



Ministero dell'istruzione e del merito **Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli** Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)



Sito Web: [www.istitutograziellafumagalli.edu.it](http://www.istitutograziellafumagalli.edu.it)

PEO: [lcrc02000i@istruzione.it](mailto:lcrc02000i@istruzione.it) PEC: [lcrc02000i@pec.istruzione.it](mailto:lcrc02000i@pec.istruzione.it)  
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



**Programmazione di Diritto Economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario-a,s,2024/25**  
**Classe Quarta**

COMPETENZE ATTESE PER LA CLASSE QUARTA	CONOSCENZE	ABILITA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare nella gestione di attività anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali.</li> <li>▪ Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati.</li> <li>▪ Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici presenti sul territorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le funzioni della pubblica amministrazione e i suoi rapporti con le altre istituzioni.               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I soggetti che compongono l'ordinamento amministrativo dello Stato e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa.</li> <li>▪ Gli atti della PA.</li> <li>▪ Le responsabilità della PA e verso la PA e le relative forme di tutela.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuare le modalità con cui vengono predisposti i documenti amministrativi facendo ricorso a modelli predefiniti.</li> <li>▪ Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio e di un ente.</li> <li>▪ Individuare servizi e prestazioni che rispondono ai diversi bisogni.</li> <li>▪ Collaborare nel porre in atto le azioni necessarie ad assicurare il rispetto dei diritti dei cittadini.</li> <li>▪ Adottare modalità relazionali e di comunicazione idonee ai diversi contesti organizzativi e professionali.</li> <li>▪ Utilizzare sistemi informatici per la gestione amministrativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in diversi contesti professionali.</li> <li>▪ Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La nozione di imprenditore e gli elementi dell'impresa.</li> <li>▪ Le diverse tipologie d'impresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuare il proprio ruolo e quello delle altre figure nell'organizzazione e nei contesti socio- assistenziali.</li> <li>▪ Individuare le dinamiche dei gruppi e i</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il contratto di società.</li> <li>▪ Le diverse tipologie di società e le norme che le regolano.</li> <li>▪ Le cooperative e il principio mutualistico.</li> <li>▪ Le norme sul funzionamento delle cooperative.</li> </ul>	<p>principi del loro funzionamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adottare modalità comunicative e relazionali idonee ai diversi contesti professionali.</li> <li>▪ Promuovere il lavoro di gruppo e la partecipazione.</li> <li>▪ Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saper predisporre la documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili.</li> <li>▪ Padroneggiare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'organizzazione delle aziende di erogazione le modalità di costituzione.</li> <li>▪ I costi, i ricavi e le registrazioni contabili.</li> <li>▪ La situazione patrimoniale e il bilancio d'esercizio.</li> <li>▪ Il bilancio sociale delle aziende non profit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili.</li> <li>▪ Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio o di un ente.</li> <li>▪ Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Essere in grado di effettuare scelte organizzative aziendali.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'azienda e la sua organizzazione.</li> <li>▪ Il sistema bancario e le aziende.</li> <li>▪ Le fonti di finanziamento dei servizi e dei progetti.</li> <li>▪ Il sistema informativo e i suoi contenuti.</li> <li>▪ Il sistema informativo contabile.</li> <li>▪ Il sistema informativo sanitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuare le normative di riferimento in materia di contratti aziendali.</li> <li>▪ Utilizzare sistemi informatici per gestione amministrativa e contabile.</li> <li>▪ Riconoscere l'importanza dell'integrazione dei sistemi informativi all'interno delle aziende e per il Servizio sanitario nazionale.</li> </ul>

## **PROGRAMMA STANDARD**

### **- UNITÀ 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

-

## **UNITÀ 2: L'IMPRENDITORE E LE SOCIETÀ'**

-

### **TEMA 2.1: L'IMPRENDITORE E I DIVERSI TIPI DI SOCIETÀ'**

- 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 SOCIETÀ' MUTUALISTICHE**

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

## **UNITÀ 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

## **- UNITÀ 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**

## **- UNITÀ 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

-

## **UNITÀ 2: L'IMPRENDITORE E LE SOCIETÀ'**

-

### **TEMA 2.1: L'IMPRENDITORE E I DIVERSI TIPI DI SOCIETÀ'**

- 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 SOCIETÀ' MUTUALISTICHE**

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

## **UNITÀ 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

## **- UNITÀ 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)