



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA



PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	SCANGA SALETTA
INDIRIZZO di STUDI	OPERATORE SOCIO-SANITARIO
CLASSE	VAS
DISCIPLINA	TECNICA AMINISTRATIVA ED ECOOMIA SOCIALE
N° ORE sett.li	2
LIBRO DI TESTO	TECNICA AMMINISTRATIVA ED ECONOMIA SOCIALE P. GHIGINI-C. ROBRCCHI- F.DAL ROBBIO

FONTI NORMATIVE

➤ Indicazioni Nazionali

ISTITUTI PROFESSIONALI (Decreto Legislativo 61 del 13 aprile 2017)

ISTITUTI TECNICI D.P.R. 15 marzo 2010, articolo 8, comma 3)

LICEO SCIENTIFICO OPZIONE SCIENZE APPLICATE (Indicazioni naz . obiettivi specifici di apprendimento)

- DM n. 9 del 27/01/2010 sulla certificazione delle competenze (classi I e II)
- Dipartimento disciplinare in merito agli assi di apprendimento, agli obiettivi minimi, alle metodologie e alle modalità di verifica dell'apprendimento
- PTOF
- Patto di corresponsabilità
- Piano Annuale Inclusività (Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8/2013)

COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	
QUADRO DI RIFERIMENTO EUROPEO	
2006	2018
1) comunicazione nella madrelingua	1) competenza alfabetica funzionale
2) comunicazione nelle lingue straniere	2) competenza multilinguistica
3) competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia	3) competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4) competenza digitale	4) competenza digitale
5) imparare a imparare	5) competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6) competenze sociali e civiche	6) competenza in materia di cittadinanza
7) spirito di iniziativa e imprenditorialità	7) competenza imprenditoriale
8) consapevolezza ed espressione culturale	8) competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

1. Finalità generali della disciplina in coerenza con LE COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE 2

Lo scopo della disciplina è quello di evidenziare l'importanza dell'economia sociale e delle iniziative imprenditoriali attuabili attraverso sinergia tra l'utenza e gli attori fornendo allo studente a conclusione del percorso le competenze necessarie per organizzare ed attuare interventi adeguati.

2. Analisi e descrizione della situazione della classe

Omissis

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

3. COMPETENZE

COMPETENZE D'AREA

COMPETENZE TRASVERSALI DELL'AREA	➤ I percorsi didattici hanno come l'obiettivo di far acquisire agli studenti competenze basate sull'integrazione tra saperi tecnico – professionali e i saperi linguistici e storico- sociali, da esercitare nei diversi contesti operativi.
---	--

4. COMPETENZE D'AREA, CONTENUTI E TEMPI DI ATTUAZIONE

COMPETENZE

Saper essere

UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Saper fare</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
Modulo 0: Ripasso e approfondimento capitolo “La gestione aziendale ed i suoi risultati” Operazioni di gestione Il patrimonio azienda. La determinazione del reddito d'esercizio. L'economicità della gestione.	Individuare e riconoscere le diverse operazioni aziendali. Le fonti di finanziamento. L'aspetto finanziario ed economico della gestione. Il patrimonio e le sue caratteristiche. La correlazione fra investimenti e finanziamenti. Il concetto d'inventario. Il reddito d'esercizio.	Individuare le diverse operazioni di gestione. Distinguere le diverse forme di finanziamento. Redigere il prospetto degli impieghi e dei finanziamenti iniziali. Classificare e rappresentare il patrimonio. Analizzare la struttura finanziaria e patrimoniale. Calcolare il reddito d'esercizio con il procedimento analitico. Valutare l'economicità della gestione.	Ottobre Novembre

