

## PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DOCENTE A.S. 2024 / 25

**Nome e cognome della docente:** Josephine Petramala

**Disciplina insegnata:** Economia e Tecnica Amministrativa

**Libro di testo in uso:** Amministrare il sociale di E. Astolfi e F. Ferriello, Tramontana.

**Classe e Sezione:** 4K

**Indirizzo di studio:** Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

### 1. Competenze che si intendono sviluppare o traguardi di competenza

*(fare riferimento alle Linee Guida e ai documenti dei dipartimenti)*

### 1. Competenze che si intendono sviluppare o traguardi di competenza

*(fare riferimento alle Linee Guida e ai documenti dei dipartimenti)*

**Competenza in uscita n° 1:** Collaborare con la gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, rivolti a bambini e adolescenti, persone con disabilità, anziani, minori a rischio, soggetti con disagio psico-sociale e altri soggetti in situazione di svantaggio, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali.

### 2. Descrizione di conoscenze e abilità, suddivise in percorsi didattici, evidenziando per ognuna quelle essenziali o minime

*(fare riferimento alle Linee Guida e ai documenti dei dipartimenti)*

#### MODULO 1 - I BISOGNI SOCIO SANITARI E L'ATTIVITA' ECONOMICA

#### MODULO 2 - L'AZIENDA

#### MODULO 3 - LA GESTIONE

#### MODULO 4 - IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA E I SUOI DOCUMENTI

**Competenza in uscita n° 1.**

**Competenze intermedie:** Organizzare tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili.

**Conoscenze:** L'organizzazione delle imprese e delle aziende di erogazione e modalità di costituzione. Il sistema bancario e le aziende. I contratti e gli altri atti amministrativi aziendali.

**Abilità:** Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili facendo ricorso a modelli predefiniti. Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o di un ente.

**Obiettivi minimi:** Saper riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o di un ente.

**3. Tipologie di verifica, elaborati ed esercitazioni**

*[Indicare un eventuale orientamento personale diverso da quello inserito nel PTOF e specificare quali hanno carattere formativo e quale sommativo]*

Verifiche orali e/o eventuale prova scritta valida per l'orale.

Numero minimo di prove in ogni singola disciplina da effettuarsi:

Nel primo periodo didattico (I quadrimestre): almeno 2,

Nel secondo periodo didattico (II quadrimestre): almeno 2.

**4. Criteri per le valutazioni**

Per l'attribuzione del voto di condotta e per criteri di valutazione si fa riferimento alle corrispondenti tabelle inserite nel PTOF.

La valutazione globale dell'alunno scaturirà dalla considerazione del raggiungimento di obiettivi didattici, tradizionalmente espressa dal voto, combinata con l'analisi di parametri educativi e comportamentali quali: partecipazione, impegno, metodo, progressione nell'apprendimento e regolarità nella frequenza

**5. Metodi e strategie didattiche**

Si darà priorità alla lezione frontale partecipata, cercando di coinvolgere la classe attraverso esempi e/o esperienze personali, partendo anche da situazioni concrete o attuali per arrivare poi a un'elaborazione astratta del concetto. Si faciliterà l'apprendimento attraverso sintesi alla lavagna, parole chiave e materiale condiviso. Ogni lezione richiamerà alla memoria i concetti fondamentali attraverso il ripasso, collegandoli con quelli trattati successivamente.