



# Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUS A

## PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2021/22

DOCENTE	PROF.SSA FILOMENA CHIAVAZZO
INDIRIZZO di STUDI	SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE
CLASSE	5AS
DISCIPLINA	DIRITTO E LEGISLAZIONE SOCIO SANITARIA
N° ORE sett.li	2
LIBRO DI TESTO	Le Persone e i diritti – Edizioni Pearson

### 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 competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare, competenza in materia di consapevolezza ed espressioni culturali, competenza in materia di cittadinanza.

Il corso di Diritto e di Economia promuove e sviluppa: la comprensione della realtà sociale attraverso la conoscenza dei principali aspetti giuridici ed economici dei rapporti sociali e delle regole che li organizzano; l'acquisizione di competenze nell'uso del linguaggio giuridico e di quello economico, anche come parte della competenza linguistica complessiva; la consapevolezza della dimensione storica della norma giuridica e delle teorie economiche per capire le costanti e gli elementi di relatività e di dipendenza rispetto al contesto socioculturale in cui si è inseriti; l'educazione civile, civica e socio-politica. Alla fine del corso lo studente dell'indirizzo socio sanitario deve dimostrare di essere in grado di: riconoscere, spiegare e utilizzare il linguaggio economico e il linguaggio giuridico necessari ad ogni cittadino; individuare le essenziali categorie concettuali del diritto e dell'economia; conoscere i settori di attività prevalenti sul territorio e i fondamentali operatori del sistema economico; descrivere il ruolo dello Stato nell'economia; consultare in modo autonomo i testi e le fonti giuridiche ed economiche; confrontare soluzioni giuridiche e modelli economici con situazioni reali; aver sviluppato specifiche competenze tecniche e giuridiche per decifrare correttamente le situazioni di disagio e per rapportarsi in modo professionale con gli enti della Pubblica Amministrazione, privati o del Terzo settore, allo scopo di attivare le forme di aiuto più opportune e di un proficuo inserimento nel mondo lavorativo.

### 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

- > Potenziamento della capacità di ascolto;
- > Esercitare le capacità di acquisizione, memorizzazione, elaborazione ed esposizione dei contenuti in maniera chiara, appropriata, organizzata;
  - > Sviluppo di *Problem solving*;
- > Incremento e sviluppo di *Team working*;
- > Sviluppo di pensiero critico e creativo;
- > Sviluppo di responsabilità sociale;
- > Potenziamento della capacità di comunicazione e *public speaking*;
- > Costruzione di una coscienza storica, sociale, politica e culturale;
- > Lettura, comprensione, analisi, sintesi ed elaborazione di testi di diversa tipologia;
- > Potenziamento della capacità di utilizzare il mondo digitale e i contenuti multimediali, al fine di creare un percorso integrativo con la disciplina e acquisire nuovi metodi di studio con l'ausilio delle nuove tecnologie;
- > Incentivare la ricerca e favorire un'identità culturale e sociale mediante l'acquisizione di un bagaglio linguistico e tecnico;

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

#### COMPETENZE

##### *Saper essere*

- Piena integrazione nel rispetto dell'altro e dell'ambiente scolastico sia materiale che digitale;
- Autonomia del comportamento nel rispetto delle regole e della partecipazione democratica, degli impegni e delle scadenze nell'attività didattica
- Conoscenza delle proprie capacità e consolidamento di un metodo di studio adeguato
- Sviluppo del senso critico e di una coscienza sociale

