



**Centro professionale
socio sanitario Giubiasco-Canobbio
6952 Canobbio**

Operatrice socioassistenziale / Operatore socioassistenziale con attestato federale di capacità (AFC)

indirizzo professionale infanzia

Direttive per la formazione pratica del 3° anno

Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di fornire ai formatori professionali (in seguito FP) che seguono gli stagisti del terzo anno, di formazione OSA indirizzo infanzia, gli strumenti per la valutazione pratica della persona in formazione (in seguito PIF). Questo documento risponde all'Ordinanza federale del 21 agosto 2020 e al rispettivo Piano di formazione.

È composto dall'*Attestato di formazione*, dalle *Direttive per la formazione pratica del 3° anno*, dalla *Tabella degli obiettivi di valutazione dell'azienda* e dalle *Considerazioni dell'Azienda Formatrice (AF)*.

La formazione in azienda permette di attuare modalità di apprendimento che collegano i tre luoghi di formazione, scuola, Corsi Interaziendali (CI) e stages pratici in azienda. L'alternanza teoria-pratica facilita l'apprendimento, favorendo l'acquisizione delle competenze professionali richieste dalla formazione.

L'accompagnamento delle PIF nella loro formazione pratica è garantito in primo luogo dall'azienda attraverso la/il FP che essa designa. La scuola dal canto suo attribuisce ad ogni PIF in stage, un docente visitatore (in seguito DV) quale referente della scuola per la/il FP.

Una convenzione firmata dal CPS-SSPSS Giubiasco-Canobbio e AF regola le condizioni per l'accompagnamento formativo delle PIF nel periodo di pratica.

Lo stage del terzo anno può essere svolto in Asili Nido, Servizi Extrascolastici mense e doposcuola, nel primo ciclo di Scuole dell'Infanzia (SI) e Scuole Elementari (SE) comunali; la scuola provvede ad abbinare le PIF ai luoghi di formazione secondo criteri definiti e promuove, nel limite del possibile, un'esperienza pratica diversificata lungo i tre anni di formazione.

L'assegnazione dei posti di stage presso la SI/SE avviene per graduatoria secondo le seguenti condizioni:

- La PIF partecipa alla riunione di presentazione degli stages del terzo anno
- La PIF segue il percorso di maturità, media più alta
- La PIF segue il percorso professionale, media più alta
- La PIF invia una lettera di candidatura motivando il suo interesse per lo stage in SI/SE entro i termini dati.

E' inoltre possibile svolgere lo stage del terzo anno oltre Gottardo, presso aziende formatrici convenzionate con la scuola; le PIF devono adempiere a precisi requisiti prestabiliti dai Responsabili delle Formazioni Inf e Pcd (RF), in accordo con la Coordinatrice degli stage per la Svizzera Tedesca (CS-Ch-ted).

Lo stage dell'ultimo anno, riveste un ruolo fondamentale nel curriculum formativo dell'OSA, conduce la PIF all'esame finale pratico LPP e, se sarà superato anche l'esame teorico di conoscenze professionali, all'ottenimento dell'AFC.

Indicazioni per lo svolgimento dello stage

- **Durata, inizio e fine dello stage:** 28 o 29 settimane secondo il calendario scolastico cantonale; indicativamente lo stage del terzo anno inizia a fine ottobre e termina a fine maggio.

Rientri a scuola: regolari a scuola tutti i lunedì e martedì.

Ulteriori date di rientri scolastici per Corsi Interaziendali saranno comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

Alle persone in formazione (PIF) deve essere assicurata la possibilità di avere il tempo necessario allo studio ed alla preparazione dei lavori assegnati dalla scuola.

La PIF prende contatto con l'AF prima dell'inizio dello stage per concordare un incontro conoscitivo.

- **Vacanze:**

Durante le vacanze autunnali e di carnevale le PIF si recano normalmente al lavoro presso le aziende formatrici nei giorni di mercoledì, giovedì e venerdì.

Alle PIF dovrà essere garantita la possibilità di fare vacanza durante il periodo di Natale e di Pasqua, in accordo con il calendario delle aziende formatrici.

Le PIF che svolgono lo stage presso le Scuole dell'Infanzia seguono il calendario delle vacanze scolastiche, ma possono essere impiegate presso i servizi extrascolastici del comune di accoglienza, durante le vacanze autunnali e di carnevale.

