**INDIRIZZO: Servizi per la sanità e l’assistenza sociale**

**TITOLO UdA: Io, facilitatore in ambito socio-sanitario**

UdA tratta da Rita Rossodivita, Isabella Gigante, Vito Pappalepore, *Persone, diritti e aziende nel sociale*, Guida per l’insegnante, Paramond.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELEMENTI IDENTIFICATIVI DEI DESTINATARI DELL’UdA** | | |
| Istituto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Città \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Indirizzo di studio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Annualità \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Classe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| **TITOLO UDA** | | |
| IO, FACILITATORE IN AMBITO SOCIO-SANITARIO | | |
| **PERIODO** | | |
| Primo quadrimestre del quarto anno | | |
| **COMPETENZE TARGET DA PROMUOVERE** | | |
| **Competenze in uscita di area generale** | **Competenze intermedie** | **Assi culturali coinvolti** |
| **2.** Utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali.  **8.** Utilizzare le reti e gli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e approfondimento.  **10** Comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all’economia, all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi. | **2.** Utilizzare modalità di scrittura e riscrittura intertestuali, in particolare sintesi e argomentazione, con un uso pertinente del patrimonio lessicale e delle strutture della lingua italiana.  **8.** Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale.  **10.** Applicare i concetti relativi all’organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento anche utilizzando documentazione tecnica e tecniche elementari di analisi statistica e matematica. | - Asse dei linguaggi  - Asse matematico  - Asse scientifico-tecnologico e professionale |
| **Competenza in uscita area di indirizzo** | **Competenze intermedie area di indirizzo** | **Assi culturali coinvolti** |
| **1.** Collaborare nella 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 psicosociale e altri soggetti in situazione di svantaggio, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali.  **2.** Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.  **7.** Gestire azioni di informazioni e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio. | **1.** Organizzare tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili.  **2.** Esporre all’interno di gruppi di lavoro e di équipe professionali informazioni e dati.  **7.** Orientare l’utenza alla fruizione dei servizi in relazione ai bisogni e alle prestazioni. | - Asse dei linguaggi  - Asse scientifico-tecnologico e professionale |
| **MONTE ORE COMPLESSIVO** | | |
| Primo quadrimestre del quarto anno  30 ore   * Fasi preliminari: 6 ore * Sviluppo dell’UDA: 18 ore   Presentazione del lavoro: 6 ore | | |
| **INSEGNAMENTI COINVOLTI E SAPERI ESSENZIALI MOBILITATI** | | |
| Asse dei linguaggi | | |
| **Discipline** | **Abilità** | **Conoscenze (saperi essenziali)** |
| **Italiano**  4 ore (suddivise come da dettaglio per fasi) | Esporre dati ed eventi in modo ordinato e funzionale agli obiettivi, selezionando le informazioni significative, servendosene in modo critico, utilizzando un registro adeguato all’argomento e alla situazione.  Confrontare documenti di vario tipo in formato cartaceo ed elettronico (compresi grafici, tabelle, mappe concettuali) relativi a un argomento, selezionando le informazioni ritenute più significative e affidabili. | Le strutture essenziali dei testi funzionali: descrittivi, espositivi, espressivi, valutativo-interpretativi, argomentativi, regolativi.  Tecniche compositive per diverse tipologie di produzione scritta, anche professionale. |
| **Asse matematico/scientifico-tecnologico e professionale** | | |
| **Discipline** | **Abilità** | **Conoscenze (saperi essenziali)** |
| **Metodologie operative**  2 ore (suddivise come da dettaglio per fasi)  **Igiene e cultura medico-sanitaria**  2 ore (suddivise come da dettaglio per fasi)  **Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario**  16 ore (suddivise come da dettaglio per fasi) | Individuare le modalità di predisposizione di documenti amministrativi e contabili facendo ricorso a modelli predefiniti.  Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio e di un ente.  Utilizzare sistemi informatici per la gestione amministrativa e contabile.  Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati.  Selezionare informazioni utili ai fini dell’approfondimento tematico e di ricerca.  Riconoscere i contenuti dei diversi tipi di testi (documentali, multimediali, fogli di calcolo, ecc.) e dei resoconti.  Utilizzare tecniche dell’intervista e del colloquio.  