UDA UNITA' DI APPRENDIMENTO	ABILITA' <i>Saper fare</i>	CONOSCENZE <i>Sapere</i>	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>UDA N.1</b> <b>Le società</b> <b>I PRINCIPI GENERALI</b> <b>SUL FUNZIONAMENTO</b> <b>DELLE SOCIETÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; L'impresa collettiva e le società</li> <li>&gt; Il contratto di società</li> <li>&gt; I requisiti essenziali del contratto di società</li> <li>&gt; I tipi di società</li> <li>&gt; Società commerciali e non commerciali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Comprendere la definizione codicistica del contratto di società, individuandone le caratteristiche</li> <li>&gt; Distinguere le società lucrative dalle società mutualistiche</li> <li>&gt; Distinguere le società</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Il contratto di società e i suoi requisiti essenziali</li> <li>&gt; I differenti tipi di società</li> <li>&gt; Il concetto di autonomia patrimoniale</li> </ul>	<i>Ottobre/Novembre</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Società di persone e società di capitali</li> <li>➤ Società lucrative e società mutualistiche</li> <li>➤ L'autonomia patrimoniale</li> </ul>	<p>commerciali dalle società non commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Distinguere le società di persone dalle società di capitali</li> </ul>		
<p><b>UDA N. 2-LA SOCIETÀ SEMPLICE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La costituzione della società</li> <li>➤ I conferimenti</li> <li>➤ Diritti e obblighi dei soci</li> <li>➤ Rapporti tra soci e terzi estranei alla società</li> <li>➤ L'amministrazione della società</li> <li>➤ Lo scioglimento della società semplice</li> <li>➤ Lo scioglimento del singolo rapporto sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprendere e saper analizzare la disciplina della società semplice quale prototipo della disciplina delle società di persone</li> <li>➤ Individuare la differenza tra amministrazione e rappresentanza della società</li> <li>➤ Distinguere tra scioglimento della società e scioglimento del singolo rapporto sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le caratteristiche essenziali della società semplice e i diritti e gli obblighi dei soci</li> <li>➤ Le regole di funzionamento della società semplice</li> </ul>	<p><i>Dicembre/Gennaio</i></p>
<p><b>UDA N.3- LE ALTRE SOCIETÀ DI PERSONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La società in nome collettivo</li> <li>➤ Lo scioglimento della società in nome collettivo</li> <li>➤ La società in accomandita semplice</li> <li>➤ Lo scioglimento della società in accomandita semplice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper cogliere analogie e differenze in ordine a natura, funzione e struttura dei diversi tipi di società di persone</li> <li>➤ Essere consapevole della rilevanza del fenomeno societario nel mondo degli affari nonché dei diritti ed obblighi derivanti dall'esercizio in comune di un'attività imprenditoriale e dall'acquisto della qualità di socio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La nozione e la funzione della società in nome collettivo</li> <li>➤ La nozione e la funzione della società in accomandita semplice</li> </ul>	<p><i>Febbraio/Marzo</i></p>
<p><b>UDA N. 4-LA SOCIETÀ PER AZIONI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tipi e caratteri delle società di capitali</li> <li>➤ La società per azioni: nozione e costituzione</li> <li>➤ Il socio: diritti e doveri</li> <li>➤ Gli organi della S.p.A.</li> <li>➤ Le azioni e la gestione del capitale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aver acquisito la classificazione dei tipi societari nel nostro ordinamento</li> <li>➤ Comprendere la funzione dell'iscrizione della società per azioni nel Registro delle imprese</li> <li>➤ Individuare gli organi sociali della Spa e descriverne le</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I caratteri fondamentali della società per azioni</li> <li>➤ La costituzione della S.p.a. e il contenuto dell'atto costitutivo</li> <li>➤ le cause di nullità della società e i suoi effetti</li> <li>➤ il concetto di azione e</li> </ul>	<p><i>Marzo</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La distribuzione degli utili e le operazioni sulle proprie azioni</li> <li>➤ Lo scioglimento della società per azioni</li> <li>➤ Scritture contabili e libri sociali</li> <li>➤ Il bilancio</li> <li>➤ Principi di redazione del bilancio</li> </ul>	<p>funzioni e le competenze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprendere la funzione del bilancio</li> </ul>	<p>azionari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la disciplina dello scioglimento e della conseguente liquidazione della società</li> </ul>	
<p><b>UDA N. 5- LE ALTRE SOCIETÀ DI CAPITALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La società a responsabilità limitata: costituzione e partecipazione sociale</li> <li>➤ I soci</li> <li>➤ Gli organi della S.r.l.</li> <li>➤ La società in accomandita per azioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sapere individuare gli elementi caratterizzanti la disciplina della S.r.l.</li> <li>➤ Sapere individuare gli elementi caratterizzanti la società in accomandita per azioni</li> <li>➤ Saper cogliere ed evidenziare analogie e differenze tra la società per azioni e le altre società di capitali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le caratteristiche della società a responsabilità limitata e le sue peculiarità come società di capitali</li> <li>➤ Le modalità di costituzione di una S.r.l.</li> <li>➤ La disciplina della società in accomandita per azioni</li> </ul>	<i>Marzo</i>
<p><b>UDAN. 6-LE SOCIETÀ COOPERATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lo scopo mutualistico e le società cooperative</li> <li>➤ Le società cooperative.</li> <li>➤ La mutualità prevalente</li> <li>➤ Acquisto della qualità di socio</li> <li>➤ Partecipazione del socio</li> <li>➤ Il patrimonio</li> <li>➤ Organi sociali</li> <li>➤ Scioglimento e operazioni straordinarie</li> <li>➤ Le società di mutua assicurazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saper definire lo scopo mutualistico e distinguere lo scopo mutualistico da quello di lucro</li> <li>➤ Saper distinguere tra cooperative e mutualità prevalente e le altre cooperative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'organizzazione delle cooperative</li> <li>➤ I diversi tipi di società cooperative</li> <li>➤ I caratteri delle mutue assicuratrici</li> </ul>	<i>Marzo/aprile</i>
<p><b>UDA N.7 -LE AUTONOMIE TERRITORIALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uno Stato unitario tra autonomia e decentramento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descrivere la struttura e funzioni di Comuni, Province e Regioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere i principi fondamentali che sono alla base</li> </ul>	<i>Aprile</i>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'autonomia nella Costituzione</li> <li>➤ Il principio di sussidiarietà</li> <li>➤ Le Regioni: a Statuto ordinario e speciale</li> <li>➤ L'autonomia delle Regioni</li> <li>➤ Il sistema di governo regionale</li> <li>➤ Il Comune e la provincia</li> <li>➤ La Città metropolitana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprendere l'importanza delle autonomie territoriali</li> </ul>	<p>dell'organizzazione dello stato</p>	
<p><b>UDA N.8 -ENTI FORNITORI DI SERVIZI SOCIALI E/O SANITARI: L'IMPRESA SOCIALE E ALTRE FORME ASSOCIATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terzo settore</li> <li>➤ L'associazione e la fondazione</li> <li>➤ Le organizzazioni di volontariato</li> <li>➤ Le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS)</li> <li>➤ L'impresa sociale</li> <li>➤ Le associazioni di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere in grado di individuare le diverse caratteristiche degli enti fornitori di servizi sociali e/o sanitari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscere la disciplina dell'impresa sociale e delle altre forme associative</li> </ul>	<p><i>Aprile</i></p>
<p><b>UDA N. 9-LE RETI SOCIALI: FORMALI E INFORMALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La rete sociale</li> <li>➤ Le reti primarie e secondarie, formali e informali</li> <li>➤ L'operatore socio-sanitario e il lavoro di rete</li> <li>➤ Lavoro di rete: fasi</li> <li>➤ Approccio di rete nel lavoro di comunità.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competenze dell'operatore socio-sanitario nell'utilizzazione delle reti per lo svolgimento del proprio lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La nozione di rete sociale e come è costituita</li> <li>➤ La distinzione tra reti primarie e secondarie, formali ed informali</li> </ul>	<p><i>Aprile/Maggio</i></p>
<p><b>UDA N.10-LA QUALITÀ, L'AUTORIZZAZIONE E L'ACCREDITAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La qualità dei servizi socio-sanitari</li> <li>➤ L'autorizzazione</li> <li>➤ L'accREDITAMENTO</li> <li>➤ L'accREDITAMENTO delle strutture sanitarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Essere in grado di individuare le fasi dell'autorizzazione e dell'accREDITAMENTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ I concetti di qualità, autorizzazione ed accREDITAMENTO</li> </ul>	<p><i>Maggio</i></p>

