

## **Piano di Lavoro Individuale**

<b>Docente</b>	<b>Alfano Ignazio</b>
<b>Materia</b>	<b>Tecnica Amministrativa ed Economia Sociale</b>
<b>Classe</b>	<b>4APS</b>
<b>Numero ore</b>	<b>2 ore settimanali</b>

## Piano di Lavoro Individuale

### 1. Analisi della situazione iniziale della classe

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| a) Comportamento                        | <input checked="" type="checkbox"/> corretto                     | <input type="checkbox"/> abbastanza corretto    | <input type="checkbox"/> scorretto     |
| b) Frequenza                            | <input checked="" type="checkbox"/> regolare                     | <input type="checkbox"/> discontinua            | <input type="checkbox"/> irregolare    |
| c) Attenzione                           | <input checked="" type="checkbox"/> buona                        | <input type="checkbox"/> discreta               | <input type="checkbox"/> scarsa        |
| d) Partecipazione                       | <input type="checkbox"/> attiva e costruttiva                    | <input checked="" type="checkbox"/> adeguata    | <input type="checkbox"/> passiva       |
| e) Impegno                              | <input type="checkbox"/> rigoroso                                | <input checked="" type="checkbox"/> diligente   | <input type="checkbox"/> scarso        |
| f) Preparazione di base                 | <input type="checkbox"/> buona <input type="checkbox"/> discreta | <input checked="" type="checkbox"/> sufficiente | <input type="checkbox"/> insufficiente |
| g) È stato proposto un test di ingresso | <input type="checkbox"/> si                                      |   | <input checked="" type="checkbox"/> no |

Programmi svolti anno precedente: primo anno di studio della materia.

### 2. Risultati di apprendimento

La disciplina di "Tecnica amministrativa ed economia sociale" concorre a far conseguire allo studente, al termine del percorso quinquennale di istruzione professionale nel settore dei Servizi, risultati di apprendimento che lo mettono in grado di:

- 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.

### 3. Obiettivi

I risultati di apprendimento sopra riportati in esito al percorso del profilo in uscita costituiscono il riferimento delle attività didattiche della disciplina di Tecnica amministrativa ed economia sociale. La disciplina di "Tecnica amministrativa ed economia sociale", nell'ambito della programmazione del Consiglio di classe, concorre in particolare al raggiungimento dei seguenti risultati di apprendimento che saranno inquadrati nelle **8 competenze chiave europee per l'apprendimento permanente**:

- 1) competenza alfabetica funzionale;
- 2) competenza multilinguistica;
- 3) competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria;
- 4) competenza digitale;
- 5) competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare;
- 6) competenza in materia di cittadinanza;
- 7) competenza imprenditoriale;
- 8) competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Le competenze chiave sono «tutte di pari importanza», e sono quelle «necessarie per l'occupabilità, la realizzazione personale, la cittadinanza attiva e l'inclusione sociale».

## Piano di Lavoro Individuale

### 4. Programmazione individuale

PRIMO PERIODO		
	NODI CONCETTUALI	CONOSCENZE
CONOSCENZE/ NODI CONCETTUALI	<p>I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale Le tabelle e i grafici I calcoli finanziari</p> <p>Modulo A I BISOGNI SOCIO-SANITARI E L'ATTIVITÀ ECONOMICA I bisogni socio-sanitari Le caratteristiche dell'attività economica</p> <p>Modulo B L'AZIENDA L'attività aziendale L'organizzazione aziendale</p>	<p>Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni; Calcolo percentuale diretto e inverso Calcolo sopracento e sottocento Tabelle semplici, complesse a doppia entrata Grafici Interessi e sconti: formule dirette e inverse</p> <p>Bisogni: concetto e classificazioni Bisogni sociali e socio-sanitari</p> <p>Attività economica e le sue fasi Soggetti dell'attività economica Aziende Profit e non profit Elementi di un'azienda Organizzazione aziendale</p>
	COMPETENZE CHIAVE EUROPEE	COMPETENZE DISCIPLINARI
COMPETENZE	<p>Competenza alfabetica funzionale nella madrelingua; Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie; Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare; Competenza imprenditoriale; Consapevolezza ed espressione culturale</p>	<p>Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative Utilizzare strumenti operativi per predisporre e attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità Redigere relazioni tecniche relative a situazioni professionali</p>
ATTIVITA'/ METODOLOGIA	<p>Impostazione metodologica: prendere appunti, schematizzare, costruire mappe concettuali Case Study Esercitazioni: esercizi, costruzione di schemi e tabelle, redazione di documenti</p>	
STRUMENTI/ AMBIENTI	<p>Libro di testo: <b>"Amministrare il Sociale"</b>: Astolfi E. e Ferriello F. casa editrice Tramontana Dispense Aula Software Word, Power Point Siti Internet Strumenti per la Didattica a distanza e integrata</p>	
VERIFICA	<p>Verifiche Orali e Scritte</p>	

