



ISTITUTO PARITARIO  
SACRA FAMIGLIA  
VERONA

*Scuola Secondaria di I / II Grado Paritaria - SACRA FAMIGLIA*  
***Piano di Lavoro Annuale disciplinare***

**DOCENTE: Monica Di Prospero MATERIA: Diritto e Legislazione Socio Sanitaria CLASSE 4<sup>^^</sup>**

**Anno scolastico 2020-2021 ore di lezione complessive 2h/settimana**

<b>STANDARD MINIMI DI APPRENDIMENTO/ SAPERI MINIMI</b>	<b>CONTENUTI</b>	<b>CONTENUTI IMPRESCINDIBILI</b>
<p><b>1) CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proporzioni e proprietà fondamentali delle proporzioni.</li><li>• Calcolo percentuale diretto.</li><li>• Interesse, Montante: formule dirette.</li><li>• Bisogni sociali e socio-sanitari</li><li>• Soggetti dell' attività economica</li><li>• Tipologie di azienda</li><li>• Aziende profit e aziende non profit</li><li>• Organizzazione aziendale</li><li>• Gestione delle aziende profit oriented</li> <li>• Bilancio di esercizio</li><li>• Gestione delle aziende</li></ul>	<p><b>ANGOLO MATEMATICO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale.</li><li>2. Le tabelle e i grafici semplici.</li><li>3. I calcoli finanziari.</li></ol> <p><b>MODULO A I BISOGNI SOCIO-SANITARI E L'ATTIVITA' ECONOMICA</b></p> <p>U.1 I bisogni socio-sanitari U.2 Le caratteristiche dell'attività economica</p>	<p>I rapporti e le proporzioni, il calcolo percentuale.</p> <p>U.2 Le caratteristiche dell'attività economica</p>

<p>non profit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasi del contratto di vendita</li> <li>• L' IVA</li> <li>• Fattura</li> <li>• Documento di trasporto</li> <li>• Scontrino e ricevuta fiscale</li> <li>• Strumenti di pagamento cartacei e non</li> <li>• Funzione svolta dalle banche</li> </ul> <p><b>2) ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare gli strumenti idonei a risolvere problemi di calcolo commerciale.</li> <li>• Individuare le motivazioni dell' attività economica</li> <li>• Individuare le caratteristiche dei soggetti che svolgono un'attività economica</li> <li>• Riconoscere le tipologie di aziende e relative strutture organizzative</li> <li>• Compilare lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico</li> <li>• Riconoscere le fasi di compravendita</li> <li>• Riconoscere le caratteristiche dell' IVA</li> <li>• Identificare le caratteristiche degli strumenti di pagamento cartacei e non (elettronici)</li> </ul>	<p><b>MODULO B L' AZIENDA</b></p> <p>U.1 L' attività aziendale U.2 L' organizzazione aziendale</p> <p><b>MODULO C LA GESTIONE</b></p> <p>U.1 La gestione delle aziende profit oriented U.2 La gestione delle aziende non profit</p> <p><b>MODULO D IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E I SUOI ELEMENTI</b></p> <p>U.1 Il contratto di compravendita U.2 L' IVA U.3 I documenti di compravendita</p> <p><b>MODULO E GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO DELLE BANCHE</b></p> <p>U.1 Gli strumenti di pagamento cartacei U.2 Gli strumenti di pagamento elettronici U.3 L'attività bancaria</p>	<p>U.2 L' organizzazione aziendale</p> <p>U.1 La gestione delle aziende profit oriented U.2 La gestione delle aziende non profit</p> <p>U.2 L' IVA U.3 I documenti di compravendita</p> <p>U.1 Gli strumenti di pagamento cartacei U.2 Gli strumenti di pagamento elettronici</p>
--	--	---

- Individuare il ruolo e le attività svolte dalle banche nel sistema economico

### 3) COMPETENZE

- **Competenze chiave europee:**

- ✓ Competenza matematica;
- ✓ imparare ad imparare;
- ✓ Spirito di iniziativa e imprenditorialità

- **Competenze professionali di indirizzo:**

- ✓ Utilizzare i linguaggi e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- ✓ Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi
- ✓ Collaborare nella gestione di progetti e attività
- ✓ Individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza e

<p>impegnarsi nella loro soluzione collaborando efficacemente con gli altri.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Documentare le attività relative a situazioni professionali</li><li>✓ Organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.</li></ul>		
--	--	--

**Testo adottato: Amministrare il Sociale – Corso di Tecnica Amministrativa ed Economia Sociale-Classi quarta e quinta-E.Astolfi, F.Ferriello, Tramontana, 2019.**

Verona, 7 Aprile 2021

L'insegnante

Monica Di Prospero