

**Istituto Socio Sanitario Paritario CARTESIO**  
**Programmazione Didattica di Tecnica Amministrativa ed Economia Sociale**  
**Classe 4° - Anno scolastico 2016-2017**  
 Docente 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 Strumenti di calcolo del lavoro</b>	- Utilizzare le principali procedure di calcolo aritmetico e algebrico, rappresentandole in tabelle e grafici	- Calcoli percentuali e semplici, sopra e sotto cento - Riparti proporzionali - Tabelle e grafici	- Applicare gli strumenti di calcolo percentuale e di riparto per affrontare le problematiche di gestione - Interpretare e rappresentare i dati con grafici e tabelle	Alternare momenti espositivi all'operatività individuale e di gruppo
<b>2 Bisogni e attività economica</b>	- Comprendere i principali concetti di economia, organizzazione dei processi produttivi e dei servizi socio-sanitari	- Bisogni sociali e socio-sanitari e attività economica	- Identificare i bisogni socio-sanitari	Soddisfare bisogni, interessi, curiosità attraverso discussioni guidate, approfondimenti individuali e di gruppo
<b>3 Organizzazione, gestione e rilevazione aziendale</b>	- Collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale - Redigere relazioni tecniche e documentare le attività relative a situazioni professionali	- Tipologie aziendali - Profit e non Profit - Funzioni aziendali - Organizzazione - Le operazioni di gestione - Aspetti finanziari ed economici - Patrimonio	- Riconoscere le tipologie delle aziende - Riconoscere la funzione economica delle aziende, in particolare delle aziende non profit - Individuare gli ambiti d'intervento dell'impresa sociale	Motivare allo apprendimento attivo valorizzando potenzialità e progressi
<b>4 Principali operazioni bancarie</b>	- Comprendere il ruolo dell'intermediazione finanziaria	- Sistema bancario e principali operazioni bancarie	- Utilizzare i principali strumenti per compiere operazioni finanziarie	Somministrare periodiche prove di verifica formative e sommative
<b>5 Compravendita</b>	- Individuare e accedere alla normativa riguardante gli scambi commerciali	- Fattura e documenti commerciali - L'IVA	- Interpretare e redigere i dati dei principali documenti usati negli 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			
	1 PARZIALE	2 BASILARE	3 ADEGUATO	4 ECCELLENTE
<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.