



PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	DALL'AGNOL GIANLUCA
INDIRIZZO di STUDI	ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO-SANITARI
CLASSE	5 S SERALE
DISCIPLINA	TECNICA AMMINISTRATIVA ED ECONOMIA SOCIALE
N° ORE sett.li	2
LIBRO DI TESTO	TECNICA AMMINISTRATIVA ED ECONOMIA SOCIALE, P.GHINI, C.ROBECCHI, F.DEL CAROBBO, SCUOLA E AZIENDA

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 2018

La disciplina si propone di fornire agli studenti gli strumenti per raggiungere i seguenti risultati di apprendimento relativi al profilo educativo, culturale e professionale:

- utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali;
- comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi;
- individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza e impegnarsi nella loro soluzione collaborando efficacemente con gli altri;
- 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;
- applicare le normative che disciplinano i processi dei servizi, con riferimento alla riservatezza, alla sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e del territorio.

FONTE RILEVAZIONE DATI

- questionari conoscitivi
- prove d'ingresso
- osservazione diretta in situazione
- colloqui con gli alunni
- esame della documentazione didattica- educativa anni scolastici precedenti

2. COMPETENZE

COMPETENZE D'AREA

COMPETENZE TRASVERSALI DELL'AREA	<ul style="list-style-type: none">➤ collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali;➤ utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative;➤ applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;➤ redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;➤ utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità;➤ utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati;➤ gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.
---	--

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

COMPETENZE

Saper essere

- Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio;
- Individuare le strategie appropriate per la soluzione di problemi;
- Collocare l'esperienza personale all'interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività;
- Riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio e ricercare soluzioni efficaci ed efficienti rispetto a situazioni reali o date;
- operare nel sistema socio-economico, utilizzando gli opportuni strumenti operativi;
- Gestire gli adempimenti civilistici e fiscali legati alla fatturazione;

- Acquisire consapevolezza della funzione dei mezzi di pagamento nell'ambito del regolamento degli scambi e del sistema delle rilevazioni aziendali;
- Interpretare la gestione aziendale nei suoi processi e flussi di informazioni;
- Interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informative;
- Accedere alla normativa civilistica con riferimento alle attività aziendali;
- Orientarsi a grandi linee nella normativa civilistica e fiscale relativa alle attività non profit;
- Leggere e interpretare il sistema azienda nei suoi flussi informative;
- Riconoscere l'importanza del bilancio sociale e i fattori che caratterizzano la responsabilità dell'impresa non profit;
- Inquadrare l'attività bancaria all'interno del sistema finanziario;
- Gestire un conto corrente bancario;
- Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro;
- Orientarsi nelle tecniche di gestione e amministrazione delle risorse umane;
- Acquisire consapevolezza dei nuovi modelli organizzativi nell'ottica di un'economia globale e ricercare soluzioni efficienti rispetto a situazioni reali;
- Acquisire consapevolezza del funzionamento di un sistema gestionale per la qualità, con particolare attenzione all'ambiente e al territorio in un'ottica di responsabilità sociale d'impresa;

UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Sapere</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<p style="text-align: center;"><i>UDA 1:</i> I bisogni sociali e l'attività economica *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definire e indicare le fasi dell'attività economica • Riconoscere i soggetti coinvolti nell'attività economica e le loro relazioni • Classificare i bisogni • Definire la natura e le caratteristiche dei bisogni sociali • Riconoscere la funzione economica delle attività non profit • Individuare le diverse tipologie di beni e servizi 	<ul style="list-style-type: none"> - Il concetto di attività economica e le sue fasi evolutive - I soggetti coinvolti nell'attività economica e le reciproche relazioni - La definizione e la classificazione dei bisogni - La natura e le caratteristiche dei bisogni sociali - L'evoluzione nel tempo dei bisogni sociali - I beni e i servizi 	<i>1° quadrimestre</i>
<p style="text-align: center;"><i>UDA 2:</i> L'azienda e la sua organizzazione *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda in alcuni casi concreti • Individuare il soggetto giuridico ed economico di aziende locali • Definire gli ambiti di intervento delle aziende non profit • Definire le relazioni fra azienda e stakeholders • Riconoscere le tipologie di azienda e i principali organi • Riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni • Distinguere la divisione verticale e orizzontale del lavoro • Distinguere le diverse 	<ul style="list-style-type: none"> - L'azienda come sistema - Gli elementi costitutivi dell'azienda - I rapporti fra azienda, ambiente, stakeholders e gli ambiti di intervento delle aziende non profit - I diversi tipi di aziende e le caratteristiche specifiche delle aziende non profit - L'organizzazione aziendale e l'evoluzione delle teorie organizzative - La divisione del lavoro - Mansioni e compiti - Le differenti scelte organizzative in fase di costituzione - La rappresentazione delle strutture organizzative 	<i>1° quadrimestre</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • strutture organizzative • Saper analizzare organigrammi • Costruire schemi organizzativi 		
<p><i>UDA 3:</i> La compravendita e i relativi documenti *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le varie clausole di un contratto di compravendita e saperle interpretare cogliendone gli effetti per i contraenti • Eseguire semplici conteggi relativi all'imposta sul valore aggiunto • Riconoscere e interpretare i diversi documenti relativi alla compravendita • Redigere i principali documenti relativi alla compravendita 	<ul style="list-style-type: none"> - Aspetti giuridici degli scambi: i principali contratti - Caratteri giuridici del contratto di compravendita; obblighi del venditore e del compratore - Clausole relative alla consegna delle merci, all'imballaggio e al pagamento del prezzo - L'imposta sul valore aggiunto (Iva) e i suoi caratteri - La classificazione delle operazioni ai fini dell'applicazione dell'Iva - Il volume d'affari e i principali obblighi dei contribuenti - Funzione, contenuto e articolazione dei documenti riguardanti la compravendita 	<p><i>1° quadrimestre</i></p>
<p><i>UDA 4:</i> Mezzi di pagamento e titoli di credito *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguere i mezzi di pagamento cartacei ed elettronici • Individuare i vari tipi di titoli di credito • Distinguere le diverse modalità di regolamento di una compravendita • Compilare moduli di cambiali in contesti operativi differenziati • Compilare assegni bancari 	<ul style="list-style-type: none"> - I principali mezzi di pagamento cartacei ed elettronici - Le caratteristiche delle carte di credito e di debito - Il concetto di titolo di credito - Le principali tipologie caratteristiche dei titoli di credito - La funzione, i requisiti essenziali e la struttura delle cambiali - I concetti di accettazione, di girata e di avallo - Gli assegni bancari e circolari: caratteristiche, requisiti e struttura 	<p><i>1° quadrimestre</i></p>
<p><i>UDA 5:</i> La gestione aziendale e i suoi risultati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collegare le principali operazioni aziendali alle varie aree gestionali • Redigere il prospetto degli investimenti e dei finanziamenti iniziali • Individuare e analizzare sotto il profilo strategico, finanziario ed economico le operazioni delle varie "aree gestionali" • Classificare e rappresentare gli elementi del patrimonio • Analizzare la struttura finanziaria e patrimoniale dell'azienda • Individuare la 	<ul style="list-style-type: none"> - La gestione, le sue "aree" e i suoi aspetti - L'equilibrio monetario e l'equilibrio economico - Il patrimonio e i suoi elementi: la valutazione e l'inventario - La correlazione tra investimenti e finanziamenti - Il reddito d'esercizio e la competenza economica dei costi e dei ricavi - L'economicità della gestione e 	<p><i>1° quadrimestre</i></p>

	<p>competenza economica dei costi e dei ricavi e determinare il reddito d'esercizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'economicità della gestione 	<p>il suo significato</p>	
<p><i>UDA 6:</i> La rilevazione aziendale e il bilancio d'esercizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari • Eseguire semplici registrazioni nella contabilità di cassa e di banca • Registrare le operazioni tipiche nelle contabilità clienti e fornitori • Individuare la natura – finanziaria o economica – dei principali conti • Indicare il funzionamento di alcuni conti con riferimento a semplici situazioni concrete • Redigere, in situazioni semplificate, lo Stato patrimoniale e il Conto economico secondo il Codice Civile 	<ul style="list-style-type: none"> – L'importanza delle informazioni nei processi decisionali – Il concetto di sistema informative – La rilevazione come parte del sistema informativo e i suoi scopi – La contabilità aziendale e i sottosistemi che la compongono – Alcune tipiche contabilità elementary – La contabilità generale: il metodo della P.D. e il sistema contabile – Gli strumenti delle rilevazioni aziendali – Il bilancio d'esercizio: finalità e struttura 	<p><i>1°/2° quadrimestre</i></p>
<p><i>UDA 7:</i> L'economia sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le finalità e i requisiti delle aziende non profit • Analizzare i fatti di gestione nell'aspetto finanziario ed economico • Comprendere e interpretare l'inventario, i bilanci di previsione e il rendiconto delle aziende non profit • Comprendere le finalità del bilancio delle aziende non profit e del bilancio sociale • Leggere e comprendere il bilancio di un'azienda non profit • Comprendere e riconoscere le diverse fonti di finanziamento nel settore non profit 	<ul style="list-style-type: none"> – Il concetto di economia sociale La natura delle aziende non profit – I caratteri dell'impresa sociale e di altri soggetti non profit – La gestione delle aziende non profit – La contabilità delle aziende non profit – Il bilancio delle aziende non profit – Le risorse nel settore non profit: il <i>fundraising</i>, il bilancio sociale e le sue finali 	<p><i>2° quadrimestre</i></p>
<p><i>UDA 8:</i> Il sistema bancario e le principali operazioni di banca</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i soggetti del sistema finanziario • Distinguere le varie funzioni della banca • Comprendere il ruolo della banca nel sistema economico • Classificare le principali operazioni bancarie • Individuare le funzioni 	<ul style="list-style-type: none"> – I concetti di sistema finanziario e di credito – Il ruolo e le funzioni della banca – Le tipiche aree della gestione bancaria – La classificazione delle operazioni bancarie – Le principali operazioni bancarie di raccolta fondi 	<p><i>2° quadrimestre</i></p>

