

Statistica del personale

2022

Istruzioni istituti per anziani medicalizzati
Istituti per invalidi medicalizzati o con reparto medicalizzato

Unità statistiche sanitarie
Divisione della salute pubblica
Dipartimento della sanità e della socialità (DSS)

Per informazioni: Nadia Cavallero 091 814 46 39
www.ti.ch/statistichesanitarie

INDICE

Capitolo 1: Tutti i passi per rispondere alla Statistica del personale	3
1.1 Universo della statistica: chi includere nella statistica e quali informazioni fornire.....	3
1.2 Preparazione del file Excel	3
1.3 Contenuto del file Excel.....	3
1.4 Compilare il file Excel	4
1.4.1 Foglio “SOMED → TIMING”	4
1.4.2 Foglio “Personale 1.1.”	4
1.4.3 Foglio “Nuovi assunti”	5
1.4.4 Foglio “Riassunto”	5
1.4.5 Foglio “Modello bernese”	5
1.5 Invio dati all’Unità statistiche sanitarie (USS).....	6
1.6 Caricamento dati del personale nell’applicativo SOMED online	6
Capitolo 2: Le variabili della Statistica del personale - CPA e Invalidi	7
2.1 Campi per la Statistica del personale	7
2.1.1 Dati anagrafici	7
2.1.2 Gradi di impiego.....	8
2.1.3 Caratteristiche dell’impiego.....	9
2.1.4 Cessazione dell’impiego.....	9
2.2 Campi per la Statistica SOMED (da compilare nella presente statistica).....	10
2.3 Campi di controllo (calcolati automaticamente)	10
Allegato A: Formazione nell’ambito sociosanitario	11
A1. Percorsi formativi	11
A2 Come codificare il personale	12

Capitolo 1: Tutti i passi per rispondere alla Statistica del personale

1.1 Universo della statistica: chi includere nella statistica e quali informazioni fornire

- Nella Statistica del personale vanno elencate tutte le persone che, durante il 2022, hanno lavorato nel vostro istituto, anche solo per un breve periodo. Escludere i volontari, ma includere gli stagiaires, i supplenti, le persone con piani di occupazione temporanea (es. attività di utilità pubblica AUP, ecc.). Per gli **stagiaires** indicare il tempo di lavoro effettivo e non più il 20% come in passato.
- Per le persone la cui situazione personale è cambiata nel corso dell'anno (domicilio, stato civile, formazione, nazionalità, ecc.), bisogna indicare la situazione al 31.12.2022.
- In generale ogni addetto ha una sola riga di dati. Tuttavia, nel caso di una persona che esercita due funzioni diverse è preferibile creare due righe di dati, così come nel caso di cambiamento professionale in seno all'istituto o alla fine della formazione nel corso dell'anno e continuazione del lavoro con diploma.

1.2 Preparazione del file Excel

Il file Excel per la Statistica del personale 2022 si trova sulla piattaforma MFT; per salvarlo sul proprio computer occorre:

- accedere alla piattaforma MFT tramite il link <https://mft.ti.ch>, inserire nome utente e password
- andare alla vostra cartella "USS → Cartelle **Private** → CPA/Invalidi → Nome_Istituto → Statistica del personale"
- copiare il file Excel "No_Istituto_NomeIstituto_2022.xls"
- salvare il file appena copiato sul vostro computer (ad esempio su "C:\Dati_Personale")
- aprire il file appena salvato
- abilitare le macro cliccando sul pulsante "Abilita contenuto" nella barra di avviso di sicurezza in giallo
- a questo punto è possibile iniziare a compilare il file.

1.3 Contenuto del file Excel

Spiegazioni	Personale 1.1.	SOMED -> TIMING	Nuovi assunti	Riassunto	Modello bernese	Codici -> DOMICILIO	Codici -> NAZIONI	Codici ->
-------------	----------------	-----------------	---------------	-----------	-----------------	---------------------	-------------------	-----------

I 3 fogli da compilare sono evidenziati in verde chiaro:

- **Personale 1.1.** (precompilato da USS con i dati dell'anno precedente)
- **SOMED → TIMING** (precompilato da USS)
- **Nuovi assunti**

I 2 fogli riassuntivi **Riassunto** e **Modello bernese** sono colorati in verde scuro e devono essere completati come spiegato qui sotto.

Il file Excel contiene inoltre delle **Spiegazioni**.

Il file si conclude con tutti i **Codici** usati nella statistica (linguette celesti).

