



DISTRETTO SCOLASTICO N. 29



CAF

For Miur



Formez^{PA}



PROGRAMMAZIONE della DISCIPLINA

DIRITTO ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIO-SANITARIO

della CLASSE V Sez. E
CORSO: SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE

ANNO SCOLASTICO 2026/27

Il Docente

Prof. Vincenzo Lucio Veneziano

1. SITUAZIONE INIZIALE DELLA CLASSE

1.1 Esito delle prove parallele di ingresso per competenze – Asse professionale socio-sanitario

LIVELLI DI COMPETENZA							
AREA CRITICA		BASE		INTERMEDIO		AVANZATO	
TOT	%	TOT	%	TOT	%	TOT	%
/	/	4	27	7	46	4	27

1.2 Esiti di prove e valutazioni relative alla sola disciplina

Il gruppo classe, a seguito delle prove e dalle verifiche effettuate, presenta buoni livelli di competenza. Complessivamente si mostra interessato alla disciplina. Positiva la partecipazione al dialogo educativo.

1.3 Eventuali attività per il recupero dei prerequisiti relativi alla disciplina

//

2. RACCORDO CON LE UDA PROPOSTE DAL CONSIGLIO DI CLASSE

Viene evidenziato il contributo della Disciplina alle Unità di Apprendimento individuate nella Programmazione del Consiglio di Classe.

Unità di Apprendimento Come da Programmazione del CdC	Contributo della Disciplina alla Unità di Apprendimento	Altre Discipline che partecipano alla UdA
Partecipazione e cittadinanza attiva	• Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro in diversi contesti professionali • Individuare il proprio ruolo e quello delle altre figure nell'organizzazione e nei contesti socio-assistenziali • Adottare modalità comunicative e relazionali idonee ai diversi contesti professionali • Proporre soluzioni legate a problemi di gestione di progetti collettivi o individualizzati	Italiano Matematica Inglese Psicologia generale ed applicata Metodologie operative Lingua francese Igiene e cultura medico sanitaria Religione Scienze motorie
Lavoro e sistemi produttivi	• Collaborare nella gestione di progetti e attività socio-sanitari attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali • Prendersi cura del soddisfacimento di bisogni di base, nell'espletamento delle più comuni attività quotidiane • Supportare l'elaborazione di progetti in ambito sociale e di piani individualizzati • Coadiuvare la persona nell'esercizio delle prerogative e dei diritti riconosciuti per la propria tutela	Italiano Matematica Inglese Psicologia generale ed applicata Metodologie operative Lingua francese Igiene e cultura medico sanitaria Religione Scienze motorie

Per la programmazione di Educazione Civica si fa riferimento a quanto previsto nella programmazione di classe.

3. UNITÀ FORMATIVE SPECIFICHE DELLA DISCIPLINA

UNITÀ FORMATIVA: 1 IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO
COMPETENZE • Essere in grado di redigere documenti e ricercare informazioni, anche da fonti multimediali, per la gestione dei rapporti di lavoro • Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle équipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi
ABILITA'

• 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
CONOSCENZE • 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 nel rapporto lavorativo • Le principali tutele del lavoro minorile, femminile e in favore della genitorialità • I cambiamenti intervenuti nel mercato del lavoro
NUCLEI FONDANTI Conoscere le modalità di avvio, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro Conoscere la relazione esistente tra contratto individuale di lavoro e contratto collettivo nazionale di lavoro Conoscere i principali contratti di lavoro atipici
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE Lezione frontale; Lezione multimediale; Lezione breve e dialogata; Peer Teaching; Cooperative Learning; Ricerca-Azione; Problem solving; Lavori di gruppo
ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE Esercitazioni pratiche; Problem solving; Lavori di gruppo; Gioco dei ruoli; Analisi documentale; Esplorazione web; Produzione di elaborati a stampa e digitali.
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO Classe; Biblioteca; Territorio; Piattaforma G-Suite; Registro Elettronico; Web.
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI Libro di testo; Costituzione; Codice Civile; Quotidiani; Schemi; Mappe; LIM; Computer; Piattaforma G-Suite; Rete internet.
VERIFICA E VALUTAZIONE Interrogazioni - Colloqui - Osservazione partecipata - Elaborati in forma scritta Nella valutazione si terrà conto dei seguenti elementi: Livello individuale di acquisizione di conoscenze; Impegno; Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze; Partecipazione; Progressi compiuti rispetto al livello di partenza; Frequenza; Interesse; Comportamento.
TEMPI Settembre-Novembre

UNITÀ FORMATIVA: 2 LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
COMPETENZE • Organizzare tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione e calcolo della parte amministrativa del personale
ABILITA' • Individuare le modalità e gli obblighi contabili relativi al personale • Saper leggere un foglio paga • Simulare il calcolo della quota annua del trattamento di fine rapporto • Saper riconoscere le diverse strutture organizzative aziendali
CONOSCENZE • La contabilità del personale • Le tipologie e gli elementi della retribuzione • Le ritenute sociali e fiscali • L'estinzione del rapporto di lavoro e il trattamento di fine rapporto • L'organizzazione del personale
NUCLEI FONDANTI Conoscere i principali elementi della retribuzione Conoscere il significato di ritenute sociali e fiscali Conoscere il TFR
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE Lezione frontale; Lezione multimediale; Lezione breve e dialogata; Peer Teaching; Cooperative Learning; Ricerca-Azione; Problem solving; Lavori di gruppo
ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE Esercitazioni pratiche; Problem solving; Lavori di gruppo; Gioco dei ruoli; Analisi documentale; Esplorazione web;

