DIRITTO 5 ITE

Programmazione iniziale

CLASSE 5 ITE
PROGRAMMAZIONE DI DIRITTO
ANNO SCOLASTICO 2023-24

Prof.ssa Illia Lanfredi

Programmazione per competenze

Piano di lavoro annuale di diritto - Amministrazione finanza e marketing

Testo adottato – "A BUON DIRITTO 3" – Marco Capiluppi - TRAMONTANA

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

TAVOLA DI PROGRAMMAZIONE quinto anno
Tema 1 - Lo Stato
Competenze
1 Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 4 Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (Qcer) 5 Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 18 Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali

Capitolo	Abilità specifiche	Conoscenze specifiche	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 rapport 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 delle imprese	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 economica internazionale Le modalità di ingresso delle imprese nei mercati esteri	

Tema 2 - L'ordinamento costituzionale			
Competenze			
1 Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 3 Utiilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente 4 Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) 5 Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 10 Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nell'attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare 18 Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali			
Capitolo	**Abilità specifiche**	**Conoscenze specifiche**	**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** **della Repubblica**	Il ruolo costituzionale del Presidente 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	Inquadrare il Presidente della Repubblica nell'ambito degli organi 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 costituzionale	

Tema 3 - La Pubblica amministrazione			
Competenze			
1 Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento 3 Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) 5 Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti 10 Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nell'attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare 18 Individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali			
Capitolo	**Abilità specifiche**	**Conoscenze specifiche**	**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 amministrazione**	Riconoscere gli elementi e i caratteri di un provvedimento amministrativo Descrivere i diversi tipi di provvedimenti 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	La classificazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi La struttura e i caratteri dei 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	

<table>
<tr><th>METODOLOGIA</th><th colspan="2">STRUMENTI</th><th>VALUTAZIONE</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Lezione multimediale
Uso delle fonti
Schematizzazione e produzione di mappe concettuali
Costruzione di presentazioni multimediali
Visite guidate presso le istituzioni
Analisi di casi di giurisprudenza
Soluzione di semplici casi concreti</td><td colspan="2">Libro di testo; Codice civile; Materiale fornito dal docente e caricato su G-Classroom</td><td rowspan="5">Griglie di valutazione in grado di rilevare:
- completezza, pertinenza e organizzazione del lavoro assegnato
- capacità di ricerca e gestione delle informazioni
- rispetto dei tempi e dei carichi di lavoro
- uso del linguaggio settoriale tecnico-professionale
- precisione e destrezza nell’utilizzo degli strumenti e delle tecnologie
- autovalutazione, autonomia
Prove strutturate di fine unità
Verifiche formative e sommative
Compiti di realtà</td></tr>
<tr><td colspan="2">(sentenze, articoli tratti dalla stampa, esercitazioni, modulistica ecc.); Laboratorio multimediale; LIM</td></tr>
<tr><td>Lo Stato</td><td rowspan="3">Lettura e comprensione
di articoli di stampa,
anche in lingua straniera
Letture di approfondimento
Analisi di tematiche di diritto costituzionale
Analisi di tematiche di diritto amministrativo</td></tr>
<tr><td>L’ordinamento costituzionale</td></tr>
<tr><td>La Pubblica amministrazione</td></tr>
</table>

METODOLOGIA

Verranno utilizzate diverse metodologie che vanno dalla lezione frontale partecipata alla flipped classroom, al problem solving e al cooperative learning. Verranno utilizzate metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni, che consentano la costruzione di percorsi interdisciplinari nonché di capovolgere la struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà di confronto, di rielaborazione condivisa e di costruzione collettiva della conoscenza.

Nell'affrontare i diversi argomenti si alterneranno quindi momenti di lezione frontale partecipata ad altri nei quali verranno messe in pratica strategie didattiche differenti che favoriscano l'apprendimento.

Le classi infatti molte volte presentano esigenze spesso molto diverse, lacune pregresse, contesti di vita vissuta e a volte di disagio. Non solo ogni studente applica tecniche e stili di apprendimento diversi, da quello visuale a quello cinestetico, ma ciascuno ha una predisposizione differente verso alcune discipline rispetto ad altre. Qualunque sia la tecnica di studio adottata, è comunque necessario un elevato tasso di motivazione e una precisa, puntuale e costante applicazione. Per questo si cercherà di lavorare sulla motivazione, l'autostima per aiutare gli studenti a superare i propri ostacoli nell'apprendimento.

Il lavoro in classe, attraverso l'utilizzo della lavagna multimediale e di materiali prodotti dalla docente caricati su classroom, contemplerà varie modalità attive e laboratoriali.

Per gli studenti con maggiori difficoltà di apprendimento anche certificate, verranno predisposti in collaborazione con il docente di sostegno testi facilitati e rielaborazioni schematiche.

Gli studenti potranno:

- effettuare rielaborazioni e sintesi partendo dall'analisi di un testo;
- creare mappe concettuali
- ricercare, scrivere report e presentare il loro lavoro ai compagni
- realizzare sintesi in PowerPoint ;
- effettuare presentazioni con schemi e grafici, partendo dai quali si può avviare una discussione in classe;
- analizzare casi
- partecipare a un debate

ATTIVITÀ extrascolastiche

Per quest'anno sono previste le seguenti attività:

- Conferenze in ambito economico con UniBZ
- Attività di orientamento

STRUMENTI DI LAVORO

testo adottato: "A BUON DIRITTO vol 3" Marco Capiluppi (Tramontana)

a) LIBRI DI TESTO; LETTURE; DISPENSE ecc.
verrà utilizzato il libro di testo adottato e dispense create dalla docente

b) AUDIOVISIVI, SUSSIDI INFORMATICI, LABORATORI
PPT per le presentazioni e verranno individuati siti dai quali reperire documenti di lavoro o filmati da proporre agli studenti coerenti con gli argomenti affrontati.

c) materiali caricati su Classroom

d) filmati e interviste con i protagonisti delle realtà istituzionali.

TIPOLOGIE DI VERIFICA E CRITERI DI VALUTAZIONE

Verranno utilizzate ai fini della valutazione prove orali, scritte e si terrà conto anche degli interventi effettuati nel corso delle lesioni e degli apporti innovativi forniti nell'ambito della produzione di compiti di realtà.
L'attività didattica viene modulata in funzione del successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo compresa l'acquisizione di competenze digitali. La valutazione formativa tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione.
Verranno predisposte griglie di valutazione condivise con gli studenti che mettano in evidenza gli obiettivi da raggiungere nelle diverse prove e il punteggio parziale ad essi riferibili.
Per gli studenti con obiettivi minimi verranno predisposte prove equipollenti realizzate tenendo conto dei loro tempi di risposta.

Data 15 ottobre 2023