1.4 Compilare il file Excel

1.4.1 Foglio “SOMED → TIMING”

Ore annuali di lavoro remunerate per un impiego a tempo pieno

Nella cella C21 è preimpostato il numero annuale di ore di lavoro “normative” remunerate per un impiego a tempo pieno (100%).

Questo valore è calcolato in base alla formula: 52 settimane * numero di ore settimanali.

Le ore remunerate normative sono quindi:

- settimana lavorativa di 40 ore = $52 \cdot 40 = 2'080$ ore / anno (secondo disposizioni ROCA valide nel settore Istituti per anziani in Ticino)
- settimana lavorativa di 42 ore = $52 \cdot 42 = 2'184$ ore / anno (secondo disposizioni CCL IS valide nel settore Istituti per invalidi in Ticino)

È possibile modificare questo valore.

TIMING

Il foglio Excel “SOMED → TIMING” presenta la ripartizione del tempo di lavoro (“timing”) secondo i centri di costo (CC) SOMED per ogni figura professionale attiva presso l’istituto:

CENTRI DI COSTO SOMED (valori standard)													
Ripartizione del tempo di lavoro per centri di costo SOMED (in %)													
C11 Servizio alberghiero	C12 Assistenza e cura non LAMal	C13 Cura LAMal	C34 Terapia e medico	C35 Medicamenti ES/EMT e materiale EMAp	C16 Direzione e amministra- zione	C17 Economia domestica	C18 Servizi tecnici	C36 Cucina	C37 Magazzino centrale e farmacia	C39 Cure acute e transitorie (Reparto CAT-STT)	C41 Strutture diurne o notturne (CDT)	C42 Altri (es. RAMI)	Totale (100%)

Questo foglio presenta inoltre le corrispondenze tra la variabile “Professione” della Statistica del personale e le variabili “Tipo di Formazione” e “Conto salario” della Statistica SOMED (queste traduzioni sono fornite dall’USS e non sono da modificare). Per alcune professioni (es. civilisti) non è possibile definire “ex-ante” la formazione SOMED e dunque le linee della Tabella 2 sono vuote e la cella Totale è evidenziata in giallo.

Nella Tabella 1 (riga 26) il personale è attribuito in base al gruppo professionale, mentre nella Tabella 2 (riga 33) è attribuito a livello di ogni singola professione.

Le **istruzioni** per la compilazione del foglio “SOMED → TIMING” si trovano in **rosso** in cima al foglio stesso.

1.4.2 Foglio “Personale 1.1.”

In questo foglio abbiamo precompilato i dati degli addetti che, in base alla statistica dell’anno precedente, erano già in istituto al 1° gennaio 2022.

Verificare, correggere e/o completare tutte le informazioni, alla luce dell’eventuale mutazione della situazione lavorativa e/o formativa o della cessazione del rapporto di lavoro durante l’anno 2022. In questo foglio:

- I dati nelle colonne **rosa**  possono essere modificati o inseriti.
- I dati nelle colonne **viola**  **non** possono essere modificati direttamente: indicare eventuali modifiche nella colonna C.

1.4.3 Foglio “Nuovi assunti”

Inserire qui ogni persona assunta durante il 2022 e completare tutte le colonne. Procedere come per il Personale 1.1.

Di base le variabili SOMED si compilano automaticamente seguendo i criteri definiti nel foglio “SOMED → TIMING”. Quando non è possibile attribuire un codice univoco, queste variabili restano vuote e occorre compilarle a mano.

1.4.4 Foglio “Riassunto”

I pulsanti **Controllo Personale** (campi Statistica del personale) e **Controllo SOMED** (campi per SOMED) evidenziano i dati mancanti o errati e calcolano i totali utili per verificare i dati immessi nei fogli excel.

- Nei fogli “Personale 1.1.”; “Nuovi assunti” e “KS -> Personale esterno” eventuali errori appariranno in arancione ■ ed eventuali dati mancanti appariranno evidenziati in giallo ■ (avvertimento). Se del caso, correggere i dati errati e riverificare con il pulsante di controllo.
- Nel foglio Riassunto verranno indicati i totali (no. persone impiegate – teste al 31.12. e ETP durante l’anno). Questi valori vanno confrontati con i valori dell’istituto. Se necessario correggere i dati nei fogli “Personale 1.1” e “Nuovi assunti”.

Se non ci sono più errori, stampare il foglio “Riassunto” **firmarlo, scansionarlo e salvarlo** in formato .pdf sul proprio computer.