Veicolare informazioni sotto varie forme per instaurare una proficua relazione d’aiuto.  Individuare servizi e prestazioni che rispondono ai diversi bisogni. | I contratti e gli altri atti amministrativi aziendali.  Gli atti della Pubblica Amministrazione.  L’organizzazione delle imprese e delle aziende di erogazione e modalità di costituzione.  Costi, ricavi e registrazioni contabili.  Il sistema bancario e le aziende.  Le fonti di finanziamento dei servizi e dei progetti.  Metodi e strumenti per l’approfondimento tematico e la ricerca.  Tecniche di raccolta e organizzazione delle informazioni.  Tecniche dell’intervista e del colloquio.  La gestione delle informazioni nella comunicazione esterna e interna ai servizi.  La distribuzione sul territorio della fruizione dei servizi: le rilevazioni statistiche. |
| **COMPITO AUTENTICO/DI REALTÀ DI RFERIMENTO** | | |
| Gli studenti, dopo aver svolto un’attenta analisi sui caratteri e sulle funzioni del facilitatore in ambito socio-sanitario, devono realizzare un opuscolo descrittive sulle principali attività svolte da questa figura professionale. | | |
| **ATTIVITÀ DEGLI STUDENTI** | | |
| **Fase 1**  Presentazione dell’Uda alla classe (consegna agli studenti): 1 ora  Formazione dei gruppi e assegnazione dei compiti: 1 ora  **Fase 2**  La classe riunita ripassa le diverse tipologie societarie previste dall’ordinamento italiano e i caratteri dell’organizzazione delle aziende: 2 ore  **Fase 3**  La classe riunita avvia un brainstorming sul ruolo che dovrebbe avere nell’ambito socio-sanitario il facilitatore e la discussione viene sintetizzata in una mappa concettuale: 2 ore  **Fase 4**  Ogni gruppo svolge una ricerca online su un ramo specifico dei servizi socio-sanitari al fine di individuarne i principali problemi organizzativi e le funzioni più importanti che dovrebbe svolgere il facilitatore in quell’ambito:   * Metodologie operative: 2 ore * Igiene e cultura medico-sanitaria: 2 ore * Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario: 2 ore   **Fase 5**  Ogni gruppo sintetizza i dati raccolti in una relazione scritta, individuando le competenze chiave che deve possedere il facilitatore socio-sanitario:   * Italiano: 4 ore * Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario: 8 ore   **Fase 6**  La classe realizza un opuscolo descrittivo sul ruolo e le attività del facilitatore nelle aziende che erogano servizi socio-sanitari:  Diritto, economia e tecnica amministrativa del settore socio-sanitario: 6 ore | | |
| **CONSEGNA PER GLI STUDENTI** | | |
| **Titolo UdA:** Io, facilitatore in ambito socio-sanitario  **Che cosa si chiede di fare:**   * Effettuare un’analisi sui caratteri e sulle funzioni del facilitatore in ambito socio-sanitario. * Elaborare un opuscolo descrittivo sulle principali attività svolte da questa figura professionale.   **Che senso ha (a che cosa serve)**: Conoscere i caratteri e le funzioni principali della professione di facilitatore in ambito socio-sanitario.  **In che modo:**   * lezione in classe; * lezioni in laboratorio; * attività individuale; * lavoro di gruppo.   **Quali prodotti:**   * mappa concettuale; * relazione scritta; * opuscolo descrittivo.   **Tempi**: primo quadrimestre del quarto anno  **Risorse materiali e strumenti:**   * libri di testo e di approfondimento; * computer; * laboratorio di informatica; * aula didattica. | | |
| **CRITERI ED ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE** | | |
| La valutazione dell’UdA verterà sul prodotto che lo studente è chiamato a presentare e quindi sulle competenze generali e di indirizzo che avrà sviluppato per la sua realizzazione, declinate in base all’annualità di frequenza (Linee guida MIUR, 25 settembre 2019). | | |
| **RUBRICA DI VALUTAZIONE (area generale)** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENZE INTERMEDIE DI AREA GENERALE** | | **LIVELLO** | **DESCRITTORE** | | **PUNTEGGIO** |
| **2.** Gestire l’interazione comunicativa, orale e scritta, in relazione agli interlocutori e al contesto.  Comprendere i punti principali di testi orali e scritti di varia tipologia, provenienti da fonti diverse, anche digitali. | | Avanzato  (9-10) | Gestisce correttamente e con consapevolezza l’interazione comunicativa; comprende in modo corretto ed efficace testi nella loro globalità e nei particolari; produce testi corretti, esaurienti e ben strutturati con un lessico specialistico appropriato e pertinente. | |  |
| Intermedio  (7-8) | Gestisce in modo corretto l’interazione comunicativa; comprende e interpreta con padronanza testi letterari e non letterari e produce autonomamente testi corretti, articolati e ben strutturati con un lessico adeguato. | |  |