<p><b>UDA N.11 (ED. CIVICA)</b></p> <p>Struttura e caratteri della Costituzione.</p> <p>Principi fondamentali:</p>	<p>Caratteri della Costituzione</p> <p>Sovranità popolare</p> <p>Uguaglianza e lavoro</p>	<p>Analizzare le caratteristiche distintive della nostra Costituzione.</p> <p>Cogliere il significato del principio di uguaglianza sostanziale, legandolo anche</p>	<p><i>Maggio</i></p>
<p><b>UDA N. 12-PRINCIPI DI ETICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE</b></p> <p>1. La responsabilità dell'operatore socio-sanitario</p> <p>2. Aspetti etici e deontologici</p> <p>3. Il segreto professionale</p>	<p>&gt; Essere in grado di riconoscere i principi etici che sono alla base dell'attività dell'operatore socio-sanitario</p>	<p>&gt; Individuare le responsabilità derivanti dalla professione di operatore socio-sanitario</p>	<p><i>Maggio</i></p>
<p><b>UDA N.13-LA TUTELA DELLA PRIVACY E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p> <p>&gt; Il diritto alla protezione dei dati personali: dalla normativa europea ai principi generali del Codice</p> <p>&gt; Il Codice della privacy</p> <p>&gt; I soggetti che effettuano il trattamento dei dati</p> <p>&gt; I diritti dell'interessato</p> <p>&gt; Gli adempimenti. La notificazione</p> <p>&gt; Gli obblighi di comunicazione e le autorizzazioni generali</p> <p>&gt; L'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</p> <p>&gt; Trattamento dei dati personali in ambito sanitario</p>	<p>&gt; Comprendere il significato e la portata del concetto di riservatezza nell'epoca contemporanea</p> <p>&gt; Essere in grado di distinguere i soggetti ai quali si applicano le norme previste dal codice della privacy</p> <p>&gt; Comprendere il ruolo e le funzioni svolte dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</p>	<p>&gt; Il significato di "privacy"</p> <p>&gt; L'oggetto e l'ambito di applicazione del Codice della Privacy</p> <p>&gt; I compiti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali</p>	<p><i>Maggio/giugno</i></p>

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

**5.STRUMENTI**

(Barrare le voci che interessano e aggiungerne altre se necessario)

Libri di testo e dizionari

Computer e videoproiettore

LIM

Laboratorio di fisica e scienze

Laboratorio di disegno

E Book

classroom Piattaforma G SUITE - MEET

Fotocopie

Lavagna

Laboratorio informatico

Sussidi audiovisivi

ALTRO: atti giuridici, schemi, approfondimenti di altri testi più agevoli, presentazioni powerpoint, portale argo.