1.4.5 Foglio “Modello bernese”

È un foglio di sintesi, introdotto nel 2019, che calcola i dati necessari per il cosiddetto Modello bernese. Il Modello bernese serve a stabilire il “potenziale formativo annuo” dell’istituto, in base alla sua dotazione di personale. Una volta compilato, stampare il foglio “Modello bernese”, **firmarlo, scansionarlo e salvarlo** in formato .pdf sul proprio computer

Ai fini del modello bernese di istituti per anziani e invalidi medicalizzati, dalla dotazione di personale dell’istituto **devono essere esclusi** il personale curante, le levatrici e le altre figure professionali previste dal Modello bernese occupati quali **responsabili per la formazione** (colonna F).

Le altre categorie professionali da escludere ai fini del Modello bernese riguardano l’ambito ospedaliero (“pronto soccorso / sala operatoria / cure intense”; “ambulatoriale” o “attività di ricerca”) e non sono da compilare.

Alla dotazione dell’istituto così calcolata (in ETP durante l’anno e in teste al 31.12) saranno poi applicate da AGS in altra sede quote prestabilite, per calcolare l’obiettivo formativo annuo espresso in settimane di stage. Quest’ultimo sarà poi confrontato con le settimane di stage effettivamente offerte dall’istituto ad allievi delle diverse scuole per verificare se l’obiettivo formativo sia stato raggiunto o meno.

Per calcolare la dotazione di personale per il Modello bernese, **è possibile procedere in due modi.**

- **Primo modo: completando i dati dei singoli addetti.** Nei fogli “Presenti 1.1” e “Nuovi assunti” è possibile indicare per ogni addetto (**colonna BO**), se e quanto l’addetto lavori nel settore da tralasciare (responsabili formazione). La colonna BO è già precompilata per gli addetti alle cure secondo le regole indicate sul foglio “Codici -> PROFESSIONI” (colonne F e G). Poiché i dati di ogni addetto sono stati dichiarati nei fogli precedenti, grazie ai pulsanti nel foglio “Modello bernese” tutti i dati necessari potranno essere calcolati.
- **Secondo modo: valutando per l’insieme degli addetti di ogni professione** gli ETP che essi complessivamente dedicano al settore da tralasciare (responsabili formazione). In questo caso compilare manualmente le celle **rosa** del foglio Modello bernese.

Per entrambi i modi ci si basa sul foglio “Modello bernese” e i suoi due pulsanti:

- Pulsante **Calcola colonna “TOTALE”**

Questo pulsante **somma gli ETP indicati nella colonna “BO”** dei fogli “Personale 1.1.” e “Nuovi assunti” di tutti gli addetti che esercitano una delle professioni considerate nel “Modello bernese”, **e riporta il totale nella colonna C del foglio Modello bernese.**

Inoltre conteggia tutte le persone che lavoravano ancora in istituto al 31.12, riportando il totale nella colonna C nella seconda parte della scheda.

Infine calcola per ogni categoria professionale il **grado di occupazione medio annuale** e il **numero di impiegati usciti** durante l’anno (teste) (colonna I).

Gli istituti dapprima verificano se questi dati coincidono con i loro e, se non è il caso, correggono i dati. Poi, **se seguono il secondo metodo**, verificano e completano le celle rosa. Invece, **se seguono il primo metodo**, usano il secondo pulsante “Calcola colonne di cui...”.

- Pulsante **Cancella colonne “di cui...”**

Con questo pulsante si cancellano in un sol colpo tutti i valori di cui sopra (cancellazione dei dati nelle colonne D, E, F e G).

1.5 Invio dati all’Unità statistiche sanitarie (USS)

Per trasmettere la statistica all’USS:

- accedere al server MFT <https://mft.ti.ch>, inserire nome utente e password
- andare alla vostra cartella “USS → Cartelle **Private** → CPA/Invalidi → Nome_Istituto → Statistica del personale”
- cliccare sul simbolo “Carica file” (in alto a destra), scegliere il percorso in cui è salvato il file Excel sul vostro computer
- caricare il file e i PDF “Riassunto” e “Modello bernese”. In alternativa questi due fogli si possono anche inviare per posta.

In ossequio all’art. 7 della Legge cantonale sulla protezione dei dati personali **non è più permesso inviare per e-mail i dati del vostro personale.**

1.6 Caricamento dati del personale nell’applicativo SOMED online

L’Unità delle Statistiche sanitarie (USS) caricherà i dati del personale nell’applicativo SOMED online. Non appena USS avrà completato la verifica dei dati della Statistica del personale, prenderà contatto con l’istituto affinché inizializzi/crei il questionario per il 2022 e lo trasmetta provvisoriamente a USS.

