REPUBBLICA ITALIANA - REPUBLIK ITALIEN

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE - AUTONOME PROVINZ BOZEN SÜDTIROL

IIS di Bressanone – ITE "Falcone e Borsellino"

BRESSANONE VIA PRA' DELLE SUORE 1

C.A.P. - P.L.Z. 39042

Anno scolastico

PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE

prof. PERLA SARDELLA

5^A ITE

Materia: DIRITTO

Risultati attesi al termine del secondo biennio e del quinto anno

Istituto tecnico economico – indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing

Ai fini del raggiungimento dei risultati di apprendimento stabiliti dalle linee guida delle indicazioni provinciali, nel secondo biennio e nel quinto anno l'insegnante persegue, nella propria azione didattica ed educativa, l'obiettivo prioritario di far acquisire agli studenti le competenze di seguito riportate:

1. padroneggiare il lessico di base e i fondamentali elementi teorici costitutivi dell'economia politica, come scienza sociale che dialoga con le discipline storiche, sociologiche e giuridiche;
2. analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
3. riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;
4. riconoscere e interpretare le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
5. orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari;
6. analizzare il ruolo dei diversi operatori economici, pubblici e privati, anche del Terzo settore, e le loro relazioni reciproche;
7. comprendere il funzionamento del sistema economico e le differenti strategie di politica economica, anche nell'ottica della loro sostenibilità ambientale;
8. utilizzare le principali fonti di informazione anche in seconda lingua e/o lingua straniera nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare.

Nell'organizzare i percorsi di apprendimento, l'insegnante contestualizza la disciplina attraverso la simulazione e lo studio di casi reali.

1. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO PER IL QUINTO ANNO

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE quinto anno			
Tema 1 Lo Stato			
Competenze			
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento; Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio; Utilizzare le principali fonti di informazione anche in seconda lingua e/o lingua straniera nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare; Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali;			
Capitolo	**Abilità**	**Conoscenze**	**Tempi**
1 **Lo Stato** **e la costituzione**	Comprendere l'origine e il ruolo dello Stato come ente politico Individuare i diversi tipi di costituzione Classificare e analizzare le forme di Stato Classificare e analizzare le forme di governo	Lo Stato come soggetto di diritto La costituzione come legge fondamentale dello Stato I tipi di costituzione Le diverse forme di Stato e di governo	AFM 40 ore [dall'inizio delle lezioni alla fine di dicembre]

2 **Lo Stato** **e i cittadini**	Illustrare i principi fondamentali della Costituzione Esporre la disciplina e i limiti dei diritti costituzionali di libertà Descrivere i rapporti sociali ed economici disciplinati dalla Costituzione Individuare il contenuto dei doveri costituzionali	I principi fondamentali della Costituzione I diritti individuali e collettivi I rapporti sociali ed economici I doveri costituzionali	
3 **Lo Stato** **e gli Stati**	Identificare i soggetti dell'ordinamento internazionale e i loro rapporti Confrontare l'efficacia delle diverse fonti del diritto internazionale Descrivere l'organizzazione e gli atti delle Nazioni Unite Individuare la composizione e le funzioni degli organi comunitari Distinguere le diverse fonti comunitarie e il loro rapporto con il diritto italiano	La natura e i soggetti dell'ordinamento internazionale Le fonti del diritto internazionale I compiti e gli organi dell'ONU La composizione e le funzioni delle istituzioni dell'UE Le fonti del diritto comunitario	
4 **Lo Stato** **e le imprese**	Distinguere le fonti del diritto commerciale internazionale Individuare le diverse tipologie di barriere e di agevolazioni all'integrazione economica internazionale Confrontare vantaggi e svantaggi delle diverse forme di internazionalizzazione	Il commercio internazionale e il diritto commerciale internazionale Le cause e gli effetti della globalizzazione economica Le barriere alla integrazione internazionale delle imprese Le agevolazioni all'integrazione	

	delle imprese	economica internazionale Le modalità di ingresso delle imprese nei mercati esteri	
Tema 2 L'ordinamento costituzionale			
Competenze			
Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento Utilizzare le principali fonti di informazione anche in seconda lingua e/o lingua straniera nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali			
Capitolo	**Abilità**	**Conoscenze**	**Tempi**
5 **Il Parlamento**	Comprendere il funzionamento della legge elettorale Descrivere il funzionamento del Parlamento Individuare lo status giuridico dei membri del Parlamento Sintetizzare lo svolgimento della procedura legislativa ordinaria e di quella costituzionale	La normativa in materia elettorale La struttura e l'organizzazione del Parlamento La condizione giuridica dei parlamentari La funzione legislativa ordinaria e costituzionale	AFM - 30 ore [dall'inizio di gennaio alla metà di marzo]
6 **Il Presidente**	Il ruolo costituzionale del Presidente della Repubblica	Inquadrare il Presidente della Repubblica nell'ambito degli organi	