- **Visite formative:** per verificare la coerenza e lo sviluppo degli obiettivi dello stage ogni PIF beneficerà di 5 visite formative durante il periodo di pratica. Il/la Docente di visita prenderà contatto con l'azienda formatrice per fissare e concordare le date delle visite, che avranno indicativamente una durata di 2,5 ore. La visita è un importante momento di collaborazione a favore dello sviluppo dello stage.
- **Esame pratico LPP presso l'azienda formatrice:** la valutazione finale sarà determinata dall'esame pratico LPP, che si svolgerà sul posto di lavoro nell'ultimo periodo di stage, secondo programmazione definita dal capo perito.

- **Compenso e contratto di tirocinio**

La Divisione della formazione professionale, con Risoluzione governativa 2388 del 11 maggio 2022, indica alle aziende formatrici gli importi delle indennità stage validi a partire dal 1° settembre 2022. Per la formazione OSA (2° e 3° anno del triennio) Fr. 800.- mensili.

Il contratto di tirocinio è stipulato dalla PIF con il CPS-SSPSS che è garante della formazione. Durante il periodo di stage la PIF è tenuta a prestare la sua opera secondo il tempo di lavoro stabilito dal regolamento interno di ogni AF e gli orari di lavoro concordati con il/la FP.

- **Documentazione**

Il Piano di formazione OSA, l'Ordinanza federale per la professione di OSA, il Programma quadro dei Corsi Interaziendali possono essere scaricati direttamente dal sito nazionale dell'Operatore socioassistenziale: www.savoirsocial.ch

- La scuola ha adattato il Piano di formazione agli obiettivi della Guida di formazione pratica
- Tutta la documentazione inerente allo stage del 3°anno OSA è reperibile sul sito della scuola www.cpsgiubiasco.ti.ch, ed è rimessa in forma cartacea e/o digitale alla PIF, ai DV e alle AF, prima dell'inizio dello stage.

Obiettivi dello stage per la PIF

In particolare la/lo stagista deve:

- Sapersi inserire nella vita dell'azienda formatrice per coglierne gli aspetti significativi e le caratteristiche educative, di cura e di accompagnamento;
- Conoscere e rispettare le regole dell'azienda formatrice e della scuola;
- Sviluppare le proprie capacità relazionali in particolare con l'utenza e il team dei colleghi attraverso l'osservazione attenta delle diverse situazioni professionali;
- Saper integrare le conoscenze teoriche nella pratica lavorativa per costruire e applicare le proprie competenze professionali;
- Presentare al DV, nella 2°, 3°,4° visita, un'attività inerente ai compiti pratici per il LPP utilizzando la tabella prevista;
- Dimostrare motivazione, interesse e curiosità;
- Raggiungere entro tempi brevi la capacità di gestione autonoma e adeguata di situazioni professionali;
- Attivarsi e rendersi spontaneamente disponibile nella collaborazione;
- Saper descrivere il proprio comportamento;
- Saper accettare la critica costruttiva e agire di conseguenza;
- Dimostrare di saper assumere il proprio ruolo in modo sempre più consapevole;
- Rispettare e i termini e i contenuti delle consegne;
- Imparare ad utilizzare in modo proficuo il quaderno di bordo;
- Raggiungere gli obiettivi di valutazione;
- Redigere la documentazione per la candidatura all'esame pratico LPP.

Compiti delle aziende formatrici che accolgono le PIF in stage

Per quanto riguarda l'**accoglienza** occorre:

- Inserire la PIF nell'azienda formatrice mostrandole gli spazi e presentandola al personale e alla formatrice/al formatore professionale;
- Informare la PIF sulle attività svolte, sull'organizzazione della struttura e sui tempi di lavoro.

Per quanto concerne l'**organizzazione del lavoro** occorre:

- Garantire alla PIF il tempo necessario per permetterle di ambientarsi nel luogo di lavoro e creare le condizioni affinché possa osservare e svolgere le attività per il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Organizzare il lavoro della PIF, rispettando il suo livello di competenza e promuovere la possibilità di porre domande o riflessioni a un operatore dell'azienda formatrice;
- Assicurare le condizioni che permettano a FP e PIF di adempiere ai loro compiti in modo efficace e produttivo.