## Piano di Lavoro Individuale

<b>SECONDO PERIODO</b>		
<b>CONOSCENZE/ NODI CONCETTUALI</b>	<p style="text-align: center;"><b>NODI CONCETTUALI</b></p> <p>Modulo C <b>LA GESTIONE</b> La gestione delle aziende profit oriented La gestione delle aziende non profit</p> <p>Modulo D <b>IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E I SUOI DOCUMENTI</b> Il contratto di compravendita L'imposta sul Valore Aggiunto I documenti della compravendita</p> <p>Modulo E <b>GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO E LE BANCHE</b> Gli strumenti di pagamento cartacei Gli strumenti di pagamento elettronici L'attività bancaria</p>	<b>CONOSCENZE</b>
		<p>Gestione delle aziende profit oriented Patrimonio aziendale Reddito di esercizio Bilancio d'esercizio</p> <p>Fasi del contratto di vendita Elementi e clausole del contratto di vendita L'imposta sul valore aggiunto Operazione IVA Liquidazione e versamento IVA Fattura, documento di trasporto e scontrino e ricevuta fiscale</p> <p>Strumenti di pagamento cartacei ed elettronici Denaro contante, assegni e cambiali Sistema bancario Funzioni delle banche Operazioni bancarie di raccolta e impiego dei fondi</p>
<b>COMPETENZE</b>	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE CHIAVE EUROPEE</b></p> <p>competenza alfabetica funzionale competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie. competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare competenza imprenditoriale Competenze digitali Consapevolezza ed espressione culturali</p>	<b>COMPETENZE DISCIPLINARI</b>
		<p>Utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative Utilizzare strumenti operativi per predisporre e attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità Redigere relazioni tecniche relative a situazioni professionali</p>
<b>ATTIVITA'/ METODOLOGIA</b>	<p>Impostazione metodologica: prendere appunti, schematizzare, costruire mappe concettuali Case Study Esercitazioni: esercizi, costruzione di schemi e tabelle, redazione di documenti</p>	
<b>STRUMENTI/ AMBIENTI</b>	<p>Libro di testo: <b>"Amministrare il Sociale"</b>: Astolfi E. e Ferriello F. casa editrice Tramontana Dispense Aula Software Word, Power Point Siti Internet Strumenti per la Didattica a distanza e integrata</p>	

## Piano di Lavoro Individuale

VERIFICA	Verifiche Orali e Scritte
----------	---------------------------

### 5. Verifica e valutazione in DID

La classe dovrà sostenere minimo 3 verifiche per quadrimestre

**Verifica formativa:** brevi interrogazioni o esercitazioni veloci su contenuti circoscritti (correzione dei compiti, esercizi, esercitazioni assegnati a casa);

**Verifica sommativa:** interrogazioni approfondite a colloquio orale su contenuti estesi di programma, volte a verificare lo studio, le competenze, il grado di conoscenze e le capacità rielaborativo-espressive; prove strutturate per classi parallele di verifica delle conoscenze e competenze disciplinari: conoscenza e utilizzo del linguaggio specifico, comprensione di un testo.

### Verifica e valutazione in DAD

In caso di DAD il numero e le tipologie di verifica nonché i criteri di valutazione potranno essere modificati per un più efficace emirato accertamento degli apprendimenti.

La **verifica formativa** terrà conto anche dei seguenti parametri:

- la frequenza alle video-lezioni;
- il livello di attenzione e di partecipazione attiva alle lezioni online attestata attraverso la telecamera accesa;
- il rispetto dei tempi di consegna del lavoro assegnato in modalità sincrono/asincrono.

