**Diritto, economia e tecnica amministrativa**

**Servizi Assistenza e Sanità**

**Terzo anno**

**UdA n.1 Dai bisogni ai servizi - 48 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. * Gestire azioni per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio | * Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. | Identificare i bisogni Individuare le diverse tipologie di beni e servizi.  Identificare le diverse fasi dell’attività economica.  Identificare le tecniche e gli strumenti di analisi del territorio idonei alla rilevazione dei bisogni. Riconoscere i soggetti coinvolti nell’attività economica. Individuare le opportunità offerte dal territorio per rispondere ai bisogni sociali e socio sanitari.  Individuare i soggetti, i contesti, gli operatori e i destinatari principali dell’intervento in campo sociale socio educativo e sanitario. Selezionare le informazioni di base sui servizi esistenti per la comunicazione all’utenza | Bisogni. Beni e servizi. Attività economica e relative fasi. Soggetti economici  I principali bisogni e servizi sociali, socio-educativi e sanitari.  Il Servizio sanitario nazionale e il servizio sociale.  La legislazione a contenuto socio-assistenziale, sanitario e previdenziale | 1. Bisogni e attività economica 2. La legislazione sociale 3. Il sistema previdenziale a tutela del lavoratore 4. Le competenze previdenziali e assistenziali a carico dell’INPS |

**UdA 2 La legislazione socio assistenziale 36 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi e lavoratovi * Realizzare azioni a sostegno e a tutela della persona, per favorire l’integrazione e migliorare o salvaguardare la qualità della vita | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Collaborare nella gestione di progetti e attività dell’impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali | Identificare e comprendere le diverse tipologie di servizi, i modelli organizzativi e le loro interconnessioni.  Individuare i compiti dei diversi soggetti coinvolti nell’attuazione di una procedura o di un protocollo.  Riconoscere le relazioni tra obiettivi e attività di un progetto in ambito sociale.  Identificare i servizi e le figure implicati nella definizione, progettazione e gestione di un piano di intervento | I principi della L. n. 328 / 2000  L’organizzazione e le competenze dei soggetti che operano nel settore socio-assistenziale.  Le principali prestazioni assistenziali.  I bisogni dei soggetti beneficiari dei servizi assistenziali.  Le azioni dei soggetti pubblici in ambito socio- assistenziale.  Gli enti non profit e il Codice del terzo settore | Il sistema integrato dei servizi sociali.  Gli enti non profit e il Codice del terzo settore.  Le prestazioni assistenziali |

**UdA 3 La legislazione sanitaria 28 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio * Prendersi cura e collaborare al soddisfacimento dei bisogni delle persone in difficoltà. * Rilevare e segnalare situazioni di rischio e pericolo presenti nei diversi ambienti di vita e di lavoro | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali | Individuare gli operatori e i destinatari principali degli interventi in campo sanitario.  Orientarsi nell’organizzazione del Sistema Sanitario Nazionale individuando le finalità dei servizi e le modalità di accesso.  Individuare le opportunità offerte dal territorio per rispondere ai bisogni socio-sanitari.  Assistere la persona nell’esercizio delle prerogative e dei diritti riconosciuti per la tutela della propria salute.  Collaborare e porre in atto le azioni necessarie per il rispetto dei diritti dei cittadini. | Il funzionamento e l’organizzazione del Sistema Sanitario Nazionale.  I servizi e le prestazioni sanitarie.  I principali riferimenti normativi in materia sanitaria, ambientale e di sicurezza sui luoghi di lavoro.  Le Carte dei diritti del cittadino e gli standard di qualità dei servizi | L’organizzazione del Sistema Sanitario Nazionale.  I servizi sanitari a favore degli utenti.  Ambiente, salute e lavoro. |

