• Esercizi applicativi di regole</li> <li>• Valutazione dell'impegno, del rispetto delle consegne e del lavoro prodotto.</li> </ul>
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'UdA verrà utilizzata anche la rubrica di valutazione in allegato 1 e 2.
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>• Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>• Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>• Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> </ul>
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	omissis

Susa, 5/11/2021

**Le docenti**  
**Saletta Scanga**  
**Michela Versino**

## Allegato 1

### RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
<b>COMPRESIONE DELL' UNITA' DIDATTICA</b>	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
<b>PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENT O E GESTIONE DELL'ERRORE</b>	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.
<b>INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO</b>	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	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.
<b>AUTONOMIA</b>	È 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.	È capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
<b>USO DELLE CONOSCENZE</b>	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.
<b>RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO</b>	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto ha realizzato una sufficiente parte del lavoro.	Nel tempo previsto ha realizzato una insufficiente parte del lavoro.
<b>CURA DEL PRODOTTO</b>	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.





## **Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA**

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

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014

e-mail [tois017001@istruzione.it](mailto:tois017001@istruzione.it) - pec: [tois017001@pec.istruzione.it](mailto:tois017001@pec.istruzione.it) - web: [www.ferrarisusa.it](http://www.ferrarisusa.it)

<b>PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.</b>	
<b>MATERIA</b>	<b>DIRITTO, ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b>
<b>DOCENTE</b>	<b>SCANGA SALETTA</b>
<b>A.S.</b>	<b>2021/2022</b>
<b>CLASSE</b>	<b>IVS</b>
<b>INDIRIZZO</b>	<b>SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE</b>
<b>N. ORE SETT.LI</b>	<b>4</b>



## 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.

### 3. Finalità generali della disciplina

La finalità della disciplina è quella di sottolineare il senso di appartenenza e di solidarietà, favorendo la maturazione del senso di responsabilità civica e sociale. Essere consapevoli, alla luce della Costituzione, del valore della persona e del rapporto tra la singola persona e le formazioni sociali.

### 4. Analisi e descrizione della situazione della classe

Il gruppo classe, pur essendo numeroso, mostra interesse e partecipazione alle lezioni, con un comportamento corretto

#### **FONTE RILEVAZIONE DATI**

- questionari conoscitivi
- prove d'ingresso
- osservazione diretta in situazione
- 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:	<b>STUDIO DEGLI STATUTI REGIONALI E GLI ATTI DELLA PA</b>	
<b>Competenze attese a livello di U.d.A.</b>				
Conoscere gli statuti in termini di contenuti, differenze ed affinità. Conoscere gli atti della PA				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Ricerca degli statuti delle regioni italiane	La nascita delle regioni e diverse tipologie di statuto	Evidenziare le caratteristiche dei differenti statuti	5 ore	
Confronto tra gli statuti delle regioni a statuto ordinario e speciale Gli atti della PA	Descrivere le differenti autonomie riconosciute alle regioni Analizzare gli atti della PA	Collegare l'argomento con i principi della Costituzione	5 ore	
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario			
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Risoluzioni di problemi derivanti da situazioni reali			
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> lezione frontale, lavoro di gruppo ed individuale <b>DDI</b> applicazione G suite			
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> LIM, Personal computer, fotocopie, riviste <b>DDI:</b> applicazione G suite			
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interrogazioni individuali</li> <li>○ Questionari a risposta aperta</li> <li>○ Prove strutturate</li> <li>○ Valutazione dell'impegno</li> </ul>			
<b>Rubrica di valutazione</b>	Al termine dell'Uda verrà utilizzata la rubrica di valutazione allegato 1 e 2			
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta.</li> <li>○ Correzione in classe di ogni verifica scritta.</li> <li>○ Recupero in itinere per piccoli gruppi.</li> <li>○ Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri.</li> <li>○ Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.</li> </ul>			

<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	omissis
---	---------

Susa, 5/11/2021

La docente  
Saletta Scanga

## Allegato 1

### RUBRICA DI VALUTAZIONE

LIVELLI/ DIMENSIONI	AVANZATO	INTERMEDIO	BASE	INIZIALE
<b>COMPRESIONE DELL' UNITA' DIDATTICA</b>	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
<b>PIANIFICAZIONE DELLE STRATEGIE, RICONOSCIMENTO E GESTIONE DELL'ERRORE</b>	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.
<b>INTERAZIONE SOCIALE PER LAVORO DI GRUPPO</b>	Interagisce con gli altri in modo funzionale e propositivo.	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.
<b>AUTONOMIA</b>	È 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.	È capace di affrontare i compiti, recuperare le conoscenze e abilità essenziali con il supporto dell'insegnante.
<b>USO DELLE CONOSCENZE</b>	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.
<b>RISPETTO E GESTIONE DEL TEMPO</b>	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto.	Ha realizzato il lavoro nel tempo previsto con limitato scarto.	Nel tempo previsto ha realizzato una sufficiente parte del lavoro.	Nel tempo previsto ha realizzato una insufficiente parte del lavoro.
<b>CURA DEL PRODOTTO</b>	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.

## Allegato 2

GRIGLIA DI VALUTAZIONE RIEPILOGATIVA CLASSE \_\_\_\_\_ INDIRIZZO \_\_\_\_\_

<b>ALUNNO</b>	<b>Comprensione dell'argomento</b>	<b>Pianificazione delle strategie, riconoscimento e gestione dell'errore.</b>	<b>Interazione sociale per lavoro di gruppo</b>	<b>Autonomia</b>	<b>Uso delle conoscenze</b>	<b>Rispetto e gestione del tempo</b>	<b>Cura del prodotto</b>

UdA n.	Titolo: "Un gradino alla volta.....dipingiamo la libertà"		
<b>Competenze attese a livello di U.d.A. PLURIDISCIPLINARE</b>			
Rispetto della persona al di là delle differenze che esse presentano			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
La violenza sulle donne	Conoscere il mutare della condizione della donna nello spazio e nel tempo Imparare a rapportarsi in maniera sana e senza stereopiti	Saper utilizzare le competenze acquisite in nuovi contesti, rielaborandole in modo creativo e personale	5 ore
<b>Insegnamenti coinvolti</b>	Metodologie, inglese, francese, religione, letteratura italiana, igiene e cultura medico-sanitaria, psicologia, diritto, economia e tecnica amministrativa sanitaria, storia.		
<b>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</b>	Elaborazione di frasi e slogan ad effetto a corredo della produzione di elaborati artistici		
<b>Modalità didattiche</b>	<b>Didattica in presenza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lezione frontale dialogata</li> <li>• Discussione guidata</li> <li>• Cooperative learning</li> </ul> <b>DDI:</b> applicazioni Ambiente G suite		
<b>Materiali e strumenti</b>	<b>Didattica in presenza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricerche sulla rete su testi di vario genere</li> <li>• Personal computer</li> </ul> <b>DDI:</b> applicazioni ambiente G suite		
<b>Valutazione</b> (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interrogazioni individuali</li> <li>○ Lavori di gruppo</li> </ul>		
<b>Rubrica di valutazione</b>	Allegato 1e 2		
<b>Attività di recupero</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Correzione in classe dei documenti prodotti</li> </ul>		
<b>Attività/Metodi specifici destinati agli allievi con BES</b>	OMISSIS		

Susa, 5/11/2021

La docente  
Saletta Scanga