

Formazione  
professionale

Ordinanza in materia di formazione  
Piano di formazione

**Operatrice socio-sanitaria**  
**Operatore socio-sanitario**



<b>Indice</b>	<b>Pagina</b>
<b>A. Ordinanza in materia di formazione</b>	<b>2</b>
<b>1 Formazione</b>	<b>2</b>
1.1 Modalità di apprendimento	3
1.2 Organizzazione	3
1.2.1 Istituto di formazione pratica	3
1.2.2 Corsi interaziendali	5
1.2.3 Scuola professionale specializzata	5
1.3 Programmi di formazione	5
1.3.1 Obiettivi della formazione	5
1.3.2 Pratica professionle	9
1.3.3 Corsi interaziendali	10
1.3.4 Insegnamento professionale	10
<b>2 Procedura di qualificazione</b>	<b>11</b>
<b>3 Disposizioni finali</b>	<b>14</b>
<b>B. Piano di formazione</b>	<b>15</b>
<b>1 Osservazioni generali</b>	<b>15</b>
1.1 Competenze professionali	15
1.2 I livelli di competenza per i tre luoghi di apprendimento secondo l'anno di formazione	16
1.3 Apprendimento orientato all'azione	16
<b>2 Livello di competenza e profilo secondo l'anno di formazione</b>	<b>17-21</b>
<b>3 Ripartizione tra formazione scolastica, in istituzione e interaziendale</b>	<b>22</b>

# A. Ordinanza in materia di formazione

## *La Sede della Croce Rossa Svizzera,*

visto l'articolo 5 dell'Ordinanza della Conferenza dei direttori cantonali della sanità (CDS) sul riconoscimento dei diplomi cantonali relativi alle formazioni sanitarie in Svizzera, datata 20 maggio 1999, e il contratto di prestazioni stipulato tra la CDS e la Croce Rossa Svizzera (CRS) in data 20 maggio 1999,

*emana la presente ordinanza in materia di formazione, adottata dalla CDS il 6 giugno 2002:*

## **1 Formazione**

### **Art. 1 Osservazioni generali**

**1** La formazione comprende la trasmissione e l'acquisizione

- a) di competenze specifiche alla professione<sup>1)</sup>
- b) di competenze generali e personali che consentiranno alle persone in formazione di accedere al mondo del lavoro e di integrarsi nella società.

**2** La formazione viene impartita da scuole professionali specializzate, da istituti di formazione pratica e da strutture che offrono corsi interaziendali e sono considerate come terzo luogo di formazione; tali istanze collaborano allo scopo di coordinare nel modo più armonioso possibile la formazione scolastica e la formazione pratica.

**3** La formazione si orienta al programma stabilito nell'ordinanza e al piano di formazione.

**4** Nel piano di formazione sono prescritte le competenze che devono essere acquisite alla fine del primo anno di formazione, momento in cui la permeabilità rispetto a formazioni affini deve essere garantita.

---

<sup>1)</sup> Per «competenze specifiche», si intendono le attitudini, le conoscenze, le capacità e l'esperienza che devono acquisire le persone in formazione per esercitare la professione.

## 1.1 Modalità di apprendimento

### Art. 2 Titolo professionale, profilo professionale, inizio e durata della formazione

1 La denominazione ufficiale della figura professionale è «operatrice socio-sanitaria qualificata / operatore socio-sanitario qualificato».

2 Le operatrici e gli operatori socio-sanitari assistono, sostengono e curano, in modo autonomo e responsabile, delle utenti e degli utenti nell'ambito delle attività della vita quotidiana. Essi operano in seno ad équipes interdisciplinari presso istituzioni del settore socio-sanitario e assicurano cure e prestazioni di qualità, prestazioni attinenti ai campi amministrativo, logistico e, su delega, medico-tecnico.

3 La formazione dura tre anni. Essa inizia con l'anno scolastico della rispettiva scuola professionale.

4 La parte che stipula un contratto di tirocinio con la persona in formazione assume nei confronti di quest'ultima, del suo rappresentante legale e del cantone la responsabilità globale della formazione. Se la parte contraente è una scuola professionale specializzata, quest'ultima è considerata quale istituto di formazione pratica.

## 1.2 Organizzazione

### 1.2.1 Istituto di formazione pratica

#### Art. 3 Principi

1 Le persone in formazione acquisiscono le competenze pratiche necessarie al futuro esercizio della professione presso un istituto di formazione pratica o un luogo di stage.

2 Se il contratto di tirocinio viene stipulato con una scuola professionale specializzata, quest'ultima determina, d'intesa con le autorità cantonali, l'idoneità delle istituzioni a offrire degli stage, in modo da garantire l'acquisizione di tutte le competenze professionali. In tal caso gli articoli 4 – 6 si applicano agli istituti di formazione pratica.