**UdA 4 L’integrazione sociale, scolastica e lavorativa 20 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Applicare le norme di integrazione sociale, lavorativa e scolastica. * Collaborare all’attuazione di programmi di prevenzione e assistenza. * Promuovere il rispetto e la tutela dei diritti della persona, anche nell’ambito del trattamento dei dati personali | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali | Riconoscere le forme di integrazione socio-lavorativa, i soggetti erogatori e i soggetti destinatari delle prestazioni.  Individuare i diritti della persona e gli istituti giuridici a tutela di essi.  Individuare la normativa relativa al trattamento dei dati personali | Problemi e interventi relativi all’integrazione sociale, lavorativa e scolastica.  Il quadro normativo della legislazione sociale.  I diritti della personalità e gli istituti giuridici a tutela della persona fisica | Le politiche di integrazione socio-lavorativa.  Gli istituti giuridici a tutela della persona |

Quarto anno

UdA n.1 Le aziende –

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio- sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. 1 * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare   l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio 7   * Comprendere e utilizzare i principali concetti   relativi all’economia,  all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi  G10 | * Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema socio-economico per orientarsi nel tessuto produttivo del proprio territorio. * Padroneggiare i vari concetti relativi   all’economia,  all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.   * Riconoscere la struttura organizzativa di un ente | Individuare gli elementi dell’azienda. Individuare i soggetti aziendali.  Riconoscere le tipologie delle aziende e i principali organi. Definire le relazioni tra azienda e stakeholders. Individuare le funzioni aziendali, riconoscerne le caratteristiche ed i loro collegamenti.  Individuare gli ambiti di intervento dell’impresa sociale.  Riconoscere la struttura  organizzativa di un’azienda. | Elementi essenziali  dell’azienda. Caratteristiche del sistema aziendale. Classificazione delle aziende. Funzioni dei soggetti aziendali. Caratteristiche delle funzioni aziendali. Organi aziendali e struttura organizzativa. Classificazione delle  operazioni della gestione aziendale. e cicli della gestione. Patrimonio aziendale. Reddito d’esercizio. Bilancio d’esercizio. | Azienda e suoi elementi essenziali. Sistema azienda.  Classificazione delle aziende. Soggetti aziendali. Funzioni aziendali. Organi aziendali e struttura organizzativa.  Gestione aziendale e cicli della gestione.  Patrimonio aziendale. Reddito d’esercizio. Bilancio d’esercizio. |

45 ore

UdA 2 L’imprenditore e le società 22 ore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio- educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. 1 * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare   l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio 7   * Comprendere e utilizzare i principali concetti   relativi all’economia,  all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi G10   * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi.2 | * Collocare   l’esperienza  personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività.   * Collaborare nella gestione di progetti e di attività   dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali.   * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | Identificare e comprendere le diverse tipologie di servizi, i modelli organizzativi e le loro interconnessioni.  Identificare i servizi e le figure implicate nella definizione, progettazione e gestione di un piano di intervento  Individuare il ruolo delle diverse figure professionali nell’organizzazione e nei contesti socio-assistenziali.  Adottare modalità comunicative e relazionali idonee ai diversi contesti professionali.  Proporre soluzioni a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati | Conoscere il concetto di imprenditore e i requisiti dell’impresa. Saper individuare le diverse tipologie di impresa. Comprendere e conoscere gli elementi costitutivi della società. Saper fare la classificazione delle società.  Conoscere le caratteristiche delle società di persone, delle società di capitali e delle società cooperative. | L’imprenditore e i  requisiti  dell’impresa.  Diversi tipi di impresa. Elementi costitutivi della società.  Classificazione delle società. Società di persone. Società di capitali. Società cooperative. |