Osservazione: le PIF sono assicurate dalla scuola contro gli infortuni professionali e non. L'assicurazione di responsabilità civile, per danni causati durante il periodo di pratica, è a carico dell'AF.

Persone designate per l'accompagnamento e i loro compiti

L'accompagnamento formativo della PIF durante lo stage è assicurato da:

- La/il FP;
- La/il DV designato dalla scuola.

Compiti della/del FP:

- Discutere con la PIF, all'inizio dello stage, le competenze e gli obiettivi di valutazione che deve raggiungere;
- Curare l'evoluzione del processo formativo della PIF, garantendone lo sviluppo graduale delle competenze e il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- Accompagnare e supportare la PIF nella preparazione all'esame pratico LPP;
- Gestire i momenti di riflessione e di feedback formativi con la PIF, documentati con un verbale che attesti il progressivo raggiungimento degli obiettivi;
- Redigere e discutere con la PIF la documentazione di stage comprensiva della *Tabella di valutazione degli obiettivi*, l'*Attestato di formazione pratica* e le *Considerazioni dell'azienda formatrice*;
- Valutare e decidere se la PIF ha raggiunto i requisiti per candidarsi all'esame pratico LPP;
- Convalidare con la firma dei referenti formativi (Direzione e FP) la candidatura all'esame LPP;
- Informare tempestivamente la/il responsabile di formazione della scuola in caso di situazioni particolari.

Compiti del/la DV:

Le visite sono intese come accompagnamento formativo per tutto il periodo di stage e non mirate e/o limitate alla preparazione della procedura di qualificazione PQ.

- Effettuare cinque visite, indicativamente della durata di 2,5 ore, concordate con la/il FP e/o la/il responsabile dell'azienda formatrice
- Accompagnare la PIF, dalla seconda visita, nella presentazione di un'attività inerente ai compiti pratici del LPP;
- Osservare attivamente la PIF durante attività legate a momenti di vita quotidiana e fare con lei e con il FP un bilancio di quanto osservato;
- Supportare con feedback le eventuali proposte per i compiti di esame LPP;
- Confrontarsi con la/il FP e PIF: fare un bilancio della formazione pratica in corso
- Verificare le assenze (ripetute o prolungate) attraverso il ML 2-05.1, organizzare e verificare lo svolgimento di eventuali recuperi;
- Redigere il *Rapporto di visita del DV* a seguito di ogni incontro, farlo leggere e firmare a PIF e FP al massimo entro la visita successiva

Indicazioni inerenti alla compilazione dei documenti

Entro la fine della formazione, gli obiettivi di valutazione devono essere raggiunti e abbinati a un **raggiunto (R)** o ad un **non raggiunto (NR)** nella *Tabella degli obiettivi di valutazione*.

Un obiettivo può risultare **non perseguibile (NP)** quando l'azione socioassistenziale correlata non è prevista dalle direttive dell'AF o non è contemplata nelle attività del luogo di stage, di conseguenza la PIF non può raggiungerlo. In questo caso occorre apporre la sigla nella casella dell'obiettivo ed informare preventivamente la/il DV.

Gli obiettivi non raggiunti (NR), vanno argomentati da parte del FP e possono precludere la candidatura alla procedura di esame pratico LPP.

Il raggiungimento degli obiettivi deve corrispondere al livello di tassonomia previsto, *C3 applicare e C4 analizzare*.

Al termine dello stage, il/la FP svolge un colloquio con la PIF, compila la *Tabella di valutazione degli obiettivi*, l'*Attestato di formazione pratica*, redige le *Considerazioni dell'azienda formatrice*.

I documenti devono essere firmati da FP e PIF.

Sarà compito della PIF riconsegnare tutti i documenti di stage, a scuola entro 7 giorni dalla sua conclusione.

**Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale
con attestato federale di capacità (AFC)**

indirizzo professionale infanzia

Tabella degli obiettivi di valutazione del 3° anno

Cognome:	Nome:	Classe:
----------	-------	---------

a. Competenze trasversali			
a1: Agire secondo il proprio ruolo professionale			
	R	NR	NP
a1.1 ... spiega ruoli e compiti stabiliti dall'istituto e agisce di conseguenza. (C3)			
a1.2 ... opera autonomamente nel quadro delle proprie competenze. (C3)			
a1.3 ... valuta i propri limiti personali e applica misure preventive. (C4)			
a1.4 ... riconosce segnali di stress e burnout e applica misure di prevenzione. (C4)			
a1.5 ... applica, se necessario, l'obbligo di notifica secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
a1.6 ... protegge la propria integrità fisica e psichica, nonché quelle delle persone assistite. (C3)			
a1.7 ... osserva le disposizioni sulla protezione dei dati e l'obbligo del segreto professionale. (C3)			
a1.8 ... rappresenta in modo convincente la propria professione dei confronti di terzi. (C3)			
a2: Riflettere sul proprio lavoro			
a2.1 ... riflette sulle situazioni professionali e sul proprio comportamento in base ai principi deontologici. (C4)			
a2.2 ... riflette sul feedback e mette in pratica i suggerimenti. (C4)			
a2.3 ... fornisce feedback secondo le relative regole. (C3)			
a2.4 ... riflette considerando le disposizioni e le linee guida aziendali. (C4)			
a2.5 ... attribuisce importanza alla propria crescita professionale e alla necessità di confrontarsi, inoltre approfitta della formazione continua e dei colloqui personali. (C4)			
a2.6 ... sostiene le sue opinioni in modo appropriato e spiega in che modo contribuire ai processi decisionali. (C3)			
a3: Stabilire e gestire questioni professionali			
a3.1 ... distingue le relazioni professionali dalle relazioni private. (C3)			
a3.2 ... mantiene le giuste distanze in ciascuna relazione professionale. (C4)			

a3.3 ... pianifica e procede con scrupolo all'instaurarsi o allo sciogliersi di una relazione secondo le esigenze della persona assistita. (3)			
a3.4 ... è in grado di instaurare, mantenere, sviluppare e sciogliere relazioni professionali con tutte le persone assistite. (C3)			
a3.5 ... valorizza la persona assistita dimostrandole empatia e coerenza, nell'ambito della relazione professionale. (C3)			
a3.6 ... stabilisce e gestisce rapporti professionali, consapevole della problematica di potere e dipendenza che può emergere in una relazione.			
a3.7 ... è consapevole dell'effetto che il suo stato d'animo può avere su una relazione professionale; pertanto, si dimostra sempre positivo nei confronti dei suoi interlocutori. (C4)			
a4: Comunicare in modo adeguato alla situazione e all'interlocutore			
a4.1 ... valorizza la persona assistita comunicando in modo adeguato alla situazione e all'interlocutore. (C3)			
a4.2 ... tiene conto, durante la comunicazione, della situazione delle persone con un passato migratorio. (C3)			
a4.3 ... sostiene e favorisce la comunicazione dell'interlocutore, tenendo conto della sua autodeterminazione. (C3)			
a4.4 ... comprende i messaggi verbali e non verbali della persona assistita e agisce di conseguenza. (C3)			
a5: Contribuire al superamento dei conflitti			
a5.1 ... contribuisce al superamento dei conflitti quotidiani cercando delle soluzioni. (C3)			
a5.2 ... affronta i conflitti con l'équipe in base alla situazione e partecipa attivamente alla ricerca comune di una soluzione (C3)			
a5.3 ... mantiene la calma nelle situazioni conflittuali e affronta le persone coinvolte con empatia. (C3)			
a5.4 ... stimola la persona assistita a gestire al meglio i conflitti rafforzando la responsabilità individuale. (C3)			
a5.5 ... riconosce i propri limiti nelle situazioni conflittuali e, se necessario, chiede aiuto. (C4)			
b. Accompagnamento quotidiano			
b1: Pianificare i propri lavori			
b1.1 ... elabora una pianificazione giornaliera delle attività. (C3)			
b1.2 ... adempie i compiti assegnatigli dall'istituto responsabilmente. (C3)			
b1.3 ... nella pianificazione, in accordo con l'équipe, tiene conto delle esigenze e degli interessi della persona assistita. (C4)			
b2: Stabilire e gestire in modo strutturato la giornata delle persone			
b2.1 ... struttura la giornata integrandovi opportuni rituali. (C3)			
b2.2 ... ascolta l'opinione e comprende le esigenze delle singole persone assistite, e adegua l'assistenza di conseguenza. (C4)			
b2.3 ... aiuta le persone assistite a gestire la giornata nel modo più responsabile e autonomo possibile. (C3)			

