

CPS SSPSS	Modulo di lavoro	ML 2-04.2 30.06.2021
	Programma d'insegnamento disciplinare conoscenze professionali OSA	Pagina 1 di 3

Materia:	Lavoro in organizzazione e in équipe		
Campi di competenze operative:	a. Competenze trasversali b. Accompagnamento quotidiano d. Lavoro in un'organizzazione e in un'équipe		
Anno di formazione:	2° triennio Indirizzo professionale persone con disabilità	Totale ore:	42

Le persone in formazione (PIF), durante la formazione professionale di base, acquisiscono le competenze professionali, metodologiche, sociali e personali descritte nel *Piano di formazione* relativo all'ordinanza della SEFRI del 21 agosto 2020 sulla formazione professionale di base Operatrice socioassistenziale / Operatore socioassistenziale con attestato federale di capacità (AFC).

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative raggruppate nei relativi campi.

Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

Le capacità richieste si acquisiscono secondo diversi livelli di competenza: sapere (C1), comprendere (C2), applicare (C3), analizzare (C4), sintetizzare (C5) e valutare (C6).

Competenze operative

La formazione prevede il raggiungimento degli obiettivi di valutazione indicati nei campi di competenze operative seguenti:

- a. *Competenze trasversali*
- b. *Accompagnamento quotidiano*
- c. *Sostegno all'autonomia e alla partecipazione*
- d. *Lavoro in un'organizzazione e in un'équipe*
- e. *Comportamento in specifiche situazioni di accompagnamento*
- f. *Sostegno alla formazione, allo sviluppo, al mantenimento e alla promozione della qualità di vita*

Lo sviluppo delle competenze operative è obbligatorio per tutte le PIF nei campi a–d. Lo sviluppo delle competenze operative nei campi e–f è vincolante a seconda dell'indirizzo professionale.

Obiettivi di valutazione SP:	Contenuti di apprendimento delle lezioni:	UD:
a2 Riflettere sul proprio lavoro		
a2.1.2 ... illustra, servendosi di esempi, l'impiego dei metodi di valutazione e autovalutazione in relazione al proprio lavoro. (C3)	<ul style="list-style-type: none"> • Metodi di riflessione (nell'azione e sull'azione) • Valutazione esterna e autovalutazione Riflessione sull'operato di qualcuno, situazione scritta, lettura, critica e analisi (individuale, plenaria) Valutazione lavoro a gruppi Proposte di miglioramento a gruppi Conclusione in plenaria	4
b1 Pianificare i propri lavori		
b1.1.1 ... descrive come procedere nella pianificazione delle attività individuali e di gruppo. (C2)	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione giornaliera • Pianificazione dei propri lavori Pianificare attività con tabella preimpostata dal docente, situazione data dal docente. Riflessione sul senso del "pianificare"	4

b1.1.2... illustra aspetti importanti della formulazione degli obiettivi e li applica. (C3)	<ul style="list-style-type: none"> • Importanza degli obiettivi per se stessi e le persone assistite • Formulazione degli obiettivi con domande con pronomi interrogativi <p>Quali sono gli obiettivi di questa attività? Svolgendo questa attività quali competenze potrebbero sviluppare i partecipanti SMART+5W?</p>	2
d1 Collaborare all'interno dell'équipe		
d1.1.1 ... illustra i principi della collaborazione all'interno di un'équipe. (C2)	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti (équipe, ruolo, posizione) • Collaborazione in un'équipe, con i superiori <p>Situazione scritta e riflessione su pregi e difetti. Quali sono i miei punti forti? Quali i miei punti deboli? Quali punti forti e deboli riconosco nel mio compagno?</p>	10
d5 Svolgere lavori amministrativi generali		
d5.1.1 ... spiega, attraverso degli esempi, come redigere rapporti e tenere la corrispondenza. (C3)	<p>ML uscite/comunicazioni interne PSI Verbali Osservazione oggettiva chi la fa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durata della riunione (ad es. riunione dell'équipe, colloquio di valutazione, colloquio con genitori e parenti, riunione di formazione) • Preparazione della riunione (condizioni quadro, convocazione, ordine del giorno, sala della riunione) • Svolgimento della riunione (diverse forme d'introduzione, moderazione, chiusura della riunione) • Valutazione di una riunione (riflessione, verifica degli obiettivi della riunione) 	4
d5.2.1 ... usa le infrastrutture e le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in modo sicuro. (C3)	Riflessione sul backup dei dati	2
d5.5.1 ... redige esempi di verbale. (C3)	<ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Lettura di un verbale, video simulazione riunione e esercitazione scrittura verbale</p>	4

Osservazioni

La differenza tra le ore totali del corso, indicate nel frontespizio e quelle segnate per ogni tema del corso, sono riservate per i lavori scritti (sommativi e formativi), oltre a considerare le ore che cadono a favore di altre attività didattiche (uscite in particolare).

Metodologia

La metodologia di lavoro si centra sui seguenti aspetti educativi ritenuti prioritari in un processo di insegnamento/apprendimento:

- Rafforzamento del gruppo classe, a favore di una pratica pedagogica circolare piuttosto che frontale "ex cattedra".
- Assegnazione di lavori, individuali e/o a gruppi.
- Impiego di bibliografia e/o web-grafia ragionata.
- Considerazione della riflessione individuale e/o del gruppo classe, intesa come risorsa d'apprendimento.
- Partecipazione attiva della PIF alla costruzione di competenze in classe.

Valutazione

La valutazione della PIF avviene attraverso l'impiego di diversi criteri e considerazioni da parte del docente.

- Valutazione formativa durante l'intero anno scolastico, attraverso un confronto regolare con il docente, il "gruppo classe" e le singole PIF.
- Valutazione formativa e/o sommativa del grado di partecipazione in classe, nelle attività e nelle ricerche sia individuali, sia di gruppo.
- Considerazione del comportamento della PIF nei confronti dei contenuti scolastici, dei compagni, del docente e della scuola in generale.
- Controllo della frequenza alle lezioni.
- Rispetto dei tempi di consegna dei lavori assegnati.
- Considerazione della gestione personale e ragionata della documentazione.
- Valutazione sommativa degli apprendimenti attraverso prove e verifiche.

Data:	1.09.2025	Sigla e/o firma:	C.B.
-------	-----------	------------------	------