



Ministero dell'istruzione e del merito - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
**Istituto Professionale di Stato per i Servizi "GRAZIELLA FUMAGALLI"**

Via della Misericordia, 4 – 23880 CASATENOVO (LC)

TEL. 039 9205385 PEO: [lrc02000l@istruzione.it](mailto:lrc02000l@istruzione.it) PEC: [lrc02000l@pec.istruzione.it](mailto:lrc02000l@pec.istruzione.it)

C.F. 94024420138 Sito Web: [www.istitutograziellafumagalli.edu.it](http://www.istitutograziellafumagalli.edu.it) C.M. LCRC02000L C.U. UFG6KN

**DIPARTIMENTO DI DIRITTO/ECONOMIA -DIRITTO,ECONOMIA E TECNICA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE SOCIOSANITARIO- DIRITTO E TECNICHE AMMINISTRATIVE DELLA STRUTTURA RICETTIVA**

**Programmazione di Diritto Economia e Tecnica amministrativa del settore socio-sanitario-a,s,2023/24**  
**Classe Quinta**

<b>COMPETENZE ATTESE PER LA CLASSE QUINTA</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITA'</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Essere in grado di redigere documenti e ricercare informazioni, anche da fonti multimediali, per la gestione dei rapporti di lavoro.</li><li>▪ Partecipare e cooperare nei gruppi di lavoro e nelle equipe multi-professionali in diversi contesti organizzativi/lavorativi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'avvio e la gestione del rapporto di lavoro.</li><li>▪ La sospensione e l'estinzione del rapporto di lavoro e tutele sindacali.</li><li>▪ I contratti di lavoro atipici.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individuare i propri diritti e doveri nei diversi contesti lavorativi.</li><li>▪ Utilizzare le fonti normative e le informazioni multimediali per risolvere problemi di lavoro.</li><li>▪ Distinguere le diverse forme contrattuali di assunzione lavorativa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizzare tempi e modi di realizzazione delle attività assegnate, relative alla predisposizione e calcolo della parte amministrativa del personale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'amministrazione del personale</li><li>▪ L'organizzazione del personale.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individuare le modalità e gli obblighi contabili relativi al personale.</li><li>▪ Saper compilare un foglio paga</li><li>▪ Effettuare il calcolo della quota annua del TFR.</li><li>▪ Saper riconoscere le diverse strutture organizzative aziendali.</li><li>▪ Individuare le caratteristiche di leadership.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccogliere, conservare, elaborare e trasmettere dati relativi alle attività professionali, ai fini della dei servizi.</li> <li>▪ Collaborare nella gestione di progetti e attività socio-sanitari attraverso lo sviluppo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gli enti e le agenzie che forniscono servizi socio-sanitari.</li> <li>▪ Il lavoro in rete e la co-progettazione.</li> <li>▪ La responsabilità civile degli enti pubblici e del Terzo settore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reperire le norme sulla qualità del servizio e per l'accreditamento richieste in ambito regionale.</li> <li>▪ Supportare l'elaborazione di progetti in ambito sociale e di piani individualizzati.</li> <li>▪ Simulare la gestione di un'azienda di servizi.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ di reti formali e informali e informali.</li> <li>▪ Prendersi cura del soddisfacimento di bisogni di base, nell'espletamento delle più comuni di attività quotidiane.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La responsabilità nel settore socio-sanitario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coadiuvare la persona nell'esercizio delle prerogative e dei diritti riconosciuti per la propria tutela.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione dei servizi presenti sul territorio.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'organizzazione dei servizi assistenziali.</li> <li>▪ La tutela della privacy e il trattamento dei dati personali</li> <li>▪ I sistemi di qualità: regole di gestione e procedure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicare le varie opportunità di fruizione dei servizi presenti sul territorio</li> <li>▪ Applicare le norme sulla privacy e sul trattamento dei dati sensibili.</li> <li>▪ Riconoscere gli elementi di qualità dei servizi per orientare la persona alla loro fruizione.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizzare e attivare in autonomia o in collaborazione con altre figure professionali, progetti di fundraising e crowdfunding adeguati ai diversi contesti e bisogni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il fundraising</li> <li>▪ Il crowdfunding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre e attivare semplici progetti di autofinanziamento.</li> <li>▪ Saper cogliere le differenze tra fundraising crowdfunding.</li> </ul>

