**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 oraFormazione 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** |