b2.4 ... osserva gli stati d'animo all'interno del gruppo e adegua l'accompagnamento o il programma giornaliero di conseguenza. (C4)			
b3: Tutelare la sfera privata e consentire momenti di privacy			
b3.1 ... protegge la sfera privata della persona assistita. (C3)			
b3.2 ... aiuta la persona assistita a proteggere autonomamente la propria sfera privata. (C3)			
b3.3 ... propone forme di privacy adeguate alla situazione della persona assistita. (C3)			
b3.4 ... accompagna le fasi di riposo e di sonno sia secondo le necessità dell'individuo che del gruppo. (C3)			
b3.5 ... comprende i bisogni e le esigenze sessuali della persona assistita e agisce di conseguenza in base ai principi aziendali. (C4)			
b4: Stabilire e gestire l'ambiente quotidiano			
b4.1 ... stabilisce e gestisce l'ambiente quotidiano in modo ottimale per le persone assistite e per sé stesso. (C3)			
b4.2 ... sfrutta opportunamente i locali per le attività ricreative ed educative, i momenti di quiete e gli eventi a tema, e sa quali materiali impiegare. (C3)			
b4.3 ... valuta in quali locali sono necessari dei mezzi ausiliari, i luoghi più adatti dove posizionarli e lo comunica alla persona responsabile. (C4)			
b4.4 ... nella sistemazione e gestione degli ambienti interni, presta attenzione ad aspetti importanti a garantire la sicurezza e l'ergonomia, in particolare la messa in sicurezza di oggetti pericolosi e lo sgombero delle vie di fuga. (C3)			
b4.5 ... coinvolge attivamente le persone assistite nella sistemazione dei locali, tenendo conto delle loro esigenze, della loro storia di vita e degli aspetti legati alla sicurezza. (C4)			
b5: Svolgere attività di economia domestica			
b5.1... svolge attività di economia domestica coinvolgendo la persona assistita. (C3)			
b5.2 ... sostiene l'autonomia e l'autodeterminazione della persona assistita nello svolgimento delle attività domestiche, tenendo conto delle sue capacità. (C3)			
b5.3 ... pulisce e provvede alla manutenzione degli utensili, secondo le istruzioni per l'uso. (C3)			
b5.4 ... si attiene alle norme igieniche e alle misure di prevenzione delle infezioni e dei pericoli. (C3)			
b5.5 ... svolge attività di economia domestica nel rispetto dell'ambiente, facendo un uso sostenibile delle risorse naturali e praticando il risparmio energetico. (C3)			
b6: Preparare e accompagnare situazioni legate ai pasti			
b6.1... prepara semplici pasti coinvolgendo le persone assistite. (C3)			
b6.2 ... presta attenzione, nella preparazione in comune dei pasti, a possibili fonti di pericolo per sé stesso e per le persone assistite, e adotta le necessarie misure precauzionali. (C3)			
b6.3 ... utilizza gli alimenti in modo razionale, evita gli sprechi. (C3)			
b6.4 ... offre assistenza individuale durante i pasti e, se necessario, impiega mezzi ausiliari. (C3)			
b6.5 ... tiene conto delle preferenze e delle richieste delle persone assistite. (C3)			