| Base  (5-6) | Gestisce in modo abbastanza corretto l’interazione comunicativa; comprende e interpreta in modo essenziale testi letterari e non letterari, riconoscendone le caratteristiche di base strutturali, e produce testi con un lessico generico. | |  |
| Non raggiunto  (1-4) | Non riesce a gestire autonomamente l’interazione comunicativa; comprende in modo parziale testi letterari e non letterari e non riesce a produrre autonomamente forme di scrittura intertestuale; il lessico è inadeguato. | |  |
| **8.** Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale. | | Avanzato  (9-10) | Utilizza le reti e gli strumenti informatici in modalità avanzata in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale. | |  |
| Intermedio  (7-8) | Utilizza le reti e gli strumenti informatici in modo corretto in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento, adeguando i propri comportamenti al contesto organizzativo e professionale. | |  |
| Base  (5-6) | Utilizza le reti e gli strumenti informatici in modo abbastanza corretto in situazioni di lavoro relative al settore di riferimento. | |  |
| Non raggiunto  (1-4) | Non utilizza le reti e gli strumenti informatici in modo corretto. | |  |
| **10.** Applicare i concetti relativi all’organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento anche utilizzando documentazione tecnica e tecniche elementari di analisi statistica e matematica. | | Avanzato  (9-10) | Applica in modo corretto e con consapevolezza i concetti relativi all’organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento; utilizza in modo corretto la documentazione tecnica e tecniche elementari di analisi statistica e matematica. | |  |
| Intermedio  (7-8) | Applica in modo corretto i concetti relativi all’organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento; sa utilizzare la documentazione tecnica e tecniche elementari di analisi statistica e matematica. | |  |
| Base  (5-6) | Applica in modo abbastanza corretto i concetti relativi all’organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento; utilizza in modo sufficiente la documentazione tecnica e tecniche elementari di analisi statistica e matematica. | |  |
| Non raggiunto  (1-4) | Non applica in modo corretto i concetti relativi all’organizzazione aziendale e alla produzione di beni e servizi per la soluzione di casi aziendali relativi al settore professionale di riferimento; non utilizza in modo sufficiente la documentazione tecnica e tecniche elementari di analisi statistica e matematica. | |  |
| **RUBRICA DI VALUTAZIONE (area di indirizzo)** | | | | | |
| **COMPETENZE INTERMEDIE DI AREA DI INDIRIZZO** | **LIVELLO** | | **DESCRITTORE** | **PUNTEGGIO** | |
| **1.** Organizzare tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili. | Avanzato  (9-10) | | Organizza in modo corretto e con consapevolezza tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili. |  | |
| Intermedio  (7-8) | | Organizza in modo corretto tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili. |  | |
| Base  (5-6) | | Organizza in modo abbastanza corretto tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili. |  | |
| Non raggiunto  (1-4) | | Non sa organizzare in modo corretto tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione di documentazione e registrazione di atti amministrativi e dati contabili. |  | |
| **2.** Esporre all’interno di gruppi di lavoro e di équipe professionali informazioni e dati. | Avanzato  (9-10) | | Espone in modo corretto e con competenza all’interno di gruppi di lavoro e di équipe professionali informazioni e dati. |  | |
| Intermedio  (7-8) | | Espone in modo corretto all’interno di gruppi di lavoro e di équipe professionali informazioni e dati. |  | |
| Base  (5-6) | | Espone in modo abbastanza corretto all’interno di gruppi di lavoro e di équipe professionali informazioni e dati. |  | |
| Non raggiunto  (1-4) | | Non espone in modo corretto all’interno di gruppi di lavoro e di équipe professionali informazioni e dati. |  | |
| **7.** Orientare l’utenza alla fruizione dei servizi in relazione ai bisogni e alle prestazioni. | Avanzato  (9-10) | | Orienta l’utenza alla fruizione dei servizi in relazione ai bisogni e alle prestazioni nel modo corretto e con competenza. |  | |
| Intermedio  (7-8) | | Orienta l’utenza alla fruizione dei servizi in relazione ai bisogni e alle prestazioni nel modo corretto. |  | |
| Base  (5-6) | | Orienta l’utenza alla fruizione dei servizi in relazione ai bisogni e alle prestazioni in modo abbastanza corretto. |  | |
| Non raggiunto  (1-4) | | Non orienta correttamente l’utenza alla fruizione dei servizi in relazione ai bisogni e alle prestazioni. |  | |
| **TOTALE** | | | | **.../60** | |