UdA 3 I contratti dell’azienda 20 ore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio- educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. 1 * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare   l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio 7   * Raccogliere, conservare, elaborare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi utilizzando adeguati strumenti informativi in condizioni di sicurezza e affidabilità delle fonti utilizzate. 10 * Partecipare e cooperare   nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali | * Collocare   l’esperienza  personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività.   * Collaborare nella gestione di progetti e di attività   dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali.   * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | Proporre soluzioni a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati  Saper individuare gli elementi del contratto. Saper individuare le diverse cause che determinano l’invalidità del contratto.  Utilizzare la modulistica e gli strumenti idonei a risolvere problemi di pratica commerciale.  Individuare gli elementi che concorrono alla determinazione dell’imponibile fiscale in presenza di diverse clausole contrattuali. Elaborare i documenti connessi all’attività di acquisto e vendita.  Individuare la normativa di riferimento in materia di contratti aziendali | Conoscere gli elementi essenziali del contratto. Conoscere le diverse classificazioni dei contratti. Saper individuare le diverse cause che determinano l’invalidità del contratto. Conoscere le caratteristiche del  contratto di  compravendita. Conoscere le caratteristiche dell’IVA. Conoscere caratteristiche e funzioni della fattura.  Conoscere le caratteristiche del contratto di assicurazione.  Conoscere le caratteristiche dei contratti atipici | Il contratto. Elementi del contratto.  Classificazione dei contratti. Invalidità del contratto. Contratto di compravendita. IVA. Fattura.  Contratto di assicurazione.  Contratti atipici. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| in diversi contesti  organizzativi/ lavorativi.2 |  |  |  |  |

UdA 4 Sistema tributario 15 ore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi.2 * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare   l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio 7 | * Riconoscere le caratteristiche essenziali del sistema fiscale. * Padroneggiare i vari concetti relativi   all’economia,  all’organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi.   * Interagire nel sistema tributario e riconoscerne gli elementi fondamentali, i modelli di organizzazione e di funzionamento * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali | Riconoscere gli elementi fondamentali del sistema tributario, i modelli di organizzazione e di funzionamento.  Individuare gli elementi che concorrono alla determinazione dell’imponibile fiscale. Saper calcolare l’Irpef in situazioni semplici  Elaborare i documenti connessi all’adempimento degli obblighi fiscali. | Conoscere gli articoli della Costituzione e i relativi principi alla base del sistema tributario.  Conoscere le diverse tipologie di entrate pubbliche. Conoscere la differenza tra imposte, tasse e contributi.  Conoscere le principali classificazione delle imposte. Conoscere la classificazione della spesa pubblica.  Conoscere funzioni e contenuto della dichiarazione dei redditi. Conoscere la formazione del Codice fiscale | Principi costituzionali a base del sistema tributario.  Entrate pubbliche. Classificazione delle imposte. Spesa pubblica Dichiarazione dei redditi. Codice fiscale |

UdA 5 Il cittadino e la Pubblica Amministrazione 48 ore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio- educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. 1 * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare   l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio 7   * Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi.2 | * Collocare   l’esperienza  personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività.   * Collaborare nella gestione di progetti e di attività   dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali.   * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | Individuare le modalità con cui vengono predisposti i documenti amministrativi facendo ricorso a modelli predefiniti.  Riconoscere la struttura organizzativa di un servizio e di un ente.  Individuare i servizi che rispondono ai diversi bisogni.  Collaborare nel porre in atto le azioni necessarie ad assicurare il rispetto dei diritti dei cittadini. Adottare modalità relazionali e di comunicazione idonee ai diversi contesti organizzativi e professionali. | Funzioni della PA e i suoi rapporti con le altre istituzioni  I soggetti che compongono l’ordinamento amministrativo dello Stato e le modalità di attuazione dell’azione amministrativa.  Gli atti della PA.  La responsabilità della PA e le relative forme di tutela | L’attività della PA. L’organizzazione della PA.  Gli Enti Pubblici Territoriali.  Gli atti della PA e la tutela del cittadino. |