b6.6 ... organizza adeguatamente i pasti delle persone assistite aventi esigenze particolari e/o che necessitano di assistenza medico-sanitaria. (C3)			
b6.7 ... sfrutta i pasti come occasione per curare le relazioni e sostiene una comunicazione positiva con le persone assistite. (C3)			
b6.8 ... sostiene l'autonomia delle persone assistite durante i pasti. (C3)			
b7: Creare un ambiente che incentiva il movimento			
b7.1 ... avanza proposte individuali per incentivare il movimento. (C3)			
b7.2 ... sistema ambienti interni e esterni in funzione dell'attività fisica. (C3)			
b7.3 ... applica il piano di sicurezza dell'istituto per proteggere la persona assistita. (C3)			
b7.4 ... stabilisce un rapporto equilibrato tra attività interne e attività esterne. (C3)			
b7.5 ... osserva la mobilità delle persone assistite e in caso di eventuali anomalie si rivolge al superiore. (C4)			
b8: Aiutare nell'igiene e nella cura del corpo			
b8.1... aiuta la persona assistita nell'igiene del corpo sostenendone l'autonomia e l'autodeterminazione. (C3)			
b8.2... procede alla cura del corpo secondo un approccio centrato sulla persona. (C3)			
b8.3... protegge la sfera intima della persona assistita durante la cura del corpo. (C3)			
b8.4... se necessario, impiega mezzi ausiliari per aiutare la persona assistita negli spostamenti. (C3)			
b9: Agire in modo adeguato in situazioni di infortunio, malattia ed emergenza			
b9.1 ... reagisce in modo adeguato e professionale in situazioni di infortunio, malattia ed emergenza medica. (C3)			
b9.2 ... gestisce la farmacia del gruppo secondo le disposizioni aziendali e sotto supervisione. (C3)			
b9.3 ... offre assistenza nella quotidiana assunzione di eventuali medicinali. (C3)			
b9.4 ... adotta misure di prevenzione delle infezioni secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
b9.5 ... osserva i cambiamenti nello stato di salute e comunica anomalie al servizio competente. (C4)			
b9.6 ... conosce approfonditamente il quadro clinico delle singole persone assistite e garantisce loro un accompagnamento adeguato. (C3)			
c. Sostegno all'autonomia e alla partecipazione			
c1: Permettere e accompagnare la partecipazione alla vita sociale e culturale			
c1.1 ... sostiene e accompagna la partecipazione della persona assistita alla vita sociale. (C3)			
c1.2 ... conosce a fondo i rapporti della persona assistita con l'ambiente sociale e sa riconoscere offerte socioculturali adeguate. (C2)			

c1.3 ... coinvolge familiari e altre persone nell'accompagnamento e nelle attività. (C3)			
c2: Accompagnare le persone assistite durante i processi decisionali			
c2.1 ... accoglie le richieste e le decisioni della persona assistita, l'aiuta a presentarle autonomamente oppure le presenta all'équipe personalmente. (C3)			
c2.2 ... sostiene e accompagna la persona assistita e il gruppo durante i processi decisionali. (C3)			
c2.3 ... sostiene l'autostima e la capacità di decidere della persona assistita. (C3)			
c2.4 ... valuta quando le decisioni della persona assistita raggiungono dei limiti. (C4)			
c2.5 ... riconosce l'esistenza di un possibile disequilibrio tra la tecnica assistenziale della struttura e i processi decisionali della persona. (C4)			
c2.6 ... aiuta la persona assistita a raffrontare le proprie esigenze con quelle degli altri residenti. (C3)			
c2.7 ... coinvolge possibilmente i familiari o il rappresentante legale nei processi decisionali secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
c3: Favorire contatti e relazioni sociali			
c3.1 ... sostiene la persona assistita nell'instaurare, mantenere e sciogliere contatti e relazioni sociali. (c3)			
c3.2 ... accompagna la persona assistita nell'uso dei social media. (C3)			
c3.3 ... osserva i cambiamenti nei contatti e nelle relazioni sociali della persona assistita (inizio, separazione e fine relazione) e agisce di conseguenza. (C4)			
d. Lavoro in un'organizzazione e in un'équipe			
d1: Collaborare all'interno di un'équipe			
d1.1 ... trasmette all'équipe informazioni rilevanti in modo chiaro impiegando un linguaggio tecnico. (C3)			
d1.2 ... partecipa attivamente ai momenti riservati alla discussione sul coordinamento o sulla collaborazione all'interno dell'équipe, oppure all'analisi dei singoli casi. (C3)			
d2: Collaborare a livello interprofessionale con altri operatori specializzati			
d2.1 ... comunica con altri operatori/operatrici specializzati in modo mirato e quando necessario. (C3)			
d2.2 ... applica le disposizioni formulate da altri operatori/operatrici specializzati per le persone assistite. (C3)			
d2.3 ... utilizza i canali di informazione previsti dall'istituto. (C3)			
d2.4 ... asseconda gli interessi delle persone assistite e, tenendo conto della loro autodeterminazione, li rappresenta, se necessario, nei confronti di altri operatori/operatrici. (C3)			
d3: Collaborare con familiari e altre persone di riferimento			
d3.1 ... comunica con familiari, rappresentanti legali e altre persone di riferimento, e propone le sue riflessioni in modo chiaro. (C3)			