della Repubblica	L'elezione e la carica del Capo dello Stato Le prerogative e la responsabilità del Presidente della Repubblica I poteri del Presidente della Repubblica e i diversi atti presidenziali	costituzionali dello Stato Descrivere i requisiti e le modalità dell'elezione del Capo dello Stato Analizzare le prerogative e le responsabilità del Presidente della Repubblica Distinguere gli atti presidenziali dagli atti governativi e collegarli alle diverse funzioni dello Stato	
7 **Il Governo**	Descrivere la composizione del Governo Esporre il procedimento di formazione del Governo Illustrare la responsabilità giuridica e politica del Governo Esaminare e confrontare i diversi atti normativi del Governo	Il ruolo costituzionale e la composizione del Governo La formazione e la crisi del Governo La responsabilità dei membri del Governo Gli atti normativi del Governo	
8 **La Magistratura e la Corte costituzionale**	Individuare i principi che regolano l'esercizio dell'attività giurisdizionale Distinguere i diversi tipi di giudici Valutare il ruolo di garanzia e politico svolto dalla Corte costituzionale Identificare le funzioni della Corte costituzionale nell'ordinamento costituzionale	La magistratura e la funzione giurisdizionale Il Consiglio superiore della Magistratura e l'autogoverno della Magistratura La Corte costituzionale come organo garante della Costituzione Le funzioni della Corte C.	
Tema 3 - La Pubblica amministrazione			

Competenze			
Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali; Individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane; Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento; Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali; Utilizzare le principali fonti di informazione anche in seconda lingua e/o lingua straniera nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare;			
Capitolo	**Abilità**	**Conoscenze**	**Tempi**
9 **L'attività e l'organizzazione amministrativa**	Differenziare l'attività amministrativa dalle altre attività pubbliche Analizzare l'organizzazione della pubblica amministrazione Individuare gli organi principali dell'amministrazione attiva, consultiva e di controllo Distinguere le diverse funzioni delle Regioni Illustrare la disciplina e le funzioni degli enti locali	L'attività amministrativa: nozione e tipi L'attività amministrativa attiva, consultiva e di controllo I principali organi dell'amministrazione diretta o statale: composizione e funzioni L'amministrazione indiretta: nozione e caratteri distintivi La natura, l'organizzazione e le funzioni delle Regioni La natura, l'organizzazione e le funzioni degli enti locali	AFM 24 ore [dalla metà di marzo alla fine di maggio]
10 **Gli atti e i mezzi della pubblica**	Riconoscere gli elementi e i caratteri di un provvedimento amministrativo Descrivere i diversi tipi di provvedimenti	La classificazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi La struttura e i caratteri dei	

amministrazione	amministrativi Distinguere le diverse figure di invalidità degli atti della pubblica amministrazione Analizzare le fasi di un procedimento amministrativo Individuare gli istituti a tutela dei privati nell'ambito di un procedimento amministrativo Riconoscere la natura e le modalità della attività di diritto privato della PA	provvedimenti amministrativi I principali provvedimenti amministrativi ampliativi e restrittivi Le cause e gli effetti dell'invalidità degli atti della pubblica amministrazione Le fasi del procedimento amministrativo e la sua disciplina Le norme sul procedimento amministrativo I contratti della Pubblica amministrazione	
11 **Il rapporto di pubblico impiego**	Distinguere il rapporto di servizio e il rapporto di impiego Ricercare le fonti del rapporto di pubblico impiego Individuare la disciplina applicabile al rapporto di impiego alle dipendenze della PA Analizzare i diritti e i doveri dei dipendenti pubblici	Il rapporto di pubblico impiego La privatizzazione del rapporto di lavoro con la PA La disciplina del rapporto di pubblico impiego Lo status dei dipendenti pubblici	

Abilità comuni a tutti i temi
Reperire autonomamente le norme nel sistema civilistico nazionale e comunitario

Ricercare l'insieme delle norme relative a una categoria di argomenti e individuarne le parti che afferiscono a una precisa fattispecie
Applicare le disposizioni normative a situazioni date
Individuare le interrelazioni tra i soggetti giuridici che intervengono nello sviluppo economico, social e territoriale

Bibliografia (testo adottato, altri testi, materiali didattici, strumenti necessari allo svolgimento delle attività)

- Corso di diritto per il quinto anno AFM "A buon diritto volume 3" *Marco Capiluppi* (Tramontana)

Bressanone, 22.10.2026

Il docente

Paola Fey