#### **Art. 4 Esigenze poste agli istituti di formazione pratica**

1 Sono abilitati a impartire la formazione solo gli istituti che dispongono di un'autorizzazione cantonale a formare degli apprendisti.

2 Le istituzioni che non sono in grado di impartire l'insegnamento di singole parti del programma di formazione sono tenute ad affidare a un altro luogo di formazione il compito di impartire tale insegnamento. Il luogo, il contenuto e la durata della formazione complementare devono figurare nel contratto di tirocinio.

3 Le disposizioni della legge sul lavoro e delle ordinanze ad esse relative<sup>2)</sup> concernenti la protezione dei giovani lavoratori devono essere rispettate.

#### **Art. 5 Numero massimo di persone in formazione**

Un'istituzione può formare:

- a) una tirocinante o un tirocinante se dispone di almeno due posti a tempo pieno riservati a specialisti («persone del mestiere» ai sensi dell'art. 6) e se garantisce che i tirocinanti siano seguiti durante la formazione pratica da specialisti presenti sul posto. Una seconda tirocinante può cominciare la formazione al momento in cui la prima inizia il suo ultimo anno di formazione.
- b) una tirocinante o un tirocinante in più per ogni due posti supplementari a tempo pieno occupati da specialisti, a condizione che i tirocinanti siano seguiti durante la formazione pratica da specialisti presenti sul posto.

Le eccezioni vengono accordate dal cantone (per esempio quando interviene un terzo luogo di formazione, quando una scuola professionale funge da istituto di formazione o quando un posto di tirocinio a tempo pieno è occupato da più tirocinanti a tempo parziale).

#### **Art. 6 Esigenze poste ai formatori**

Sono abilitati a formare tirocinanti:

- a) le persone in possesso di un certificato di capacità<sup>3)</sup> o di un diploma in una professione del settore socio-sanitario<sup>4)</sup>, comprovanti un'esperienza professionale minima di due anni, e impiegati almeno al 60% presso l'istituto di formazione.

---

<sup>2)</sup> Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro 822.111, capitolo 4 «Protezione speciale dei giovani», art. 47 - 60 (il corrispondente regolamento è in preparazione)

<sup>3)</sup> Attestato federale di capacità e Certificato di capacità di assistente geriatrica, registrato dalla CRS

<sup>4)</sup> Vedere anche art. 4, cpv. 2

- b) gli specialisti che dispongono di qualifiche equivalenti e di un'esperienza professionale minima di tre anni, impiegati almeno al 60% presso l'istituto di formazione.

### **1.2.2 Corsi interaziendali**

#### **Art. 7 Scopo e organismo responsabile**

1 I corsi interaziendali servono a trasmettere competenze professionali di base alle persone in formazione.

2 La frequenza ai corsi è obbligatoria.

3 Gli organismi responsabili sono gli istituti di formazione pratica. Essi possono delegare i compiti a terzi.

### **1.2.3 Scuola professionale specializzata**

#### **Art. 8 Principi generali**

L'insegnamento impartito dalla scuola professionale specializzata comprende le conoscenze professionali, la cultura generale e lo sport<sup>5)</sup>.

## **1.3 Programmi di formazione**

### **1.3.1 Obiettivi della formazione**

#### **Art. 9 Competenze professionali**

1 Le competenze professionali si suddividono in

- a) competenze professionali generali (competenze fondamentali);
- b) competenze professionali specifiche.

2 Le persone in formazione imparano ad abbinare le loro conoscenze e capacità, ad applicarle in funzione delle situazioni e ad ampliarle, adottando nel contempo un comportamento consono all'etica professionale. Le competenze professionali vanno oltre il contesto della formazione professionale di base e continuano ad essere sviluppate lungo tutto l'arco della vita. La formazione favorisce l'acquisizione delle facoltà necessarie a questo processo di sviluppo.