### 6. Criteri di valutazione

Per le valutazioni della materia si fa riferimento alla griglia adottata dal Coordinamento della stessa:

Voto in 10 <sup>mi</sup>	Conoscenze acquisire contenuti e richiamarli alla memoria	Competenze saper applicare e utilizzare in modo opportuno le conoscenze	Capacità logico-elaborative capacità di strutturare e dare organicità a quanto appreso, stabilendo le necessarie relazioni	Capacità espositive capacità di esprimersi utilizzando strutture sintattiche corrette e un lessico appropriato
1	inesistenti	non evidenzia nessuna competenza	non evidenzia nessuna capacità	non evidenzia nessuna capacità
2	quasi inesistenti	non riconosce il corretto campo di applicazione	non struttura informazioni e conoscenze	ha gravi difficoltà di linguaggio e di comunicazione
3	molto frammentarie e confuse	non sa applicare le conoscenze, anche in compiti semplici	dà risposte non pertinenti; anche se guidato, non effettua i più semplici collegamenti	si esprime in maniera disarticolata, con gravi improprietà di linguaggio, che compromettono la comunicazione
4	errate e/o gravemente lacunose	nell'applicazione delle conoscenze commette gravi errori che non sa correggere	dà risposte poco pertinenti; anche se guidato, manca di coerenza nell'effettuare i collegamenti essenziali	si esprime in modo stentato e gravemente scorretto, che ostacola la comunicazione
5	incomplete e approssimative	applica le conoscenze solo parzialmente e con incertezze	dà talvolta risposte poco pertinenti; anche se guidato, effettua solo parzialmente i collegamenti essenziali	si esprime in modo non fluido, con linguaggio povero, impreciso, ma per lo più comprensibile

## Piano di Lavoro Individuale

6	limitate agli elementi irrinunciabili	esegue correttamente compiti semplici	dà risposte pertinenti, anche se non esaurienti; se guidato, effettua i collegamenti essenziali	si esprime in maniera sempre comprensibile, pur con qualche incertezza e improprietà
7	corrette ed essenziali	applica sempre correttamente le conoscenze in compiti semplici; esegue compiti complessi, seppure con qualche imprecisione	dà risposte pertinenti ed esaurienti; individua e sa collegare gli elementi fondamentali della disciplina	si esprime in modo lineare e appropriato; usa correttamente linguaggi settoriali
8	complete e sicure	esegue compiti complessi, corretti e precisi	costruisce ragionamenti conseguenti e motivati; effettua collegamenti anche a livello interdisciplinare	si esprime in modo scorrevole e corretto, con proprietà e ricchezza di linguaggio, anche specifico
9	complete e approfondite	applica le conoscenze in modo corretto e autonomo	elabora in modo sintetico le conoscenze acquisite; esprime giudizi critici personali	si esprime in modo organico, con efficacia, usando il linguaggio specifico della disciplina
10	complete e integrate da ricerche personali	applica le conoscenze in modo corretto, autonomo e creativo	elabora in modo sintetico e rigoroso le conoscenze acquisite; esprime giudizi critici personali, sostenendoli con argomentazioni coerenti.	sa scegliere adeguate ed efficaci strategie comunicative

### PERCORSI E ATTIVITÀ DI CITTADINANZA E COSTITUZIONE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

La scelta delle attività e dei percorsi, è di competenza dei singoli Consigli di Classe.

#### 7. Modalità di recupero

- recupero in itinere curricolare
- modalità organizzate dall'Istituto

#### 8. Piano per la Didattica Integrata

Per le metodologie didattiche attive e per le tipologie di verifica e valutazione che consentono lo sviluppo e l'accertamento delle competenze disciplinari e trasversali si fa riferimento a quanto indicato nel Piano per la DDI (di Istituto e del Consiglio di Classe) e nel Registro delle Attività del singolo docente

#### 9. Educazione Civica

Per gli obiettivi, i contenuti e le metodologie didattiche dell'insegnamento di Educazione Civica, si rimanda a quanto indicato nella scheda di programmazione del Consiglio di Classe

Pioltello, 13 novembre 2020

Firma del docente

f.to Ignazio Alfano