UdA 6 Calcoli finanziari 15 ore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi.2 * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare   l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio 7 | * Riconoscere le caratteristiche essenziali * Utilizzare gli strumenti di calcolo finanziario applicandoli a problemi economici e situazioni concrete e reali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali | Saper eseguire i calcoli relativi all’interesse e montante, allo sconto commerciale e al valore attuale | Conoscere gli elementi per il calcolo  dell’Interesse e del Montante e le relative formule  Conoscere gli elementi per il calcolo dello sconto e del valore attuale e le relative formule | Interesse. Montante. Sconto commerciale. Valore attuale. |

**Quinto anno**

**UdA 1 Il rapporto di lavoro subordinato 26 ore**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** | |
| Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali.  Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio  Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti  organizzativi/ lavorativi.  Agire in riferimento ad un sistema di valori, coerenti con i principi della Costituzione, in base ai quali essere in grado di valutare fatti e orientare i propri comportamenti personali, sociali e professionali. | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Collaborare nella gestione di progetti e di attività dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | | Individuare i propri diritti e doveri nei diversi contesti lavorativi.  Utilizzare le fonti normative e le informazioni multimediali per risolvere problemi di lavoro  Distinguere le diverse forme contrattuali di assunzione lavorativa | I concetti fondamentali e le normative principali che regolano il rapporto di lavoro subordinato  Le azioni di competenza dei soggetti pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro  I principali diritti e  obblighi dei soggetti del rapporto lavorativo  Le principali tutele del lavoro minorile,  femminile e in favore della genitorialità  I cambiamenti  intervenuti nel mercato del lavoro | L’avvio e la gestione del rapporto di lavoro.  La sospensione e l’estinzione del rapporto di lavoro e le tutele sindacali  I contratti di lavoro atipici |

**UdA 2 La gestione delle risorse umane 24 ore**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | | **Competenze** **Disciplinari** | | **Abilità/Capacità** | | **Conoscenze** | | **Contenuti** | |
| Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali.  Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio  Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti  organizzativi/ lavorativi.  Raccogliere, elaborare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi utilizzando adeguati strumenti informativi in condizioni di sicurezza e affidabilità delle fonti utilizzate. | * Collaborare nella gestione di progetti e di attività dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. * Essere in grado di redigere documenti e ricercare informazioni, anche da fonti multimediali, per la gestione dei rapporti di lavoro | | Individuare le modalità e gli obblighi contabili relativi al personale  Saper compilare un foglio paga  Effettuare il calcolo della quota annuale del trattamento di fine rapporto  Saper riconoscere le diverse strutture organizzative aziendali  Individuare le caratteristiche degli stili di leadership | | La contabilità del personale  Le tipologie e gli elementi della retribuzione  Gli assegni per il nucleo familiare  Le ritenute sociali e fiscali  L’estinzione del rapporto di lavoro e il trattamento di fine rapporto  L’organizzazione del personale  Le diverse strutture organizzative  La cultura aziendale e lo stile di leadership | | L’amministrazione del personale  L’organizzazione del personale | |

**UdA 4 Sistema bancario 24 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi. * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio * Raccogliere, elaborare e trasmettere dati relativi alle attività professionali svolte ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi e dei servizi utilizzando adeguati strumenti informativi in condizioni di sicurezza e affidabilità delle fonti utilizzate. | * Collaborare nella gestione di progetti e di attività dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. * Essere in grado di redigere documenti e ricercare informazioni, anche da fonti multimediali, per la gestione delle operazioni bancarie | * Comprendere il ruolo della banca nel sistema economico. Individuare le funzioni delle principali operazioni bancarie. Utilizzare la modulistica e gli strumenti idonei a risolvere problemi di pratica commerciale.   Utilizzare gli strumenti necessari per operazioni finanziarie | * Sistema bancario e sue funzioni. Principali operazioni passive bancarie: Depositi bancari, conti correnti di corrispondenza.   Fido bancario. Principali operazioni attive bancarie: Sconto cambiario; Aperture di credito | * Sistema bancario. Operazioni bancarie attive e passive. |