d3.2 ... partecipa a colloqui formali con famigliari, rappresentanti legali ed eventualmente con altre persone di riferimento, e propone le sue riflessioni in modo chiaro. (C3)			
d3.3 ... trasmette le informazioni secondo le disposizioni interne e tenendo conto della sfera privata delle persone assistite. (C3)			
d3.4 ... documenta le informazioni ricavate dai colloqui con i famigliari, rappresentanti legali e altre persone di riferimento secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
d4: Collaborare al processo di gestione della qualità			
d4.1 ... collabora ai processi di gestione della qualità e presenta proposte di miglioramento. (C3)			
d4.2 ... raccoglie i feedback delle persone assistite, dei famigliari e dei rappresentanti legali per poi trasmetterli secondo le procedure aziendali. (C3)			
d5: Svolgere lavori amministrativi generali			
d5.1 ... svolge lavori amministrativi secondo le disposizioni aziendali. (C3)			
d5.2 ... si attiene ai processi amministrativi impiegando gli strumenti digitali aziendali e manuali necessari in modo sicuro. (C3)			
d5.3 ... tiene la documentazione relativa al coordinamento del lavoro e alla registrazione delle prestazioni. (C3)			
d5.4 ... documenta correttamente le presenze e le assenze delle persone assistite ai fini della fatturazione. (C3)			
d5.5 ... redige il verbale di una riunione dell'équipe con mezzi ausiliari elettronici. (C3)			
e. Comportamento in specifiche situazioni di accompagnamento (indirizzo infanzia)			
e1: Accompagnare i bambini e le loro famiglie durante la fase di ambientamento			
e1.1 ... organizza la fase di ambientamento e la gestisce accuratamente. (C3)			
e1.2 ... sa sempre stabilire a che punto ciascun bambino si trova nella fase di ambientamento e agire in funzione della situazione. (C4)			
e1.3 ... asseconda le esigenze del bambino agendo con professionalità. (C4)			
e1.4 ... riconosce le cause alla base delle difficoltà che emergono nella fase di ambientamento e discute le relative misure con l'équipe. (C4)			
e1.5 ... identifica i segnali di stress nel bambino, nei genitori e nei colleghi, quindi reagisce in base alla situazione e alle necessità. (C4)			
e2: Accompagnare e gestire i trasferimenti facendo riferimento ai bambini e al gruppo			
e2.1 ... accompagna i momenti di transizione quotidiana dei singoli bambini rispettando le loro necessità e in funzione del loro sviluppo. (C3)			

e2.2 ... ha una visione di insieme dei momenti di transizione di ogni bambino, del gruppo di bambini e del personale di riferimento nell'arco della giornata. (C3)			
e2.3 ... nello stabilire le relazioni con i bambini tiene in considerazione le conoscenze relative ai momenti di transizione tra i diversi luoghi di vita. (C3)			
e3: Stabilire la relazione con neonati e bambini piccoli e curarne l'igiene del corpo			
e3.1 ... crea una relazione con neonati e bambini piccoli conquistando la loro fiducia gradualmente e nel rispetto dei loro tempi. (C3)			
e3.2 ... riconosce le esigenze di neonati e bambini piccoli osservando mimica, linguaggio del corpo, comportamento e stato d'animo e agendo di conseguenza. (C4)			
e3.3 ... analizza la propria relazione con neonati e bambini piccoli insieme all'équipe. (C4)			
e3.4 ... si prende cura di neonati e bambini piccoli in modo corretto e scrupoloso. (C3)			
e3.5 ... tiene conto, nella cura di neonati e bambini piccoli, dei principi della cinestesia e dell'ergonomia per agevolare il lavoro, e se necessario, fa uso di ulteriori mezzi ausiliari. (C3)			
e4: Assistere e sostenere i bambini in situazioni di gruppo			
e4.1 ... negozia, se necessario, spazi e regole con i bambini, tenendo conto delle condizioni quadro. (C3)			
e4.2 ... descrive le regole e le condizioni quadro dell'istituto e vi si attiene. (C3)			
e4.3 ... aiuta i bambini a esprimere le proprie richieste e a metterle in pratica. (C3)			
e4.4 ... sa quanto sia importante per i bambini sentirsi inclusi e, se necessario, favorisce questo processo attivamente. (C3)			
e4.5 ... comunica all'équipe le osservazioni fatte in merito al comportamento dei singoli bambini e propone possibili misure di inclusione nel gruppo o di assistenza individuale. (C5)			
e4.6 ... attribuisce la stessa importanza alle esigenze dell'individuo e a quelle del gruppo. (C4)			
e4.7 ... sa quando è necessario consultarsi con l'équipe o la direzione prima di negoziare spazi e regole con i bambini. (C4)			
f. Sostegno alla formazione, allo sviluppo, al mantenimento e alla promozione della qualità di vita (indirizzo infanzia)			
f1: Partecipare al rilevamento e alla documentazione dei processi di formazione e di sviluppo			
f1.1 ... mediante osservazioni e domande registra sistematicamente il percorso educativo e di sviluppo del singolo bambino o del gruppo. (C4)			
f1.2 ... analizza, insieme all'équipe, il livello educativo e di sviluppo del bambino. (C4)			
f1.3 ... illustra il progetto pedagogico dell'istituto e adatta il proprio operato a tale modello. (C4)			

