

PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE OPERATORE/TRICE SOCIOASSISTENZIALE AFC GUIDA AL LAVORO PRATICO PRESTABILITO (LPP)

Quadro generale

Come prescritto dal *Piano di Formazione* del 16 giugno 2005 (con adeguamenti del 2 dicembre 2010) relativo all'Ordinanza sulla formazione professionale di base di operatrice socioassistenziale/operatore socioassistenziale AFC, l'esame per la valutazione della pratica professionale dell'apprendista si svolge presso l'azienda formatrice o sul luogo di stage di lavoro sotto forma di "Lavoro pratico prestabilito (LPP)" per una durata di circa 4 ore.

- Posizione 1: Agire in una o più situazioni individuali;
- Posizione 2: Agire in una o più situazioni di gruppo;
- Posizione 3: 1° parte Colloquio iniziale;
2° parte Colloquio di riflessione e bilancio finale.

DURATA DELL'ESAME

Globalmente 4 ore

- Posizione 3: 1a parte 15 minuti
Il/la candidato/a accoglie i periti, entrambi si presentano così da creare un primo approccio iniziale. Il/la candidato/a spiega e motiva le scelte riferite alle attività e alle persone individuate per strutturare le posizioni d'esame.
- Posizione 1 e 2: 2 ore e 30 minuti (1h15 per ciascuna posizione).
La sequenza delle posizioni 1 e 2 possono essere, nel rispetto del quadro generale, stabilite in modo individuale (prima posizione 1 e poi posizione 2 o viceversa. Le sequenze delle posizioni possono succedersi, ma non possono mescolarsi fra loro).
- Pausa: 30 minuti, che possono essere suddivisi e distribuiti tra le tre posizioni. A discrezione dei periti, possono essere concessi ulteriori 15 min. di pausa prima dell'inizio della posizione 3, parte 2.
- Posizione 3: 2a parte 45 minuti, suddivisi in 15' di preparazione e 30' di colloquio.

PREPARAZIONE

Il/la candidato/a sceglie delle attività, sia per la posizione 1 *Agire in una o più situazioni individuali*, sia per la posizione 2 *Agire in una o più situazioni di gruppo*.

Questa scelta deve essere concordata e approvata dalla struttura in cui il/la candidato/a svolge la pratica professionale.

DISPOSIZIONI GENERALI

- I colleghi di lavoro possono essere presenti durante l'esame solo ed esclusivamente se fanno parte integrante dell'organizzazione della prova, ma non possono condurre le attività pianificate dal/della candidato/a.
- Il formatore d'azienda, la direzione o i colleghi non possono fungere da osservatori, né intervenire durante l'esame.
- I periti seguono il/la candidato/a durante il tempo previsto senza intervenire in nessun modo; salvo eccezioni inerenti la sicurezza e/o di rispetto dell'intimità delle persone assistite.
- I periti non danno nessun riscontro sulla valutazione dell'esame.
- Per la posizione 3, la struttura mette a disposizione un locale chiuso che permetta ai periti e al/alla candidato/a di discutere in tutta confidenzialità.

OBIETTIVI GENERALI

POSIZIONE 1 (Individuale)

POSIZIONE 2 (Gruppo)

Dal *Piano di Formazione* (versione con adeguamenti del 2 dicembre 2010), devono essere considerati e sviluppati **tre obiettivi** da raggiungere per entrambe le posizioni.

Questo obiettivo deve essere imperativamente inserito **per entrambe le posizioni**.

3.2.1	Svolgere le attività quotidiane promuovendo e mantenendo l'autonomia delle persone assistite.
--------------	---

In aggiunta il/la candidato/a sceglie **due** tra i seguenti obiettivi per ciascuna posizione.

1.1.2	Aiutare e assistere le persone nella cura del corpo.
1.2.5	Adottare nella vita quotidiana approcci e tecniche per mantenere e migliorare la motricità e illustrarne l'importanza per il benessere della persona assistita.
1.5.3	Coinvolgere per quanto possibile le persone assistite nella pianificazione e preparazione dei pasti.
2.3.1	Stimolare le persone assistite a svolgere attività creative (ad es: dipingere, fare teatro, scrivere, dedicarsi alla musica, natura) accompagnandoli nello svolgimento delle attività.
3.2.2	Favorire il contatto e lo scambio tra le persone assistite nelle situazioni della vita quotidiana.
3.2.3	Organizzare le attività quotidiane coinvolgendo le persone assistite.

OBIETTIVI SPECIFICI

- Il/la candidato/a deve aggiungere almeno un obiettivo specifico, per ciascun obiettivo generale e argomentare in funzione dell'attività proposta e delle persone coinvolte.

POSIZIONE 3 (Colloquio)

Colloquio iniziale 15 min.

