



**Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale
Corso Couvert, 21 – 10059 SUSÀ (To)**

Telef. 0122.622.381- Telegram: <https://t.me/FERRARISUSA> – C.F. 96006300014
 e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: <https://ferrarisusa.edu.it>

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	Diritto ed economia
DOCENTE	Viviana Gibilisco
A.S.	2025-2026
CLASSE	4AS
INDIRIZZO	Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
N. ORE SETT.LI	4

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. **92**.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera *d*), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina

La disciplina si propone di fornire agli studenti le conoscenze e le abilità necessarie alla configurazione giuridica dei vari istituti (soggetti giuridici, diritti reali, obbligazioni, contratti), all'analisi delle relative normative, alla considerazione dei problemi interpretativi delle norme e del loro funzionamento. Mira alla comprensione ed alla responsabilità civica dell'individuo in veste di cittadino. Far conoscere i concetti generali, relativi al Diritto commerciale, e comprenderne la sua evoluzione nel tempo, la normativa riguardante l'imprenditore in generale, l'organizzazione delle società di persone e di capitali, le procedure concorsuali, la struttura del contratto di lavoro, la normativa sulla sicurezza e sul trattamento dei dati personali. Lo studio del diritto, pertanto, non si esaurisce nel semplice accumulo di nozioni, ma è finalizzato allo sviluppo di abilità operative che consentano di leggere ed interpretare la realtà socio-giuridica, di cogliere i vincoli e le opportunità che i continui mutamenti producono ai diversi livelli (locale e globale), di orientarsi nelle dinamiche contrattuali, di ricercare autonomamente i riferimenti normativi civilistici e di agire secondo i valori e i principi ispiratori del sistema democratico.

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 didattica- educativa anni scolastici precedenti

UdA n.	1	Titolo:	L'imprenditore e le società	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Partecipare e cooperare nei diversi gruppi di lavoro in diversi contesti professionali – Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)		Abilità (microcompetenze)	Tempi
1)L'imprenditore e i diversi tipi di società 2)Le società mutualistiche	. La nozione di imprenditore e gli elementi dell'impresa; le diverse tipologie d'impresa; il contratto di società; le diverse tipologie di società e le norme che le regolano; le cooperative e il principio mutualistico; le norme sul funzionamento delle cooperative		Individuare il proprio ruolo e quello delle altre figure nell'organizzazione e nei contesti socio-assistenziali; individuare le dinamiche dei gruppi e i principi del loro funzionamento; adottare modalità comunicative idonee ai diversi contesti professionali	20 h

UdA n.	2	Titolo:	Le aziende e il loro funzionamento	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Saper predisporre la documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili – Padroneggiare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)		Abilità (microcompetenze)	Tempi
1)Il sistema aziendale 2)L'organizzazione e la gestione aziendale 3)Il patrimonio aziendale e il bilancio d'esercizio	L'organizzazione delle aziende di erogazione e le modalità di costituzione; i costi, i ricavi e le registrazioni contabili; la Situazione patrimoniale e il bilancio d'esercizio; il bilancio sociale delle aziende non profit		Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili; riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o un ente; proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati	16 h

UdA n.	3	Titolo:	I contratti, il sistema bancario e il sistema informativo
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Essere in grado di effettuare scelte organizzative aziendali – Partecipare al processo di ricerca ed elaborazione dei dati individuando quelli significativi per la realizzazione dei lavori assegnati in ambito sociale, socio-sanitario e amministrativo			

Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
1)I principali contratti dell'imprenditore 2)Il sistema bancario e le fonti di finanziamento 3)Il sistema informativo aziendale e il Nsis	L'azienda e la sua organizzazione; il sistema bancario e le aziende; le fonti di finanziamento dei servizi e dei progetti; il sistema informativo e i suoi contenuti; il sistema informativo contabile e sanitario	Individuare le normative di riferimento in materia di contratti aziendali; utilizzare i sistemi informatici per la gestione amministrativa e contabile; riconoscere l'importanza dell'integrazione dei sistemi informativi all'interno delle aziende e per il servizio sanitario nazionale	20 h

Competenze attese a livello di U.d.A.			
UdA n.	4	Titolo:	Il cittadino e la Pubblica amministrazione
Competenze attese a livello di U.d.A.			
Collaborare nella gestione di attività anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali – Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici presenti sul territorio			
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi
1)L'attività della pubblica amministrazione 2)L'organizzazione della Pubblica amministrazione 3)Gli enti pubblici territoriali 4)Gli atti della pubblica amministrazione e la tutela del cittadino	Le funzioni della PA e i suoi rapporti con le altre istituzioni; i soggetti che compongono l'ordinamento amministrativo dello Stato e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa; gli atti della PA; le responsabilità della PA e verso la PA e le relative forme di tutela	Individuare le modalità con cui vengono predisposti i documenti amministrativi facendo ricorso a modelli predefiniti; riconoscere la struttura organizzativa di un servizio e di un ente; individuare servizi e prestazioni che rispondono ai diversi bisogni; collaborare nel porre in atto le azioni necessarie ad assicurare il rispetto dei diritti dei cittadini	20 h
Insegnamenti coinvolti	Lettere-Storia-Francese		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Esercitazioni in classe su casi reali		

Modalità didattiche	Didattica in presenza: didattica frontale, partecipata e dialogata, lavori di gruppo, problem solving, realizzazione mappe con il docente
Materiali e strumenti	Didattica in presenza: libro di testo, appunti, LIM, lavagna, supporti video
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: - x Interrogazioni individuali - x Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) - x Questionari a risposta aperta - x Esercizi applicativi di regole
Rubrica di valutazione	Vedi rubrica di valutazione del Dipartimento di Diritto ed Economia
Attività di recupero	- X Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta. - X Correzione in classe di ogni verifica scritta. - X Recupero in itinere per piccoli gruppi. ○ Prove per classi parallele al termine dei quadrimestri. ○ Eventuali recuperi in ore extra-curricolari.

Susa, 23.10.2025

Viviana Gibilisco