f1.4 ... è consapevole dell'importanza di osservare in modo specifico, senza giudizi di valore e riferendosi ad una situazione data. (C3)			
f1.5 ... considera, nelle sue valutazioni, anche la comunicazione on verbale e i fattori esterni. (C4)			
f1.6 ... documenta osservazioni e commenti in modo chiaro e sistematico, impiegando i mezzi ausiliari aziendali e tenendo conto delle esigenze relative alla protezione dei dati. (C3)			
f1.7 ... spiega le disposizioni legali e aziendali nel caso in cui il bene di un minore fosse esposto a pericolo; conosce le fasi procedurali e, se necessario le applica. (C3)			
f2: Partecipare alla pianificazione delle offerte che favoriscono la formazione e lo sviluppo			
f2.1 ... sostiene gli interessi del bambino. (C3)			
f2.2 ... sostiene l'autonomia e l'autoefficacia del bambino. (C3)			
f2.3 ... permette al bambino di vivere esperienze gratificanti mediante misure volte a favorirne lo sviluppo. (C4)			
f2.4 ... presenta all'équipe le sue riflessioni e le sue osservazioni in modo chiaro e specifico, e crea le condizioni quadro per i processi di formazione e di sviluppo. (C4)			
f3: Proporre e attuare offerte riferite a gruppi e a bambini			
f3.1 ... stimola quotidianamente i processi educativi e di sviluppo.(C3)			
f3.2 ... predispone un ambiente di apprendimento che permetta al bambino di divertirsi facendo nuove scoperte ed imparare giocando. (C3)			
f3.3 ... si dimostra aperto e attento nei confronti del bambino e ne sostiene l'autonomia, l'autostima e l'autoefficacia. (C3)			
f4: Partecipare all'analisi e alla valutazione delle offerte formative e di sviluppo			
f4.1 ... valuta la pianificazione del suo lavoro pedagogico secondo le disposizioni aziendali e lo adatta se necessario. (C3)			
f4.2 ... riflette e discute in équipe sul suo operato, sul suo ruolo, sulla sua motivazione, sulla sua funzione come modello di riferimento nella realizzazione delle offerte proposte (C4)			
f4.3 ... prepara, unitamente al superiore o all'équipe, un colloquio di valutazione, lo conduce e lo elabora. (C3)			
f4.4 ... presenta i feedback dei genitori e accoglie le richieste durante i colloqui. (c3)			
f4.5 ... si rivolge in qualunque momento ai suoi interlocutori con stima e rispetto. (C3)			

Argomentazioni inerenti obiettivi non perseguibili (NP)

Argomentazioni inerenti obiettivi non raggiunti (NR)

Osservazioni della persona in formazione

Luogo e data:

Firma della formatrice/del formatore professionale

Firma della persona in formazione

**Operatrice socioassistenziale/Operatore socioassistenziale
con attestato federale di capacità (AFC)**
indirizzo professionale infanzia

Considerazioni dell'azienda formatrice

Cognome:

Nome:

Classe:

Area vuota per le considerazioni dell'azienda formatrice.

Luogo e data:

Firma della formatrice/del formatore professionale

Firma della persona in formazione