Produzione di elaborati a stampa e digitali.
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO Classe; Biblioteca; Territorio; Piattaforma G-Suite; Registro Elettronico; Web.
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI Libro di testo; Costituzione; Codice Civile; Quotidiani; Schemi; Mappe; LIM; Computer; Piattaforma G-Suite; Rete internet.
VERIFICA E VALUTAZIONE Interrogazioni - Colloqui - Osservazione partecipata - Elaborati in forma scritta Nella valutazione si terrà conto dei seguenti elementi: Livello individuale di acquisizione di conoscenze; Impegno; Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze; Partecipazione; Progressi compiuti rispetto al livello di partenza; Frequenza; Interesse; Comportamento.
TEMPI Dicembre-Gennaio

UNITÀ FORMATIVA: 3 LA COLLABORAZIONE NELLE RETI FORMALI E INFORMALI
COMPETENZE - Raccogliere, conservare, elaborare e trasmettere dati relativi alle attività professionali, ai fini della valutazione dei servizi - Collaborare nella gestione di progetti e attività sociosanitari attraverso lo sviluppo di reti territoriali formali e informali - Prendersi cura del soddisfacimento di bisogni di base, nell'espletamento delle più comuni attività quotidiane
ABILITA' - 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
CONOSCENZE - 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
NUCLEI FONDANTI Conoscere le modalità di gestione ed erogazione dei servizi socio-assistenziali Conoscere le forme di collaborazione nella rete sociale Conoscere le responsabilità professionali in ambito sanitario
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE Lezione frontale; Lezione multimediale; Lezione breve e dialogata; Peer Teaching; Cooperative Learning; Ricerca-Azione; Problem solving; Lavori di gruppo
ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE Esercitazioni pratiche; Problem solving; Lavori di gruppo; Gioco dei ruoli; Analisi documentale; Esplorazione web; Produzione di elaborati a stampa e digitali.
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO Classe; Biblioteca; Territorio; Piattaforma G-Suite; Registro Elettronico; Web.
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI Libro di testo; Costituzione; Codice Civile; Quotidiani; Schemi; Mappe; LIM; Computer; Piattaforma G-Suite; Rete internet.
VERIFICA E VALUTAZIONE Interrogazioni - Colloqui - Osservazione partecipata - Elaborati in forma scritta Nella valutazione si terrà conto dei seguenti elementi: Livello individuale di acquisizione di conoscenze; Impegno; Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze; Partecipazione; Progressi compiuti rispetto al livello di partenza; Frequenza; Interesse; Comportamento.
TEMPI Febbraio-Marzo
UNITÀ FORMATIVA: 4

L'EROGAZIONE E L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-SANITARI	
COMPETENZE	
Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione dei servizi presenti sul territorio	
ABILITA'	
- Indicare le varie opportunità di fruizione dei servizi presenti sul territorio - Applicare le norme sulla privacy e sul trattamento dei dati sensibili	
CONOSCENZE	
- 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	
NUCLEI FONDANTI	
Conoscere la carta dei servizi sociali Conoscere il diritto alla protezione dei dati personali	
METODOLOGIE E STRATEGIE DIDATTICHE	
Lezione frontale; Lezione multimediale; Lezione breve e dialogata; Peer Teaching; Cooperative Learning; Ricerca-Azione; Problem solving; Lavori di gruppo	
ATTIVITA' DI DIDATTICA LABORATORIALE	
Esercitazioni pratiche; Problem solving; Lavori di gruppo; Gioco dei ruoli; Analisi documentale; Esplorazione web; Produzione di elaborati a stampa e digitali.	
AMBIENTI DI APPRENDIMENTO	
Classe; Biblioteca; Territorio; Piattaforma G-Suite; Registro Elettronico; Web.	
STRUMENTI, SUSSIDI E MATERIALI	
Libro di testo; Costituzione; Codice Civile; Quotidiani; Schemi; Mappe; LIM; Computer; Piattaforma G-Suite; Rete internet.	
VERIFICA E VALUTAZIONE	
Interrogazioni - Colloqui - Osservazione partecipata - Elaborati in forma scritta Nella valutazione si terrà conto dei seguenti elementi: Livello individuale di acquisizione di conoscenze; Impegno; Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze; Partecipazione; Progressi compiuti rispetto al livello di partenza; Frequenza; Interesse; Comportamento.	
TEMPI	
Aprile-Maggio	

Il docente utilizzerà metodologie che prevedono l'uso di dispositivi elettronici (PC, Tablet, Smartphone) da parte degli studenti

SI	☐
----	--------------------------

Trebisacce, 30.09.2026

Il Docente

Prof. Vincenzo Lucio Veneziano