L’istituto dovrà accedere al sito <https://www.somed.bfs.admin.ch>, in seguito premere la linea di comando “Nuovo questionario per dati 2022” e trasmetterlo

(confermarlo) provvisoriamente al Cantone tramite il pulsante verde  “valida e trasmetti il questionario”. USS ritornerà il questionario all’istituto dopo aver caricato i dati.

Capitolo 2: Le variabili della Statistica del personale - CPA e Invalidi

2.1 Campi per la Statistica del personale

2.1.1 Dati anagrafici

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
D	Vecchio no. AVS	protetta	libera	Vecchio no. AVS: non più compilare	
E	Nuovo no. AVS (NAV13)	protetta	libera	Compilare il nuovo numero NAV13	756.9999.9999.99
F	Cognome	protetta	libera	Cognome	Rossi
G	Nome	protetta	libera	Nome	Mario
H	Sesso	libera	libera	Sesso (m, f)	m
I	Data nascita	libera	libera	Data di nascita (formato GG.MM.AAAA)	02.06.1980
J	Domicilio (codice)	protetta	libera	Codice di domicilio, vedi foglio Codici ->DOMICILIO: - se domicilio in Ticino : indicare il Comune ticinese (prestare attenzione alle fusioni comunali) - se resto Svizzera : indicare il Cantone - se domicilio nella fascia di frontiera : indicare il Comune Italiano (prestare attenzione alle fusioni comunali) - altrimenti : indicare la Nazione	5002
K	Domicilio (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del domicilio	Bellinzona
L	Nazionalità (codice)	protetta	libera	Codice di nazionalità, vedi foglio Codici ->NAZIONI.	8100
M	Nazionalità (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione della nazionalità	Svizzera
N	Permesso di lavoro/soggiorno (codice)	protetta	libera	Codice permesso di lavoro/soggiorno, vedi foglio Codici -> PERMESSO DI LAVORO. Valgono unicamente gli attuali permessi di lavoro. Nella Statistica del personale il permesso "G" vale sia per i frontalieri con rientro giornaliero, sia per i frontalieri con rientro settimanale. Questo può differire dai sistemi gestionali in uso negli istituti, dove le due categorie sono separate per i bisogni dell'Imposta alla fonte. Vedi anche: https://www4.ti.ch/di/spop/stranieri#2	0
O	Permesso di lavoro (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del permesso di lavoro	Cittadino svizzero
P	Stato civile (codice)	protetta	libera	Codice stato civile, vedi foglio Codici -> STATO CIVILE	2
Q	Stato civile (descriz.)	protetta	protetta	Descrizione dello stato civile	Sposato/a

2.1.2 Gradi di impiego

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Persona le 1.1	Nuovi assunti		
R	Grado impiego fine periodo	libera	libera	<p>Grado d'occupazione alla fine del periodo lavorato</p> <p>Indicare il grado valido alla fine dell'anno (31.12.) o, per chi ha interrotto il rapporto di lavoro, il grado di occupazione al momento dell'interruzione.</p> <p>Per personale a tempo pieno s'intende quello che è definito come tale dall'istituto. Ciò vale anche per gli altri gradi d'impiego.</p> <p>Per il personale impiegato a ore si può invece fare riferimento al criterio seguente: convertire le ore lavorate considerando che 1'760 ore corrispondono a un tempo pieno (100%, 40 ore settimana). Es. 300 ore equivalgono a $(300 / 1760) \times 100 = 17\%$</p> <p>Per stagiaires, allievi, praticanti, piani di occupazione temporanea: indicare il tempo di lavoro effettivo (non 20%).</p>	100
S	Grado medio nel periodo	libera	libera	<p>Grado d'occupazione medio durante il periodo lavorato.</p> <p>Indicare il grado medio anche quando è identico al grado di occupazione alla fine del periodo lavorato.</p> <p>Il grado medio va calcolato sul periodo nel quale la persona ha prestato servizio (es. se una persona ha lavorato un anno calcolare la media su un anno, se ha lavorato 3 mesi calcolare la media sui 3 mesi).</p> <p>I giorni di congedo non pagato (vedi posizione U) non devono essere considerati nel calcolo del grado medio d'impiego.</p>	<p>Se una persona ha lavorato 12 mesi al 70% → grado medio = 70%</p> <p>Se una persona ha lavorato 3 mesi al 70% → grado medio = 70%</p> <p>Se una persona ha lavorato 3 mesi al 50% e 3 al 100% → grado medio = 75%</p> <p>Se una persona ha lavorato 4 mesi al 50% e 5 mesi al 75% → grado medio $(4 \times 50\% + 5 \times 75\%) / (4+5) = 64\%$</p> <p>Se una persona ha lavorato dal 1.1 al 30.6 al 100%, poi dal 1.7. al 30.9. congedo non pagato, infine ha lavorato dal 1.10. al 31.12 al 100%, (senza interruzione del contratto di lavoro) → grado medio 100%, 92 giorni congedo non pagato</p> <p>Interruzione del contratto di lavoro se vi è stata interruzione e poi un nuovo contratto, compilare preferibilmente 2 righe (congedo = 0).</p>
U	Giorni congedo non pagati	libera	libera	<p>Indicare i giorni di assenza non pagati (congedi non pagati, ecc.). Un anno di congedo non pagato equivale a 365 giorni di assenza (indicare 365).</p> <p>Le assenze per malattia, infortunio, maternità e servizio militare contano come giorni pagati.</p>	<p>Per una persona che ha lavorato al 100% e ha fatto dieci mesi di congedo non pagato, indicare: "grado medio = 100%" e "congedo non pagato = 304" $(10 / 12 \times 365)$.</p>