---

<sup>5)</sup> Vedere anche art. 3, cpv. 2

- a) Competenze professionali generali (competenze fondamentali)
- Mostrare interesse per le persone e accettarle in quanto individui appartenenti a un determinato ambito socio-culturale ed aventi un proprio sistema di valori.
  - Instaurare con le utenti, gli utenti e le persone a loro vicine dei rapporti improntati al rispetto e alla professionalità, mantenendo nel contempo il necessario distacco professionale; curare tali rapporti e concluderli.
  - Agire in funzione dei bisogni delle utenti e degli utenti.
  - Valutare, in funzione dei principi etici, il proprio modo di pensare, di sentire e di agire nell'ambito dell'attività professionale e trarne delle conclusioni per il futuro.
  - Applicare i criteri di qualità in materia di efficacia, sicurezza, benessere ed economia, come pure le norme giuridiche, segnatamente quelle relative al segreto professionale e all'obbligo di informare.
  - Osservare le situazioni e i cambiamenti intervenuti e informarne le istanze o le persone responsabili.
  - Comunicare in modo appropriato in funzione delle situazioni professionali.
  - Considerarsi come un membro di un'équipe interdisciplinare, collaborare in modo costruttivo con i membri dell'équipe e i servizi di supporto, conoscere il proprio campo di competenza ed attenersivi.
  - Considerarsi come una persona in fase di apprendimento e trasmettere, nella realtà quotidiana, capacità e conoscenze ai membri dell'équipe e alle persone in formazione.
  - Sviluppare capacità di improvvisazione, dimostrare iniziativa.
  - Imparare a gestire le situazioni di stress.
  - Impiegare le risorse in modo economico ed ecologico.
  - Pianificare, documentare e organizzare il proprio lavoro.
  - Identificare i propri bisogni in materia di aggiornamento e scegliere offerte di formazione adeguate.

b) Competenze professionali specifiche ai quattro campi seguenti:

*Cure e assistenza*

- Prodigare cure adeguate ai bisogni e alla situazione dell'utente seguendo il piano di cura esistente, attenendosi alle proprie competenze professionali e tenendo conto delle abitudini culturali e religiose dell'interessato.
- Sostenere o sostituire in modo autonomo l'utente nello svolgimento delle attività della vita quotidiana (AVQ).
- Individuare i bisogni e le abitudini dell'utente e tenerne conto sostenendo la sua autonomia ed evitando i pericoli.
- Riconoscere situazioni d'emergenza, prestare i primi soccorsi e predisporre aiuti.
- Individuare e promuovere il potenziale di salute e le risorse dell'utente.
- Partecipare all'accompagnamento in situazioni di crisi e nel periodo terminale della vita.
- Collaborare con l'entourage dell'utente offrendo sostegno.
- Applicare misure di promozione della salute e della qualità di vita come pure di prevenzione di malattie e infortuni.
- Eseguire compiti - su delega - nel campo delle cure terapeutiche e riabilitative.

*Configurazione dell'ambiente e della vita quotidiana*

- Organizzare la vita quotidiana di diversi gruppi di utenti coinvolgendoli e tenendo conto dei loro bisogni.
- Sviluppare comprensione e sensibilità per culture abitative diverse e agire in funzione della situazione.
- Sviluppare comprensione e sensibilità per comportamenti e abitudini alimentari diversi e tenerne conto.
- Preparare pasti semplici per singole persone o piccoli gruppi seguendo le istruzioni.
- Informare e consigliare l'utente in materia di alimentazione in modo semplice e concreto.
- Svolgere mansioni domestiche presso una persona o un'economia domestica collettiva secondo un piano di lavoro e un orario.

- Lavare biancheria e indumenti in modo adeguato e nel rispetto dell'ambiente, svolgere lavori semplici di manutenzione e di adattamento tenendo conto delle proprietà del tessuto.
- Informare e consigliare l'utente, nella situazione concreta, su appropriatezza e funzionalità dell'abbigliamento.

#### *Amministrazione e logistica*

- Espletare compiti amministrativi semplici quali compilare moduli, aggiornare strumenti di valutazione delle prestazioni, gestire schedari e statistiche, classificare e archiviare documenti, sbrigare corrispondenza semplice sulla base di indicazioni sintetiche.
- Utilizzare gli ausili informatici.
- Garantire il buon funzionamento della comunicazione tra i membri dell'équipe interdisciplinare e nei confronti delle utenti e degli utenti (p. es. servizio postale e telefonico, trasmissione di documenti e messaggi, ecc).
- Accompagnare le utenti e gli utenti dai fornitori di prestazioni esterni (p. es. per degli esami) e provvedere al servizio di trasporto.
- Gestire, conformemente alle prescrizioni vigenti, le riserve di materiale di cura, di derrate alimentari, di materiale d'ufficio, di medicinali (ordinazioni, stoccaggio, controllo delle date di scadenza).
- Provvedere alla manutenzione e alla pulizia delle apparecchiature e del mobilio e tenerli pronti all'impiego.

#### *Atti medico-tecnici*

Conformemente a degli standard formulati per iscritto e alla regolamentazione relativa alle competenze in vigore nelle istituzioni, le operatrici e gli operatori socio-sanitari eseguono, su delega, i seguenti atti medico-tecnici:

- Controllo dei parametri vitali e del bilancio idrico.
- Prelievi di sangue venoso e capillare.
- Preparazione e somministrazione di medicinali.
- Preparazione e somministrazione di infusioni in una via venosa già in sito.
- Preparazione e somministrazione di alimenti tramite una sonda gastrica già in sito.

