

**Istituto Socio Sanitario Paritario CARTESIO**  
**Programmazione Didattica di Tecnica Amministrativa ed Economia Sociale**  
**Classe 4° - Anno scolastico 2017-2018**  
 Prof.ssa Tiziana Esecuzione

Il docente di *“Tecnica amministrativa ed economia sociale”* concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale, 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 socio-sanitari;
- individuare i problemi attinenti le aziende socio-sanitarie 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.

**Programma Didattico**

| <b>UDA</b>  | <b>Competenze</b>  | <b>Conoscenze</b>  | <b>Abilità</b>  | <b>Metodologie</b>  |
|---|--|--|---|---|
| <b>1</b><br><b>Gli strumenti di calcolo del lavoro</b>              | - Utilizzare le tecniche e le procedure di calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole anche in forma grafica   | - Calcoli percentuali e semplici, sopra e sotto cento<br>- Riparti proporzionali diretti<br>- Tabelle e grafici  | - Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per affrontare le problematiche di gestione d'impresе socio-sanitarie<br>- Interpretare e rappresentare i dati con grafici e tabelle  | Graduare obiettivi, contenuti e operatività<br><br>Alternare momenti espositivi all'operatività individuale e di gruppo |
| <b>2</b><br><b>Bisogni e attività economica</b>                     | - Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi a economia, organizzazione e svolgimento dei processi produttivi e dei servizi socio-sanitari  | - Bisogni sociali e attività economica<br>- Bisogni socio-sanitari dell'utenza e della comunità  | - Identificare i bisogni socio-sanitari   | Organizzare UdA finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità specifiche   |
| <b>3</b><br><b>Organizzazione, gestione e rilevazione aziendale</b> | - Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale<br>- Applicare metodi e tecniche di gestione per progetti<br>- Documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali<br>- Collaborare efficacemente con gli altri | - Elementi e tipologie aziendali<br>- Organizzazione, gestione e rilevazione aziendale<br>- Aspetto finanziari ed economici della gestione<br>- Patrimonio della azienda | - Riconoscere le tipologie delle aziende principali<br>- Riconoscere la funzione economica delle aziende, specie non profit<br>- Individuare gli ambiti d'intervento dell'impresa sociale<br>- Distinguere le funzioni aziendali<br>- Identificare le possibilità di finanziamento e le varie tipologie di costi<br>- Leggere lo schema di bilancio | Soddisfare bisogni, interessi, curiosità attraverso discussioni guidate, approfondimenti individuali e di               |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
| <b>4</b><br><b>Le principali operazioni bancarie</b> | - Comprendere i principali concetti relativi alla intermediazione del credito | - Sistema bancario e principali operazioni bancarie                  | - Utilizzare gli strumenti necessari per compiere le operazioni finanziarie                    | gruppo<br>Motivare allo apprendimento attivo valorizzando potenzialità e progressi<br>Somministrare periodiche prove di verifica formative e sommative<br>Utilizzare libri di testo giornali, audiovisivi, biblioteca |
| <b>5</b><br><b>La compra-vendita</b>                 | - Individuare la normativa relativa gli scambi commerciali                    | - La fattura e gli strumenti di regolamento degli scambi commerciali | - Riconoscere i dati dei principali documenti utilizzati nel regolamento di scambi commerciali |   |

### VALUTAZIONE (Competenza)

Gestire le attività di offerta e organizzazione dei servizi socio-sanitari congrue alle esigenze di settore; progettare prodotti e servizi socio-sanitari nel rispetto delle norme vigenti e della tutela di ambiente e salute.

| Indicatori   | Livelli di padronanza   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | <b>1</b><br><b>PARZIALE</b>   | <b>2</b><br><b>BASILARE</b>   | <b>3</b><br><b>ADEGUATO</b>  | <b>4</b><br><b>ECCELLENTE</b>   |
| <b>Interagire nel sistema azienda e riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali</b>                     | Non sa riconoscere, o lo fa solo parzialmente, i diversi modelli di strutture organizzative aziendali                         | Sa riconoscere, se guidato, in tutto o in parte, i diversi modelli di strutture organizzative aziendali       | Sa riconoscere i diversi modelli di strutture organizzative aziendali  | Sa riconoscere sempre e in maniera autonoma, i diversi modelli di strutture organizzative aziendali           |
| <b>Identificare gli strumenti operativi utilizzati dalle aziende socio-sanitarie</b>   | Non identifica, o ne identifica solo alcuni, gli strumenti operativi utilizzati dalle aziende socio-sanitarie                 | Identifica, se guidato, gli strumenti operativi utilizzati dalle aziende socio-sanitarie                      | Identifica gli strumenti operativi utilizzati dalle aziende socio-sanitarie                                  | Identifica tutti gli strumenti operativi utilizzati dalle aziende socio-sanitarie                             |
| <b>Contribuire alla realizzazione della contabilità gestionale</b>   | Non apporta contributi, o li apporta in maniera insufficiente, alla realizzazione della contabilità gestionale                | Apporta contributi alla realizzazione della contabilità gestionale, solo se guidato                           | Apporta spunti personali nella realizzazione della contabilità gestionale                                    | E' propositivo ed autonomo nell'elaborare la contabilità gestionale   |
| <b>Collaborare alla realizzazione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione</b>                          | Non collabora o lo fa in maniera sporadica alla realizzazione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione | Collabora solo se spronato alla realizzazione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione | Apporta spunti personali nella realizzazione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione | E' autonomo e propositivo nella realizzazione della pianificazione, programmazione e controllo della gestione |
| <b>Individuare norme e procedure volte alla riservatezza, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla tutela ambientale</b> | Non sa predisporre, o li predisporre solo in parte, i contratti di viaggio e di trasporto                                     | Sa predisporre i contratti di viaggio e di trasporto, solo se guidato   | Sa predisporre in maniera autonoma i contratti di viaggio e di trasporto                                     | Sa predisporre in maniera autonoma e completa i contratti di viaggio e di trasporto                           |

### Soglia di sufficienza

Lo/la studente/ssa conosce i principali argomenti trattati nel corso dell'anno scolastico e li espone in modo accettabile in forma orale ed è capace di risolvere problematiche aziendali proposte seppur di livello base. è capace di risolvere problematiche aziendali proposte seppur di livello base.