2.1.3 Caratteristiche dell'impiego

Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
Z	Professione (codice)	protetta	libera	Codice professione svolta, vedi foglio Codici -> PROFESSIONI. Per il personale in formazione , indicare la professione a cui si tende . Nell'allegato A si trova uno schema che aiuta a codificare le professioni più frequenti in ambito sociosanitario. Per gli infermieri che hanno più diplomi di specializzazione, indicare solo la specializzazione inerente alla funzione svolta attualmente .	4.1.3
AA	Professione (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione della professione	Infermiere capo reparto (CRS o omologato + certificato CRS livello I)
AB	Anno primo diploma	libera	libera	Indicare l' anno di ottenimento del primo diploma (non della specializzazione).	2005
AC	Origine primo diploma (codice)	libera	libera	Codice origine diploma, vedi foglio Codici -> ORIGINE DIPLOMA. Indicare la sede della scuola di ottenimento del primo diploma (non della specializzazione): - se in Svizzera: indicare il Cantone - altrimenti: indicare la Nazione.	1
AD	Origine primo diploma (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione dell'origine diploma	Zurigo
AE	In formazione	libera	libera	Se una persona è in formazione indicare VERO , altrimenti FALSO .	Per un/a ' cuoca/o ' indicare: - professione 'Cuoca/o' - in formazione = falso Per un ' apprendista cuoco ' indicare: - professione 'Cuoca/o' - in formazione = vero
AF	Inizio impiego	protetta	libera	Data di inizio impiego o di inizio dell'attuale contratto di lavoro (formato GG.MM.AAAA, non modificare questa data). Per il personale già in istituto la data preimpostata potrebbe essere posteriore alla data in cui la persona ha effettivamente iniziato a lavorare in istituto nei casi in cui: - il rapporto di lavoro è stato interrotto e poi è ripreso in seguito - il contratto di apprendista è terminato ed è iniziato un nuovo contratto d'impiego. Per i nuovi assunti : indicare la data in cui la persona ha iniziato a lavorare presso l'istituto.	01.03.2011

2.1.4 Cessazione dell'impiego

AG	Fine impiego	libera	libera	Data di fine impiego (formato GG.MM.AAAA)	30.06.2022
AH	Motivo fine impiego (codice)	libera	libera	Codice del motivo di fine impiego, vedi foglio Codici -> MOTIVO FINE IMPIEGO. Scegliere il motivo che più si avvicina al caso concreto.	22
AI	Motivo fine impiego (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione del motivo di fine impiego.	Chiusura reparto