Colloquio di riflessione e bilancio (15 min. di preparazione individuale del/la candidato/a e 30 minuti con gli esperti).

Il colloquio iniziale e quello finale di riflessione e bilancio, si basano sui seguenti obiettivi generali:

4. *Conoscere il proprio ruolo professionale e svolgerlo in modo competente.*
5. *Partecipare alla pianificazione, alla preparazione e alla valutazione in sintonia con i bisogni ed il potenziale delle persone assistite.*

Nel colloquio finale con i periti si discute sulle attività svolte in relazione alla posizione 1 e 2. Durante il colloquio il/la candidata/o argomenta, sulla base della documentazione presentata e su quanto svolto, le sue scelte, mettendole in relazione agli obiettivi indicati.

Indicazioni per la redazione della documentazione del LPP Organizzazione e pianificazione

REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione deve contenere quanto segue:

1. **Luogo di lavoro**

Breve descrizione del luogo di lavoro: nome, indirizzo, breve storia dell'istituzione, l'utenza di riferimento (gruppo target), l'infrastruttura (spazi ... e il loro uso), la linea educativa, l'organizzazione istituzionale (orari, frequenza, chiusura ...). Ev. organigramma negli allegati.

2. **Presentazione dei collaboratori**

Nome o iniziali, formazione, funzione.

3. **Propri compiti nel servizio**

- Breve descrizione dei compiti del/la candidato/a nel servizio.
- Breve riflessione personale del/la candidato/a sul suo percorso di stage.

4. **Presentazione di dettaglio**

Agire in una o più situazioni individuali (Posizione 1)

Agire in una o più situazioni di gruppo (Posizione 2)

4.1 **Motivazione della scelta delle situazioni**

4.2 Presentazione delle persone assistite. Iniziali del nome, età, breve biografia, comportamento, caratteristiche personali pertinenti per l'esame, eventuale diagnosi, handicap, abitudini, medicinali, eventuali terapie, preferenze e/o altro.

Presentazione preventiva della/e persona/e **sostitutiva/e** in caso di assenza di un utente previsto per l'esame.

Per chi prevede un esame con un grande gruppo (doposcuola, mense e centri extra scolastici) si può descrivere il gruppo nell'insieme anziché ogni singolo bambino assistito.

- 4.3 Obiettivi dell'agire. Vedi pagina 2, posizioni 1 e 2.** Il/la candidato/a formula per ogni situazione gli obiettivi:
"Cosa si vuol raggiungere attraverso l'intervento proposto, con la persona assistita".
- 4.4 Pianificazione dell'agire.** Il/la candidato/a pianifica dettagliatamente il proprio intervento indicando tempi e contenuti sulla base dello schema che segue:

Esempio di Tabella

Tempo/ Durata	Persone coinvolte	Attività	Svolgimento/osservazioni/riflessioni
11.25	Periti d'esame ed io	Accoglienza periti	Accolgo i periti, li faccio accomodare nello spazio presumibilmente previsto per il colloquio e dove potranno restare soli alla fine dell'esame per la valutazione dello stesso; ci presentiamo, ev. offro loro dell'acqua, un caffè, ...
11.35	Periti d'esame ed io	Incontro iniziale	Presento brevemente la struttura, spiego e motivo ciò che ho previsto nell'LPP e se necessario informo su eventuali cambiamenti.
11.50	Chi Bambini, candidato/a	Inizio esame pratico	Mi dirigo all'entrata della struttura, dove i bambini sopraggiungeranno a breve provenienti dalla scuola. Passando dalla cucina, informo la cuoca di una disposizione alimentare ricevuta nel frattempo dalla madre di un bambino.
12.00		Accoglienza bambini	I bambini scendono dal bus, si dirigono verso l'entrata del servizio, apro la porta e dico loro buongiorno! Poi, entrando, mi affretto a ...

IMPORTANTE

- Entrambe le posizioni devono essere svolte nell'ordine cronologico **scelto**.
- Per ogni posizione, "*Agire in una o più situazioni individuali (Posizione 1)*" e "*Agire in una o più situazioni di gruppo (Posizione 2)*", vanno sviluppati i sotto capitoli 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 della presentazione di dettaglio in modo distinto.

Lo scopo di questa documentazione è di far conoscere agli/alle esperti/e l'istituzione, gli utenti coinvolti nell'esame, l'équipe, brevemente il percorso del/la candidato/a, come pure l'organizzazione e la pianificazione delle attività. Il colloquio finale fa riferimento a questa documentazione.

DIMENSIONE E FORMA

- Sulla pagina iniziale deve figurare il nome e cognome del/la candidato/a, il nome e l'indirizzo dell'azienda formatrice, il nome della scuola, la data dell'esame, l'orario dell'incontro con gli esperti d'esame (10 min. prima) e l'ora dell'inizio dell'esame, un recapito telefonico, un piano sull'ubicazione dell'istituto.