## **PROGRAMMA STANDARD**

### **- UNITA'1: IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**

#### **TEMA 1.1: L'AVVIO E LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Il rapporto di lavoro
- La ricerca del lavoro e il collocamento
- Il colloquio di lavoro
- Il contratto di lavoro individuale e collettivo
- La ripartizione in categorie, mansioni, qualifiche
- I diritti e gli obblighi del lavoratore e del datore di lavoro
- Il rapporto del pubblico impiego

#### **TEMA 1.2: LA SOSPENSIONE E L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E LE TUTELE SINDACALI**

- La sospensione e l'estinzione del rapporto di lavoro

- Le dimissioni e il licenziamento
- I sindacati, le tutele sindacali e lo Statuto dei lavoratori
- Il diritto di sciopero
- La tutela del lavoro minorile e della donna lavoratrice.

### **TEMA 1.3: I CONTRATTI DI LAVORO ATIPICI.**

- Il Jobs Act
- Il contratto di somministrazione
- Il contratto di apprendistato
- Il tirocinio formativo
- Il lavoro part-time
- Gli altri contratti di lavoro atipici.

- **UNITA' 2: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

**TEMA 2.1: L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.**

- La contabilità del personale.
- Le tipologie e gli elementi della retribuzione.
- Gli assegni per il nucleo familiare
- Le ritenute sociale e fiscali.
- L'estinzione del rapporto di lavoro e il TFR.

**TEMA 2.1: L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.**

- I principi generali dell'organizzazione del personale.
- La struttura organizzativa aziendale
- Le variabili organizzative non strutturali
- Gli stili di leadership.

- **UNITA' 3: LA COLLABORAZIONE NELLE RETI FORMALI E INFORMALI**

**TEMA 3.1: GLI ENTI E LE AGENZIE CHE FORNISCONO SERVIZI SOCIO-SANITARI**

- La gestione associata dei servizi sociali
- Il ruolo del Terzo settore
- L'autorizzazione e l'accreditamento
- L'acquisto dei servizi e la convenzione
- La procedura di gara, l'appalto e la concessione.

**TEMA 3.2: IL LAVORO IN RETE E LA CO-PROGETTAZIONE**

- La rete nel sistema integrato dei servizi sociali
- La programmazione locale e il lavoro in rete
- La co-progettazione.

**TEMA 3.3: LA RESPONSABILITA' CIVILE DEGLI ENTI PUBBLICI E DEL TERZO SETTORE**

- La responsabilità della Pubblica amministrazione
- La natura della responsabilità civile della PA
- La responsabilità civile degli enti del Terzo settore.

**TEMA 3.4: LA RESPONSABILITA' NEL SETTORE SOCIO-SANITARIO**

- Etica e deontologia professionale
- La responsabilità di chi esercita le professioni sanitarie
- La sicurezza delle cure
- Il consenso informato
- Il segreto professionale.

- **UNITA' 4: L'EROGAZIONE E L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-SANITARI**

**TEMA 4.1: L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI**

- I criteri di accesso al sistema di interventi e servizi sociali locali
- La richiesta del servizio e la valutazione ISEE
- L'informazione e la presa in carico della persona
- La carta dei servizi sociali.

**TEMA 4.2: LA TUTELA DELLA PRIVACY E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- Il diritto alla protezione dei dati personali
- Il trattamento dei dati personali
- I diritti dell'interessato
- Le autorità di controllo e i mezzi di tutela dell'interessato.

#### **TEMA 4.3: I SISTEMI DI QUALITÀ: REGOLE DI GESTIONE E PROCEDURE**

- La disciplina dei Sistemi di gestione della qualità
- I sistemi di qualità
- La politica aziendale e la pianificazione della qualità
- Le attività operative
- Le valutazioni e il miglioramento.