2.2 Campi per la Statistica SOMED (da compilare nella presente statistica)

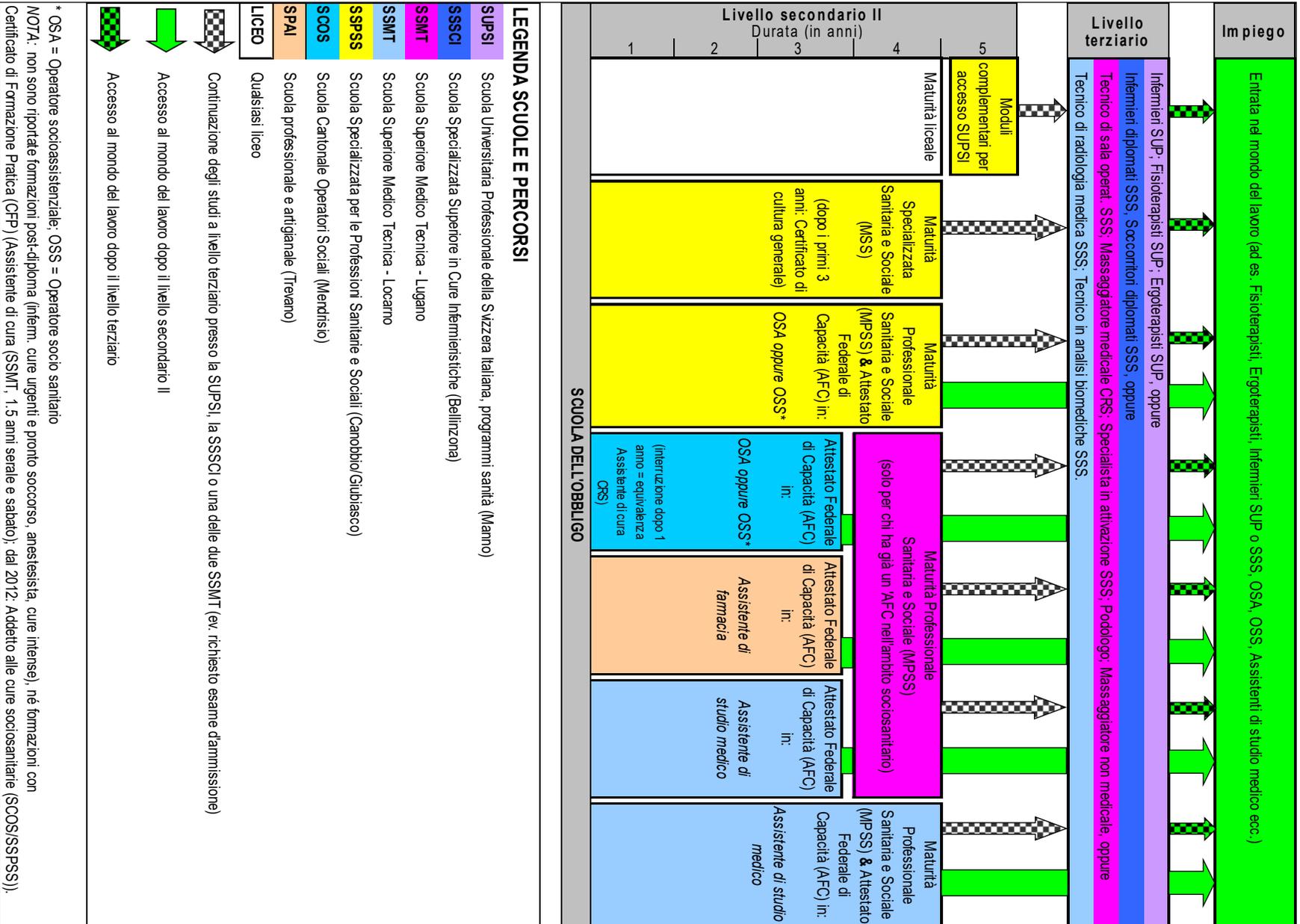
Colonna	Nome	Protezione		Descrizione	Esempi
		Personale 1.1	Nuovi assunti		
AK	Situazione professionale (codice)	libera	libera	Codice situazione professionale, vedi foglio Codici -> SITUAZIONE PROF. (var. SOMED C06)	1
AL	Situazione professionale (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione situazione professionale.	Ha dei dipendenti ai suoi ordini
AM	Tipo di contratto (codice)	libera	libera	Codice tipo contratto, vedi foglio Codici -> TIPO CONTRATTO (var. SOMED C07)	1
AN	Tipo di contratto (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione tipo contratto.	Durata indeterminata
AO	Tipo di formazione (codice)	libera	libera	Codice tipo formazione, vedi foglio Codici -> TIPO FORMAZIONE (var. SOMED C04)	2
AP	Tipo di formazione (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione tipo formazione. Per il personale in formazione indicare l'eventuale formazione già acquisita o 20 = "senza diploma" .	Infermiere diplomato con perfezionamento professionale
AQ	Conto salario (codice)	libera	libera	Codice conto salario, vedi foglio Codici -> CONTO SALARIO (var. SOMED C09) Il personale di cura in prima formazione nelle cure è da codificare con il codice 313 "Personale di cura in prima formazione".	311
AR	Conto salario (descrizione)	protetta	protetta	Descrizione conto salario.	Personale di cura qualificato
AS..BE	Ripartizione centri di costo	libera	libera	Percentuale di ripartizione del tempo di lavoro delle varie funzioni professionali per centri di costo SOMED (var. SOMED da C11 a C42).	C13: 90%; C41: 10%
BF	Ripartizione centri di costo (totale)	protetta	protetta	Totale ripartizione per centri di costo	100%