- Al fine di dimostrare che la scelta è stata concordata e approvata dalla struttura in cui il/la candidato/a svolge la pratica professionale, la documentazione deve essere firmata nella parte finale del documento dalla direzione dell'istituto e dal/la candidato/a.
 - La documentazione può essere illustrata da tabelle o immagini.
 - Deve emergere un'attenzione verso una coerenza stilistica (sintassi, morfologia, lessico, ortografia e punteggiatura accurati).
 - Testo dattiloscritto, **carattere Arial 11, interlinea singola, paragrafo giustificato**.
 - Numero di pagine: da un minimo di 8 a un massimo di 12 pagine (copertina, indice e allegati non compresi).
 - **Quattro copie: tre copie** cartacee da inviare per **posta A** al capo perito di riferimento; **una copia** cartacea resta al/la candidato/a come base sulla quale riferirsi nella fase del colloquio (**è richiesta dal capo perito anche una copia in formato elettronico**).
- ✉ **Massimo Melasecca** **Allievi SSPSS Canobbio**
SEFSS Divisione della formazione professionale
Via Vergiò 18, 6932 Breganzona
massimo.melasecca@edu.ti.ch
- ✉ **Giovanni Agnello** **Allievi SCOS Mendrisio e Art. 33**
Scuola Cantonale degli Operatori Sociali
Via Ag. Maspoli, 6850 Mendrisio
giovanni.agnello@edu.ti.ch

Ultimo termine per l'invio 30 giorni prima dell'esame (fa stato il timbro postale).

RITARDI NELL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE EQUIVALGONO A UNA NON RIUSCITA DELL'ESAME.

Cambiamenti nella pianificazione possono essere comunicati ai periti/esperti prima dell'inizio dell'esame. Tutti i partecipanti all'esame sono tenuti al segreto professionale. Nessun risultato può essere comunicato dai periti/esperti dopo l'esame.

Ulteriori informazioni/compiti

L'esame si svolge sul posto di lavoro del/la candidato/a. Gli obiettivi prestabiliti (vedi pagine 2 e 3) devono essere svolti nelle relative posizioni come stabilito dal/la candidato/a. Lo svolgimento dell'esame si rifà alla documentazione consegnata ed eventuali cambiamenti rispetto alla pianificazione devono essere annunciati ai periti prima dell'inizio dell'esame.

Durata della Posizione 1 individuale (**1h 15 minuti**) dove il/la candidato/a può pianificare una o più attività individuali, con uno o più utenti separatamente.

Durata della Posizione 2 di gruppo (**1h 15 minuti**) dove il/la candidato/a può pianificare una o più attività di gruppo con un **minimo di 3 persone** per l'indirizzo **infanzia** e con un **minimo di 3 persone** per l'indirizzo **handicap**.

Solo per l'indirizzo handicap, in situazioni di particolare complessità, posso essere accettate 2 persone come gruppo. Da concordare con il capo perito.

Posizione 1: Agire in una o più situazioni individuali(1h 15 minuti)	
Compito-Consigli-Indicazioni	Criteri di valutazione
<p>Accompagnamento e assistenza di una o più persone secondo il piano stabilito: guidare e controllare la sua attività.</p> <p>Esempi riferiti agli obiettivi della posizione 1</p> <p>Alimentazione: colazione, spuntino mattutino, merenda, pranzo ecc.</p> <p>Cura del corpo: pulizia denti, vestirsi, lavarsi, ...</p> <p>Autonomia: attività quotidiane, movimento, ... apparecchiare, riordinare, cura dei propri oggetti e spazi di vita, spesa, passeggiata, attività creative e di cucina, ...</p> <p>Attività creative: movimento, musica, ritmo, lavori manuali, teatro, giochi, racconti ecc.</p>	<p>Il/la candidato/a è in grado di...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dare una struttura alla situazione Orientamento verso i bisogni dell'assistito, abitudini, particolarità, tempi e ritmi, interesse, ...). Pianificazione di tutte le risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, (apertura/chiusura dell'attività, tempo, materiali, spazi, riordino ...). • Comunicazione con le persone assistite Gestione delle informazioni con professionalità. Autorevolezza, chiarezza, trasparenza, empatia e rinforzo positivo. Attenzione alla congruenza e alla trasparenza della comunicazione verbale e non verbale. Orientare il proprio agire mettendo al centro la persona assistita, esprimere rinforzi positivi, evitare giudizi di valore. • Utilizzo delle risorse Considerare e promuovere le proprie e altrui risorse in modo ottimale (utenti, équipe, ambiente) con competenza, efficacia, efficienza. Promuovere e mantenere l'autonomia. Dimostrare creatività nell'intervento con l'utente. • Tecnica di lavoro Trasferire metodi e tecniche specifici che promuovono la buona riuscita dell'azione/ attività. Tutelare la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Assumere e mantenere un atteggiamento coerente al proprio ruolo professionale.