### **- UNITA' 5: FUNDRAISING E IL CROWDFUNDING**

#### **TEMA 5.1: IL FUNDRAISING**

- Le condizioni per una buona raccolta di fondi
- Dalla mission alla raccolta fondi
- Banca Etica e Banca Prossima

#### **TEMA 5.2: IL CROWDFUNDING**

- La raccolta fondi attraverso il crowdfunding
- La piattaforma di crowdfunding
- Fundraising e crowdfunding: similitudini e differenze.

### **PROGRAMMA PER OBIETTIVI MINIMI**

### **- UNITA'1: IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO**

#### **TEMA 1.1: L'AVVIO E LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

- Il rapporto di lavoro
- La ricerca del lavoro e il collocamento
- Il colloquio di lavoro
- Il contratto di lavoro individuale e collettivo
- La ripartizione in categorie, mansioni, qualifiche
- I diritti e gli obblighi del lavoratore e del datore di lavoro
- Il rapporto del pubblico impiego

#### **TEMA 1.2: LA SOSPENSIONE E L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E LE TUTELE SINDACALI**

- La sospensione e l'estinzione del rapporto di lavoro
- Le dimissioni e il licenziamento
- I sindacati, le tutele sindacali e lo Statuto dei lavoratori
- Il diritto di sciopero
- La tutela del lavoro minorile e della donna lavoratrice.

#### **TEMA 1.3: I CONTRATTI DI LAVORO ATIPICI.**

- Il Jobs Act
- Il contratto di somministrazione
- Il contratto di apprendistato
- Il tirocinio formativo
- Il lavoro part-time
- Gli altri contratti di lavoro atipici.

### **- UNITA' 2: LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.**

#### **TEMA 2.1: L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.**

- La contabilità del personale.
- Le tipologie della retribuzione.

#### **TEMA 2.1: L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.**

- L'organizzazione del personale.
- La struttura organizzativa aziendale
- Le variabili organizzative non strutturali
- Gli stili di leadership.

## - **UNITA' 3: LA COLLABORAZIONE NELLE RETI FORMALI E INFORMALI**

### **TEMA 3.1: GLI ENTI E LE AGENZIE CHE FORNISCONO SERVIZI SOCIO-SANITARI**

- La gestione associata dei servizi sociali
- Il ruolo del Terzo settore
- L'acquisto dei servizi e la convenzione
- La procedura di gara, l'appalto e la concessione.

### **TEMA 3.2: IL LAVORO IN RETE E LA CO-PROGETTAZIONE**

- La rete nel sistema integrato dei servizi sociali
- La programmazione locale e il lavoro in rete
- La co-progettazione.

### **TEMA 3.3: LA RESPONSABILITA' CIVILE DEGLI ENTI PUBBLICI E DEL TERZO SETTORE**

- La responsabilità della Pubblica amministrazione
- La natura della responsabilità civile della PA
- La responsabilità civile degli enti del Terzo settore.

### **TEMA 3.4: LA RESPONSABILITA' NEL SETTORE SOCIO-SANITARIO**

- Etica e deontologia professionale
- La responsabilità di chi esercita le professioni sanitarie
- La sicurezza delle cure
- Il consenso informato
- Il segreto professionale.

## - **UNITA' 4: L'EROGAZIONE E L'ACCESSO AI SERVIZI SOCIO-SANITARI**

### **TEMA 4.1: L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ASSISTENZIALI**

- I criteri di accesso al sistema di interventi e servizi sociali locali
- L'informazione e la presa in carico della persona
- La carta dei servizi sociali.

### **TEMA 4.2: LA TUTELA DELLA PRIVACY E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- Il diritto alla protezione dei dati personali
- Il trattamento dei dati personali
- I diritti dell'interessato
- Le autorità di controllo e i mezzi di tutela dell'interessato.

## - **UNITA' 5: FUNDRAISING E IL CROWDFUNDING**

### **TEMA 5.1: IL FUNDRAISING**

- Le condizioni per una buona raccolta di fondi
- Dalla mission alla raccolta fondi
- Banca Etica e Banca Prossima

### **TEMA 5.2: IL CROWDFUNDING**

- La raccolta fondi attraverso il crowdfunding
- La piattaforma di crowdfunding
- Fundraising e crowdfunding: similitudini e differenze.