	L'economicità della gestione e suo significato		
<p><i>Modulo 1:</i> La rilevazione aziendale ed il Bilancio d'Esercizio</p> <p>I processi decisionali ed il sistema informativo aziendale La rilevazione aziendale Il conto: concetto e classificazione La contabilità di cassa e quella dei rapporti con le banche La contabilità fornitori e la contabilità clienti Il metodo della Partita doppia Il bilancio d'esercizio: funzione informativa e principi di redazione La struttura del bilancio d'esercizio secondo il Codice Civile</p>	<p>Leggere ed interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari</p> <p>Eseguire semplici registrazioni nella contabilità di cassa e banca</p> <p>Registrare le operazioni tipiche nelle contabilità clienti e fornitori</p> <p>Individuare la natura finanziaria o economica dei principali conti</p> <p>Indicare il funzionamento di alcuni conti</p> <p>Redigere, in situazioni semplificate, lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico secondo il Codice Civile</p>	<p>L'importanza delle informazioni</p> <p>Il concetto di sistema informativo</p> <p>La rilevazione.</p> <p>La contabilità aziendale</p> <p>Alcune tipiche contabilità elementari</p> <p>La contabilità generale: il metodo della P.D. e il sistema contabile</p> <p>Gli strumenti delle rilevazioni aziendali</p> <p>Il Bilancio d'Esercizio: finalità e struttura</p>	<p>Dicembre</p> <p>Gennaio</p>
<p><i>Modulo 2</i> L'economia sociale</p> <p>L'economia sociale e il mondo del non profit Le associazioni, le fondazioni e i comitati Gli enti non profit La raccolta di risorse finanziarie nel settore non profit La gestione e la contabilità delle aziende non profit Il bilancio e il controllo di gestione nelle aziende non profit Il bilancio sociale degli enti non profit</p>	<p>Riconoscere le finalità e i requisiti delle imprese non profit</p> <p>Analizzare i fatti di gestione nell'aspetto finanziario ed economico</p> <p>Comprendere e interpretare l'inventario, i bilanci di previsione e il rendiconto delle aziende non profit</p> <p>Comprendere le finalità del bilancio delle aziende non profit e del bilancio sociale</p> <p>Leggere e comprendere il bilancio di un'azienda non profit</p>	<p>Il concetto di economia sociale</p> <p>La natura delle aziende non profit</p> <p>I caratteri dell'impresa sociale e di altri soggetti non profit</p> <p>La gestione delle aziende non profit</p> <p>La contabilità delle aziende non profit</p> <p>Il bilancio delle aziende non profit</p>	<p>Febbraio</p> <p>Marzo</p>
<p><i>Modulo 3:</i> Il sistema bancario e le principali operazioni di banche</p> <p>Il sistema finanziario, il credito e le funzioni della banca La classificazione delle operazioni bancarie Le operazioni di raccolta</p>	<p>Individuare i soggetti del sistema finanziario.</p> <p>Distinguere le varie funzioni della banca</p> <p>Comprendere il ruolo della banca nel sistema economico</p>	<p>I concetti di sistema finanziario e di credito</p> <p>Il ruolo e la funzione della banca</p> <p>La classificazione delle operazioni bancarie: raccolta ed impiego.</p> <p>La funzione dei conti correnti bancari</p>	<p>Aprile</p> <p>Maggio</p>

Le operazioni bancarie di impiego I conti correnti di corrispondenza	Classificare le principali funzioni della banca Individuare le funzioni delle principali operazioni bancarie		
<i>Modulo 4:</i> La gestione del personale Il ruolo delle risorse umane e le tecniche di gestione del personale Il rapporto di lavoro subordinato L'amministrazione dei rapporti di lavoro Il sistema previdenziale e assistenziale La retribuzione	Comprendere l'importanza delle risorse umane Classificare la pianificazione del personale Compilare un curriculum vitae europeo Individuare le forme di reclutamento e formazione del personale Raffrontare le diverse tipologie di rapporto di lavoro Distinguere i diversi elementi della retribuzione. Saper calcolare il TFR	Le risorse umane in azienda Le tecniche di gestione del personale Il curriculum vitae Le fasi della pianificazione e le modalità di reclutamento, selezione ed inserimento del personale Il concetto di lavoro subordinato Gli aspetti amministrativi, previdenziali e fiscali della gestione del personale Le caratteristiche e gli elementi della retribuzione La determinazione del costo del lavoro.	Maggio
<i>Modulo 5:</i> L'organizzazione aziendale secondo il Sistema della qualità Nuove forme organizzative delle aziende L'impresa e la qualità Il sistema di gestione per la qualità Le norme ISO e il regolamento EMAS	Saper distinguere i diversi modelli organizzativi Classificare le fasi del processo per l'ottenimento della certificazione del SGQ Riconoscere i vantaggi di un sistema di gestione per la qualità Distinguere i diversi documenti di un sistema di gestione per la qualità	I nuovi modelli organizzativi Il concetto economico-aziendale di qualità totale La normativa ISO Il sistema di gestione per la qualità (SGQ) I documenti ed i costi del sistema per la qualità La certificazione di un sistema per la qualità Il regolamento EMAS e la certificazione ambientale.	Giugno

Gli argomenti saranno spiegati sia in presenza che in DAD e potrebbero essere rimodulati per quel che riguarda la tempistica di svolgimento

5.STRUMENTI	
(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario)	
X Libri di testo e dizionari	X Fotocopie
Computer e videoproiettore	X Lavagna
LIM	Laboratorio informatico
Laboratorio di fisica e scienze	Sussidi audiovisivi
Laboratorio di disegno	ALTRO
E Book	
X Piattaforma G SUITE - MEET	

6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE

Impostazione generale:

- numero delle prove scritte DUE. e numero prove orali TRE nel I quadrimestre
- numero delle prove scritte TRE. e numero prove orali TRE nel II quadrimestre
- comunicazione esito delle prove entro 5 gg dall'effettuazione