**UdA 5 Titoli di credito 22 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari e socio-educativi, anche attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio * Facilitare la comunicazione tra persone e gruppi attraverso linguaggi e sistemi di relazione adeguati * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti   organizzativi/ lavorativi. | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Collaborare nella gestione di progetti e di attività dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | Utilizzare la modulistica e gli strumenti idonei a risolvere problemi di pratica commerciale.  Conoscere gli aspetti giuridici e fiscali delle cambiali e degli assegni;  Comprendere i motivi dell’emissione di cambiali e assegni e gli obblighi del soggetto emittente;  Compilare, analizzare ed interpretare cambiali ed assegni;  Conoscere le modalità di trasferimento.  Conoscere i requisiti necessari per l’emissione di assegni. | * Mezzi di pagamento cartacei ed elettronici. Caratteristiche delle carte di debito e di credito. Titoli di credito: caratteristiche, classificazione, funzioni. Cambiali. Scadenza. Girata. Avallo . Azioni esecutive. Assegni. | Titoli di credito  Cambiali  Assegni |

**UdA 6 La collaborazione nelle Reti formali ed informali 24 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari, socio-educativi, anche con lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi. * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi presenti sul territorio * Raccogliere ed elaborare dati relativi alle attività professionali svolte per il monitoraggio e la valutazione degli interventi e dei servizi utilizzando adeguati strumenti informativi in condizioni di sicurezza e affidabilità delle fonti utilizzate. | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Collaborare nella gestione di progetti e di attività dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | Reperire le norme sulla qualità del servizio e per l’accreditamento  richieste in ambito  regionale  Supportare  l’elaborazione di  progetti in ambito  sociale e di piani  individualizzati  Simulare la gestione di un’azienda di servizi  Coadiuvare la persona nell’esercizio delle  prerogative e dei diritti riconosciuti per la propria tutela | Le normative relative all’accreditamento dei servizi e delle strutture  La progettazione nei servizi  Le forme e le modalità di collaborazione nelle reti formali e informali  La responsabilità civile degli enti pubblici e del Terzo settore  La responsabilità civile, penale e deontologica degli operatori nel settore socio-sanitario | Gli enti e le agenzie che forniscono servizi socio sanitari  Il lavoro in rete e la co progettazione  La responsabilità civile degli enti pubblici e del Terzo settore  La responsabilità nel settore socio-sanitario |

**UdA 7 L’erogazione e l’accesso ai servizi socio-sanitari 20 ore**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competenze in uscita** | **Competenze** **Disciplinari** | **Abilità/Capacità** | **Conoscenze** | **Contenuti** |
| * Collaborare nella gestione di progetti e attività dei servizi sociali, socio-sanitari, socio-educativi, anche con lo sviluppo di reti territoriali formali ed informali. * Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro, nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/ lavorativi. * Gestire azioni di informazione e di orientamento dell’utente per facilitare l’accessibilità e la fruizione dei servizi presenti sul territorio * Raccogliere ed elaborare dati relativi alle attività professionali svolte per il monitoraggio e la valutazione degli interventi utilizzando adeguati strumenti informativi in condizioni di sicurezza e affidabilità delle fonti utilizzate. | * Collocare l’esperienza personale all’interno delle varie attività economiche a tutela della persona e della collettività. * Collaborare nella gestione di progetti e di attività dell’impresa ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali. * Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali * Operare nel sistema socio economico utilizzando gli opportuni strumenti operativi. | Indicare le varie  opportunità di fruizione dei servizi presenti sul territorio  Applicare le norme sulla privacy e sul trattamento dei dati sensibili  Riconoscere gli elementi di qualità dei servizi per orientare la persona alla loro fruizione | I diritti e i doveri delle persone nell’accesso ai servizi sociali  L’informazione a tutela del cittadino: la presa in carico e la Carta dei servizi sociali  Le norme sulla privacy e il trattamento dei dati  I sistemi di qualità | L’organizzazione dei servizi assistenziali  La tutela della privacy e il trattamento dei dati personali  I sistemi di qualità: regole di gestione e procedure |