## 6. VERIFICA E PROVE DI VALUTAZIONE

*Impostazione generale:*

- numero delle prove scritte **1** 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

Prove strutturate a risposta chiusa  
(cloze-test, scelta multipla, vero/falso)

### Verifiche sommative dopo ogni modulo

### Temi e relazioni

analisi di cartine e immagini  
Relazione di attività laboratoriale

### Compito di Realtà

### Lavoro di gruppo

### Conversazione con la classe

### Questionari a risposta aperta

Esercizi applicativi di regole Lettura e  
Analisi di manufatti e materiali  
Realizzazione di grafici e disegni

### Simulazione attività professionale

Prestazioni in gare sportive

altro: **analisi di atti giuridici**

**(LA DOCENTE ASSICURA CHE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VERIFICA SCELTE POTREBBERO ESSERE EFFETTUATE SIA IN PRESENZA CHE IN DAD, A SECONDA DELLA NECESSITÀ).**

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



	<p>nell'esecuzione di compiti semplici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è in grado di effettuare analisi parziali con qualche errore</li> <li>- è impreciso nell'effettuare sintesi</li> <li>- possiede una terminologia accettabile pur con un'esposizione poco fluente</li> </ul> <p>LIVELLO 3 MEDIO</p>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo</li> <li>- possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi</li> <li>- sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione</li> <li>- è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo</li> <li>- espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata</li> </ul> <p>LIVELLO 4 MEDIO-ALTO</p>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo partecipa attivamente e fa fronte all'impegno con metodo proficuo</li> <li>- possiede conoscenze che gli consentono di non commettere errori nell'esecuzione dei compiti complessi</li> <li>- sa applicare e sa effettuare analisi anche se con qualche imprecisione</li> <li>- è autonomo nella sintesi, ma non approfondisce troppo</li> <li>- espone con discreta chiarezza e terminologia abbastanza appropriata</li> </ul> <p>LIVELLO 4 MEDIO-ALTO</p>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali</li> <li>- possiede conoscenze complete ed approfondite</li> <li>- non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite</li> </ul> <p>LIVELLO 5 ALTO</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'allievo mostra impegno e partecipazione buoni arricchite con iniziative personali</li> <li>- possiede conoscenze complete ed approfondite</li> <li>- non commette errori né imprecisioni ed effettua analisi abbastanza approfondite</li> </ul> <p>LIVELLO 5 ALTO</p>

**Alle verifiche scritte di tipo strutturato, come riportato, è associata una griglia di valutazione, esplicitata agli alunni, secondo la quale ogni esercizio o item ha un valore definito. Raggiungendo obiettivi minimi l'alunno con una conoscenza completa, anche se non approfondita, degli argomenti trattati, tenuto conto anche delle singole difficoltà e delle situazioni di partenza.**

Specificazione dei tempi di erogazione delle prove

OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU
	1	1	1		1	1	1	

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)

**(LA DOCENTE ASSICURA CHE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI VERIFICA SCELTE POTREBBERO ESSERE EFFETTUATE SIA IN PRESENZA CHE IN DAD, A SECONDA DELLA NECESSITÀ).**

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**

**9. ATTIVITÀ DI RECUPERO / POTENZIAMENTO**

- > In itinere – riproposizione dei contenuti in forma semplificata;
- > Supporto individuale
- > Supporto agli studenti in difficoltà;
- >

**10. ATTIVITÀ COMPLEMENTARI E INTEGRATIVE**

- > Esercitazioni individuali o collettive;
- > Simulazioni di prove;
- > Ricerche ed approfondimenti;

**11. ATTIVITÀ PER LO SVILUPPO E LA VALUTAZIONE DELLE  
COMPETENZE**

Osservazione del comportamento degli allievi in classe con particolare riferimento alla loro partecipazione al dialogo educativo e ai risultati raggiunti in termini di conoscenze e competenze. Dialoghi e dibattiti in classe sulle tematiche disciplinari e di attualità, al fine di sviluppare una retorica adeguata ai diversi contesti culturali e sociali. Verifiche ed esercitazioni orali o schematiche volte ad acquisire padronanza nell'esposizione, nella retorica e nella sintesi.

Susa, 05/11/2021

**FIRMA**

**Prof.ssa Filomena Chiavazzo**

**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)

<sup>1</sup> **“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)

<sup>1</sup> **“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)