	delle principali operazioni bancarie	<ul style="list-style-type: none"> - I principali impieghi bancari - La funzione dei conti correnti bancari 	
<p><i>UDA 9:</i> La gestione del personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere l'importanza delle risorse umane nel settore socio-sanitario • Classificare le fasi della pianificazione del personale • Compilare un <i>curriculum vitae</i> europeo • Individuare le forme di reclutamento e di formazione del personale • Raffrontare le diverse tipologie di rapporti di lavoro • Distinguere i diversi elementi della retribuzione e del costo del lavoro • Saper calcolare il TFR 	<ul style="list-style-type: none"> - Le risorse umane in azienda - Le tecniche di gestione del personale - Il curriculum vitae europeo - Le fasi della pianificazione e le modalità di reclutamento, selezione e inserimento del personale - Il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti - Gli aspetti amministrativi, previdenziali e fiscali della gestione del personale - Le caratteristiche e gli elementi della retribuzione - La determinazione del costo del lavoro 	<p><i>2° quadrimestre</i></p>
<p><i>UDA 10:</i> L'organizzazione aziendale secondo il Sistema della qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> - I nuovi principi ispiratori dei modelli organizzativi - Il concetto economico-aziendale di qualità totale - La normativa ISO - Il sistema di gestione per la qualità (SGQ) - I documenti del sistema di gestione per la qualità - I costi del sistema di gestione per la qualità - La certificazione di un sistema di gestione per la qualità - Il regolamento EMAS e la certificazione ambientale 	<p><i>2° quadrimestre</i></p>

***cenni essendo programma della classe quarta ma indispensabili per entrare nei concetti generali della disciplina per poter affrontare il quinto anno.**

DURANTE L'ANNO SCOLASTICO SI SVOLGERANNO FAD (FRUIZIONE A DISTANZA) FINO AD UN MASSIMO DEL 20% DEL MONTE ORARIO ANNUO.

5.STRUMENTI

- Libri di testo e dizionari
- Computer e videoproiettore
- LIM
- E Book
- Lavagna
- Fotocopie
- Piattaforma G SUITE - MEET

6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE

Impostazione generale:

- numero delle prove scritte 2 e numero prove orali 1 nel I quadrimestre
- numero delle prove scritte 2 e numero prove orali 2 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)

- Interrogazione individuale (sia in presenza che in DAD)
- Prove strutturate a risposta chiusa (cloze-test, scelta multipla, vero/falso) (sia in presenza che in DAD)
- Questionari a risposta aperta (sia in presenza che in DAD)
- Esercizi applicativi di regole contabili (sia in presenza che in DAD)
- Lettura e analisi di semplici casi aziendali (sia in presenza che in DAD)
- Simulazioni temi d'Esame (sia in presenza che in DAD)

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

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 <p>LIVELLO 3 MEDIO</p>
7	<ul style="list-style-type: none">- 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
1	1	1	1	1	1	1	2	

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. MODALITÀ 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 (sia in presenza che in DAD)
- Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta (sia in presenza che in DAD)
- Correzione in classe di ogni verifica scritta (sia in presenza che in DAD)
- Recupero in itinere per piccoli gruppi, durante lo svolgimento di attività di eccellenza e approfondimento per il resto della classe (in presenza)

9. ATTIVITÀ DI RECUPERO / POTENZIAMENTO

- Ripetizione dei contenuti con diverse modalità (nuove esercitazioni, letture di casi aziendali)
- Ricorso a metodi cooperativi basati sui diversi gradi di conoscenza dei ragazzi (peer education)
- Interventi (colloqui individuali) e sostegno della motivazione allo studio

10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE

- Esercitazioni individuali e collettive

11. ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO E LA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

- Stimolare il processo di apprendimento mettendo gli allievi nelle condizioni di collegare in modo razionale e non ripetitivo le nuove conoscenze

Susa, 01/11/2021

FIRMA Gianluca Dall'Agnol

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)

“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)

“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)