7. TIPOLOGIE PROVE DI VERIFICA

(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario – SPECIFICARE SE IN PRESENZA oppure in DAD)

<input checked="" type="checkbox"/> Interrogazione individuale	Conversazione con la classe
<input checked="" type="checkbox"/> Prove strutturate a risposta chiusa (cloze-test, scelta multipla, vero/falso)	<input checked="" type="checkbox"/> Questionari a risposta aperta
<input checked="" type="checkbox"/> Temi e relazioni	<input checked="" type="checkbox"/> Esercizi applicativi di regole
Lettura e analisi di cartine e immagini	Analisi di manufatti e materiali
Relazione di attività laboratoriale	Realizzazione di grafici e disegni
<input checked="" type="checkbox"/> Compito di Realtà	Simulazione attività professionale
Lavoro di gruppo	Prestazioni in gare sportive

altro:

Prima della somministrazione della prova, dovrà essere comunicata agli alunni la relativa griglia di valutazione.

Le diverse tipologie di verifiche possono essere svolte sia in presenza che in DAD

Specificazione della griglia di correzione (eventualmente ripetibile per diversi tipi di prove)

2	<ul style="list-style-type: none">- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori- commette errori che oscurano il significato del discorso <p>LIVELLO 1 BASSO</p>
3	<ul style="list-style-type: none">- l'allievo quasi mai rispetta gli impegni, si distrae in classe- ha conoscenze frammentarie e superficiali e commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- applica le sue conoscenze commettendo gravi errori- commette errori che oscurano il significato del discorso <p>LIVELLO 1 BASSO</p>
4	<ul style="list-style-type: none">- l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae- ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione- commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi- usa poco frequentemente il linguaggio appropriato <p>LIVELLO 2 MEDIO-BASSO</p>
5	<ul style="list-style-type: none">- l'allievo non rispetta sempre gli impegni, talvolta si distrae- ha conoscenze non approfondite e commette errori nella comprensione- commette errori sia nell'applicazione sia nell'analisi- usa poco frequentemente il linguaggio appropriato <p>LIVELLO 2 MEDIO-BASSO</p>
6	<ul style="list-style-type: none">- normalmente l'allievo assolve agli impegni e partecipa alle lezioni- ha conoscenze non molto approfondite, ma non commette errori nell'esecuzione di compiti semplici- è in grado di effettuare analisi parziali con qualche errore- è impreciso nell'effettuare sintesi

	- possiede una terminologia accettabile pur con un'esposizione poco Fluente LIVELLO 3 MEDIO
7	- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo - possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi - sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione - è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo - espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata LIVELLO 4 MEDIO-ALTO
8	- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo - possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi - sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione - è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo - espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata LIVELLO 4 MEDIO-ALTO
9	- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali - possiede conoscenze complete ed approfondite - non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite LIVELLO 5 ALTO
10	- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali - possiede conoscenze complete ed approfondite - non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite LIVELLO 5 ALTO

Specificazione dei tempi di erogazione delle prove

OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU

Le verifiche scritte con valore sommativo vengono svolte indicativamente alla fine dei moduli proposti e comprendono un numero variabile di unità didattiche; possono essere proposte una o più verifiche formative sullo stesso modulo didattico.

8. MODALITA' DI RECUPERO

(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario SPECIFICARE SE IN PRESENZA oppure in DAD)

Esercizi applicativi di recupero delle carenze prima di ogni nuovo argomento

Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta

Correzione in classe di ogni verifica scritta

Recupero in itinere per piccoli gruppi, durante lo svolgimento di attività di eccellenza e approfondimento per il resto della classe

Attività di sportello individualizzato

Corsi IDEI

9. ATTIVITÀ DI RECUPERO / POTENZIAMENTO

Attività di recupero in itinere

10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE

11. ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO E LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

12. ATTIVITÀ/METODI SPECIFICI DESTINATI AGLI ALLIEVI CON BES

Omissis

Susa 5/11/2021

FIRMA
Saletta Scanga

VISTO del DIRIGENTE SCOLASTICO

“Competenze”: indicano la comprovata capacità di usare *conoscenze, abilità e capacità personali*, sociali e metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale; le competenze sono descritte in termini di *responsabilità e autonomia*. (EQF)

¹ **“Abilità”** : indicano le capacità di applicare conoscenze e di usare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi; le abilità sono descritte come cognitive (uso del pensiero logico, intuitivo e creativo) e pratiche (che implicano l'abilità manuale e l'uso di metodi, materiali, strumenti). (EQF)

¹ **“Conoscenze”**: indicano il risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze sono l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche, relative a un settore di studio o di lavoro; le conoscenze sono descritte come teoriche e pratiche. Le conoscenze non sono i contenuti. (EQF)