2.3 Campi di controllo (calcolati automaticamente)

BH	No. persone	protetta	protetta	Persona attiva a fine anno di rilevamento (1 = sì, 0 = no)	1
BI	ETP	protetta	protetta	Equivalenti a tempo pieno	0.8
BL	No_ordine	protetta	protetta	Numero d'ordine progressivo dell'addetto (da 1 ...)	45
BM	No_anonimo	Protetta	protetta	Numero di identificazione anonimo progressivo (da 1001...)	1045
BO	Cat. prof. Modello bernese	Protetta	protetta	Categoria professionale degli addetti alle cure e degli specialisti secondo il "Modello bernese" .	A_02

Allegato A: Formazione nell'ambito socio-sanitario

A1. Percorsi formativi



A.2 Come codificare il personale

Se la persona ha terminato / frequenta questa scuola (es. stagiaires)...		... che rilascia questo diploma...	... per raggiungere questa professione o questo obiettivo...		... allora nella statistica del personale bisogna inserire questi codici...	..specificando se la formazione è terminata / in corso
Scuola (luogo)	Nome intero	Diploma a cui si tende	Professione a cui si tende	Durata (di cui tot. stage)	Codice statistica	In formazione
SUPSI (Manno)	Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana, programmi sanità	Bachelor of Science SUPSI in Fisioterapia	Fisioterapista SUP	3 anni (ca. 12 mesi)	7.0.1. Fisioterapista (dipl. SUP)	FALSO / VERO
		Bachelor of Science SUPSI in Ergoterapia	Ergoterapista SUP	3 anni (ca. 12 mesi)	7.0.2. Ergoterapista (dipl. SUP)	FALSO / VERO
		Bachelor of Science SUPSI in Cure infermierist.	Infermiere SUP	3 anni (ca. 12 mesi)	4.7.6. Infermiere (dipl. SUP)	FALSO / VERO
SSSCI (Bellinzona)	Scuola Specializzata Superiore in Cure Infermieristiche	Diploma di infermiere diplomato SSS	Infermiere dipl. SSS	3 anni (ca. 18 mesi)	4.7.4. Infermiere (dipl. SSS, ex Liv. II CRS 4 anni)	FALSO / VERO
		Diploma di soccorritore diplomato SSS	Soccorritore dipl. SSS	3 anni (ca. 21 mesi)	5.0.1. Soccorritore (dipl. SSS)	FALSO / VERO
SSMT - Lugano	Scuola Superiore Medico Tecnica	Diploma di tecnico di sala operatoria diplomato SSS	Tecnico di sala operat. dipl. SSS	3 anni (ca. 21 mesi)	9.0.5. Tecnico di sala operatoria TOA (dipl. SSS, CRS)	FALSO / VERO
		Diploma di podologo diplomato SSS	Podologo dipl. SSS	3 anni (ca. 15 mesi)	10.0.18. Manicure, Pedicure, Podologo (dipl. SSS)	FALSO / VERO
		Diploma di specialista in attivazione SSS	Specialista di attivazione dipl. SSS	3 anni (ca. 21 mesi)	10.0.10. Specialista di attivazione (dipl. SSS)/ Terapista d'animazione (Thérapie d'animation)	FALSO / VERO
		Attestato professionale federale di Massaggiatore medicale EP	Massaggiatore medicale EP/CRS	2 anni (ca 8 mesi)	7.0.11. Massaggiatore medicale (EP, CRS)	FALSO / VERO
		Diploma cantonale di Massaggiatore	Massaggiatore non medicale DC	3 anni (ca. 15 mesi)	7.0.10. Massaggiatore non medicale (dipl. cant.)	FALSO / VERO
		Diploma cantonale di Assistente di cura	Assistente di cura (diploma cantonale)	1.5 anni (6 mesi)	5.0.20 Assistente di cura, diploma cantonale (SSMT, 1.5 anni serale e sabato)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) (per chi ha già un AFC nell'ambito sociosanitario)	Accesso alle formazioni offerte nell'ambito sociosanitario a livello terziario (SUPSI, SSSCI, SSMT)	1 anno (solo scuola)	non fa stage, non dovrebbe risultare tra il personale	—
SSMT - Locarno	Scuola Superiore Medico Tecnica	Diploma di tecnico di radiologia SSS	Tecnico di radiologia medica (TRM) dipl. SSS	3 anni (ca. 18 mesi)	9.0.4 Assistente tecnico in radiologia medica (dipl. SSS, CRS)	FALSO / VERO