Posizione 2: Agire in una o più situazioni di gruppo (1h 15 minuti)	
Compito-Consigli-Indicazioni	Criteri di valutazione

<p>Accompagnamento e assistenza di uno o più gruppi di persone secondo il piano stabilito: guidare e controllare le loro attività.</p> <p>Esempi riferiti agli obiettivi della posizione 2</p> <p>Alimentazione: preparazione merenda, pasto in comune, apparecchiatura, riordino e altre attività legate all'alimentazione.</p> <p>Attività creative: passeggiata movimento, musica, ritmo, lavori manuali, teatro, giochi, racconti ecc.</p> <p>Azioni socializzanti: considerazioni spontanee sulla vita, elementi che favoriscono il contatto, la collaborazione e lo scambio nel gruppo ecc.</p>	<p>Il/la candidato/a è in grado di...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dare una struttura alla situazione Orientamento verso i bisogni dell'assistito, abitudini, particolarità, tempi e ritmi, interesse, ...). Pianificazione di tutte le risorse necessarie allo svolgimento dell'attività, (apertura/chiusura dell'attività, tempo, materiali, spazi, riordino ...). • Comunicazione con le persone assistite Gestione delle informazioni con professionalità. Autorevolezza, chiarezza, trasparenza, empatia. Attenzione alla congruenza e alla trasparenza della comunicazione verbale e non verbale. Orientare il proprio agire mettendo al centro la persona assistita, esprimere rinforzi positivi, evitare giudizi di valore. • Utilizzo delle risorse Considerare e promuovere le proprie e altrui risorse in modo ottimale (utenti, équipe, ambiente) con competenza, efficacia, efficienza. Promuovere e mantenere l'autonomia. Dimostrare creatività nell'intervento con l'utente. • Tecnica di lavoro Trasferire metodi e tecniche specifici che promuovono la buona riuscita dell'azione/ attività. Tutelare la sicurezza delle persone e dell'ambiente. Assumere e mantenere un atteggiamento coerente al proprio ruolo professionale.
--	---

Posizione 3: colloquio iniziale e colloquio di riflessione e bilancio	
Compito - Consigli - Indicazioni - Criteri di valutazione	
<p>Colloquio iniziale Accogliere i periti per una reciproca presentazione. Spiegare e motivare sinteticamente le scelte per la prova d'esame facendo riferimento agli obiettivi previsti.</p> <p>Colloquio finale Spiegare la ragione delle attività proposte in relazione agli obiettivi scelti. Valutare il raggiungimento degli obiettivi e riflettere sull'organizzazione e la pianificazione delle attività. Analizzare e valutare la pianificazione adottata. Riconoscere e spiegare, successi, alternative e/o difficoltà. Identificare e argomentare possibili alternative volte</p>	<p>Il/la candidato/a è in grado di...</p> <p>4.1.7 Descrivere, motivare e valutare il proprio comportamento e trarne le debite conclusioni.</p> <p>4.3.4 Curare il proprio linguaggio (usare la terminologia adeguata e applicare le regole di base della comunicazione).</p> <p>5.1.1 Procurarsi informazioni mirate da utilizzare come base per la pianificazione delle attività.</p> <p>5.1.2 Pianificare le attività considerando gli aspetti fondamentali del lavoro socioassistenziale.</p> <p>5.1.4 Formulare obiettivi verificabili e concreti per le attività e sa stimare realisticamente il tempo necessario per la loro realizzazione.</p> <p>5.1.5 Tener conto degli standard qualitativi nella pianificazione</p>

<p>ad ovviare ad una difficoltà e/o a migliorare il proprio intervento. Riconoscere ed esplicitare i punti forti e i punti deboli del proprio agire. Riflettere sul proprio agire. Evidenziare gli elementi importanti. Identificare gli elementi positivi e quelli negativi e argomentarli. Stabilire collegamenti con le conoscenze tecniche e teoriche apprese.</p>	<p>delle attività.</p> <p>5.2.1 Valutare oggettivamente e con l'ausilio di indicatori qualitativi se gli obiettivi fissati nello svolgimento della propria attività sono stati raggiunti.</p> <p>5.2.2 Valutare l'efficacia di quanto investito per la preparazione, l'esecuzione e la valutazione dell'attività.</p> <p>5.2.3 Dedurre, a seguito della verifica degli obiettivi raggiunti, le tappe successive del lavoro socioassistenziale traendone spunti di comportamento.</p>
--	--