



Ministero dell'istruzione e del merito - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"

Via della Misericordia, 4 – 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: lcr02000l@istruzione.it PEC: lcr02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN

DIPARTIMENTO DI DIRITTO/ECONOMIA -DIRITTO,ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIO SANITARIO- DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA

Programmazione di Diritto Economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario-a,s,2023/24
Classe Quarta

COMPETENZE ATTESE PER LA CLASSE QUARTA	CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none">▪ Collaborare nella gestione di attività anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali.▪ Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.▪ Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici presenti sul territorio.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Adottare modalità relazionali e di comunicazione idonee ai diversi contesti organizzativi e professionali.▪ Utilizzare sistemi informatici per la gestione amministrativa
<ul style="list-style-type: none">▪ Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in diversi contesti professionali.▪ Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi.	<ul style="list-style-type: none">▪ La nozione di imprenditore e gli elementi dell'impresa.▪ Le diverse tipologie d'impresa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Individuare il proprio ruolo e quello delle altre figure nell'organizzazione e nei contesti socio- assistenziali.▪ Individuare le dinamiche dei gruppi e i

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>principi del loro funzionamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adottare modalità comunicative e relazionali idonee ai diversi contesti professionali. ▪ Promuovere il lavoro di gruppo e la partecipazione. ▪ Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organizzazione delle aziende di erogazione 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili. ▪ Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o di un ente. ▪ Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 riguardanti l'ambito sociale, socio-sanitario, sanitario e amministrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Il sistema informativo sanitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare le normative di riferimento in materia di contratti aziendali. ▪ Utilizzare sistemi informatici per gestione amministrativa e contabile. ▪ Riconoscere l'importanza dell'integrazione dei sistemi informativi all'interno delle aziende e per il Servizio sanitario nazionale.

PROGRAMMA STANDARD

- UNITA'1: IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TEMA 1.1: L'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- La pubblica amministrazione e la sua attività
- I principi che regolano l'attività amministrativa
- L'attività amministrativa
- L'evoluzione della PA nelle riforme più recenti

TEMA 1.2: L'ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Organi e Uffici della Pubblica amministrazione
- Gli enti pubblici
- L'amministrazione centrale e periferica
- I principi che regolano l'organizzazione amministrativa

TEMA 1.3: GLI ENTI PUBBLICI TERRITORIALI

- La disciplina degli enti territoriali
- Le Regioni e l'autonomia regionale
- L'organizzazione delle Regioni
- Il Comune
- La Provincia e la sua riforma
- Città metropolitane, Unione di Comuni e Comunità montane

TEMA 1.4: GLI ATTI DELLA PA E LA TUTELA DEL CITTADINO

- Gli atti amministrativi
- Le tipologie di provvedimenti amministrativi
- Il procedimento amministrativo
- I vizi dell'atto amministrativo
- La tutela del cittadino in sede amministrativa e giurisdizionale

-

UNITA' 2: L'IMPRENDITORE E LE SOCIETA'

-

TEMA 2.1: L'IMPRENDITORE E I DIVERSI TIPI DI SOCIETA'

- L'imprenditore e i requisiti dell'attività d'impresa
- I diversi tipi di impresa
- Gli elementi costitutivi della società
- La classificazione delle società
- Le società di persone
- Le società di capitali

TEMA 2.2: LE SOCIETA' MUTUALISTICHE

- Le società cooperative e la loro costituzione
- La partecipazione dei soci
- Gli organi sociali e i controlli
- Le mutue assicuratrici

UNITA' 3: LE AZIENDE E IL LORO FUNZIONAMENTO

TEMA 3.1: IL SISTEMA AZIENDALE

- L'azienda e i suoi elementi
- Le diverse categorie di azienda
- I soggetti aziendali

TEMA 3.2: L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE AZIENDALE

- Le funzioni aziendali
- La struttura organizzativa e gli organi aziendali
- La gestione aziendale
- I cicli della gestione aziendale

TEMA 3.3: IL PATRIMONIO AZIENDALE E IL BILANCIO D'ESERCIZIO

- Il patrimonio aziendale
- Costi, ricavi e reddito d'esercizio
- Il bilancio d'esercizio
- Patrimonio e bilancio d'esercizio delle aziende non profit
- Il bilancio sociale delle aziende non profit

- UNITA' 4: I CONTRATTI, IL SISTEMA BANCARIO E IL SISTEMA INFORMATIVO

TEMA 4.1: I PRINCIPALI CONTRATTI DELL'IMPRENDITORE

- I contratti di fornitura di beni e servizi
- Il contratto di assicurazione
- I contratti atipici

TEMA 4.2: IL SISTEMA BANCARIO E LE FONTI DI FINANZIAMENTO

- L'attività bancaria e le operazioni tipiche
- I depositi e i conti correnti bancari
- I contratti di apertura di credito
- La banca etica
- Le fonti di finanziamento delle imprese
- I finanziamenti degli enti non profit

TEMA 4.3: IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E IL NIS

- Il sistema informativo e le sue funzioni
- Il sistema informativo contabile
- Il sistema informativo integrato
- Il nuovo sistema informativo sanitario (Nsis)

PROGRAMMA MINIMO

- UNITA'1: IL CITTADINO E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TEMA 1.1: L'ATTIVITA' DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- La pubblica amministrazione e la sua attività
- I principi che regolano l'attività amministrativa
- L'attività amministrativa
- L'evoluzione della PA nelle riforme più recenti

TEMA 1.2: L'ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- Organi e Uffici della Pubblica amministrazione
- Gli enti pubblici
- L'amministrazione centrale e periferica
- I principi che regolano l'organizzazione amministrativa

TEMA 1.3: GLI ENTI PUBBLICI TERRITORIALI

- La disciplina degli enti territoriali
- Le Regioni e l'autonomia regionale
- L'organizzazione delle Regioni
- Il Comune
- La Provincia e la sua riforma
- Città metropolitane, Unione di Comuni e Comunità montane

-

UNITA' 2: L'IMPRENDITORE E LE SOCIETA'

-

TEMA 2.1: L'IMPRENDITORE E I DIVERSI TIPI DI SOCIETA'

- L'imprenditore e i requisiti dell'attività d'impresa
- I diversi tipi di impresa
- Gli elementi costitutivi della società
- La classificazione delle società
- Le società di persone
- Le società di capitali

TEMA 2.2: LE SOCIETA' MUTUALISTICHE

- Le società cooperative e la loro costituzione
- La partecipazione dei soci
- Gli organi sociali e i controlli
- Le mutue assicuratrici

UNITA' 3: LE AZIENDE E IL LORO FUNZIONAMENTO

TEMA 3.1: IL SISTEMA AZIENDALE

- L'azienda e i suoi elementi
- Le diverse categorie di azienda
- I soggetti aziendali

- UNITA' 4: I CONTRATTI, IL SISTEMA BANCARIO E IL SISTEMA INFORMATIVO

TEMA 4.1: I PRINCIPALI CONTRATTI DELL'IMPRENDITORE

- I contratti di fornitura di beni e servizi
- Il contratto di assicurazione
- I contratti atipici

TEMA 4.2: IL SISTEMA BANCARIO E LE FONTI DI FINANZIAMENTO

- L'attività bancaria e le operazioni tipiche
- I depositi e i conti correnti bancari

TEMA 4.3: IL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE E IL NIS

- Il sistema informativo e le sue funzioni
- Il nuovo sistema informativo sanitario (Nsis)