		Diploma di tecnico in analisi biomediche SSS	Tecnico in analisi biomediche (TAB) dipl. SSS	3 anni (ca. 16 mesi)	9.0.1. Tecnico in analisi biomediche (dipl. SSS)/ Laboratorista medico (dipl. CRS)	FALSO / VERO
		Attestato federale di capacità (AFC) in Assistente di studio medico	Assistente di studio medico con AFC	3 anni (tirocinio in azienda per 3-4 gg a sett.)	8.0.1. Assistente di studio medico/ Aiuto medico (AFC, dipl. FMH)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) & Attestato federale di capacità (AFC) in Assistente di studio medico	Assistente di studio medico con AFC e maturità professionale	4 anni (pratica in aziende per ca 3-4 gg a sett)	8.0.5. Assistente di studio medico (con AFC e Maturità Professionale Sanitaria e Sociale)	FALSO / VERO
SSPSS (Canobbio/ Giubiasco)	Scuola Specializzata per le Professioni Sanitarie e Sociali	Maturità Specializzata Sanitaria e Sociale (MSS) di diritto intercantonale	Accesso alle formazioni offerte nell'ambito sociosanitario a livello terziario (SUPSI, SSSCI, SSMT)	4 anni (ca. 6 mesi)	6.0.3. Stage durante SSPSS (Maturità Specializzata Sanitaria e Sociale oppure Moduli complementari)	FALSO / VERO
		Moduli complementari (detti anche "supsini") (per chi ha già la maturità liceale ma non quella MSS)	Accesso alle formazioni offerte nell'ambito sociosanitario a livello terziario (SUPSI, SSSCI, SSMT)	1 anno (ca. 4 mesi)	6.0.3. Stage durante SSPSS (Maturità Specializzata Sanitaria e Sociale oppure Moduli complementari)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) & Attestato federale di capacità (AFC) in OSA	Operatore socioassistenziale (OSA) con AFC e maturità professionale	1 + 3 anni (ca. 12 mesi)	5.0.17. Operatore socioassistenziale OSA (con AFC e Maturità Professionale Sanitaria e Sociale)	FALSO / VERO
		Maturità professionale Sanitaria e Sociale (MPSS) & Attestato federale di capacità (AFC) in OSS	Operatore socio sanitario (OSS) con AFC e maturità professionale	1 + 3 anni (ca. 12 mesi)	5.0.18. Operatore socio sanitario OSS (con AFC e Maturità Professionale Sanitaria e Sociale)	FALSO / VERO
		Certificato federale di formazione pratica (CFP) in ACSS (giovani)	Addetto alle cure sociosanitarie (ACSS) con CFP	2 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.19 Addetto alle cure sociosanitarie CFP (diploma SCOS o SSPSS, 2 anni; OSS diploma italiano)	FALSO / VERO
SCOS (Mendrisio)	Scuola Cantonale Operatori Sociali	Attestato federale di capacità (AFC) in OSA	Operatore socioassistenziale (OSA) con AFC	3 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.13. Operatore socioassistenziale OSA (con AFC)	FALSO / VERO
		Attestato federale di capacità (AFC) in OSS	Operatore socio sanitario (OSS) con AFC	3 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.14. Operatore socio sanitario OSS (con AFC)	FALSO / VERO
		Certificato federale di formazione pratica (CFP) in ACSS (adulti)	Addetto alle cure sociosanitarie (ACSS) con CFP	2 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	5.0.19 Addetto alle cure sociosanitarie CFP (diploma SCOS o SSPSS, 2 anni; OSS diploma italiano)	FALSO / VERO
SPAI	Scuola professionale e artigianale (Trevano)	Attestato federale di capacità (AFC) in Assistente di farmacia	Assistente di farmacia con AFC	3 anni (tirocinio in azienda, 1-2 gg scuola a sett.)	8.0.4. Assistente di farmacia (con AFC)	FALSO / VERO
Nessuna scuola	nessuna scuola specifica	non ha ancora iniziato nessuna scuola	-	-	6.0.2. Praticante, stagiaire (prima di entrare in una scuola) In formazione = FALSO	FALSO / FALSO