- Preparazione e applicazione di iniezioni.
- Cambio di medicazioni.
- Preparazione di interventi diagnostici o terapeutici e assistenza durante gli stessi.
- Compiti di disinfezione e sterilizzazione.

### **1.3.2 Pratica professionale**

#### **Art. 10 Osservazioni generali**

1 Le formatrici e i formatori impartiscono l'insegnamento legato alla pratica professionale prescritto dal piano di formazione. Essi consentono alle persone in formazione di stabilire il nesso tra teoria e prassi dando loro l'opportunità di mettere in pratica le conoscenze acquisite.

2 Essi redigono periodicamente, di regola ogni semestre, un rapporto sul livello di formazione degli apprendisti, rapporto che viene discusso con questi ultimi e che dev'essere portato a conoscenza del rappresentante legale.

3 Le persone in formazione documentano lo svolgimento e il contenuto del loro apprendimento, verificano il livello raggiunto rispetto al piano di formazione e commentano il risultato ottenuto con il loro formatore o la loro formatrice almeno una volta per semestre e/o alla fine di una fase di formazione.

4 Le persone in formazione vengono istruite fin dall'inizio della formazione sulle misure concernenti la sicurezza sul lavoro, la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute e dell'ambiente.

#### **Art. 11 Obiettivi**

1 Il piano di formazione stabilisce gli obiettivi delle diverse fasi della formazione. Tali obiettivi, descritti a grandi linee, corrispondono alle competenze richieste alle persone in formazione alla fine di ogni fase.

2 Gli obiettivi sono suddivisi in ambiti e sono accompagnati da una descrizione dei contenuti corrispondenti.

### 1.3.3 Corsi interaziendali

#### Art. 12 Durata e periodo

- 1 I corsi durano complessivamente 45 giorni.
- 2 Essi devono essere conclusi prima dell'inizio dell'ultimo semestre.

#### Art. 13 Obiettivi

Gli obiettivi, le tematiche e i contenuti dei corsi sono descritti in modo dettagliato nel piano di formazione.

### 1.3.4 Insegnamento professionale

#### Art. 14 Ripartizione delle lezioni

##### 1 La formazione comprende

- a) l'insegnamento delle competenze professionali generali e specifiche;
- b) l'insegnamento della cultura generale e dello sport.

2 Il numero delle ore di lezione è vincolante. La loro ripartizione sui diversi anni di formazione, che può tenere conto delle consuetudini regionali, viene stabilita d'intesa con gli istituti di formazione o le sedi di stage<sup>6)</sup>.

	<b>Ore</b>
1. Cultura generale / ginnastica e sport	<b>480</b>
1.1 Secondo programma di formazione dell'UFFT	360
1.2 Ginnastica e sport	120
2. Conoscenze professionali	
2.1 Cure e assistenza	<b>220</b>
2.1.1 Nozioni di base in cure infermieristiche	
2.1.2 Cure e assistenza a persone di ogni età e situazione di vita	
2.2 Configurazione dell'ambiente e della vita quotidiana	<b>220</b>
2.2.1 Nutrizione / alimentazione	
2.2.2 Nozioni di base in economia domestica	
2.2.3 Animazione, organizzazione del tempo libero	

---

<sup>6)</sup> vedere anche art. 1, cpv. 4

2.3	Amministrazione e logistica	<b>160</b>
2.3.1	Conoscenza del materiale e delle apparecchiature	
2.3.2	Amministrazione, informatica, terminologia specialistica, calcolo professionale	
2.4	Atti medico-tecnici	<b>140</b>
2.4.1	Misure diagnostiche e terapeutiche	
2.5	Conoscenze intersettoriali	<b>580</b>
2.5.1	Basi legali / sistema sanitario	
2.5.2	Metodologia / tecniche di lavoro / garanzia della qualità	
2.5.3	Etica professionale, sviluppo della professione	
2.5.4	Nozioni di base nelle scienze naturali e sociali	
<b>Totale delle ore di lezione</b>		<b>1'800</b>

### Art. 15 Obiettivi

1 Il piano di formazione stabilisce gli obiettivi delle diverse fasi della formazione. Tali obiettivi, descritti a grandi linee, corrispondono alle competenze richieste alle persone in formazione alla fine di ogni fase.

2 Gli obiettivi sono suddivisi in ambiti e sono accompagnati da una descrizione dei contenuti corrispondenti.

## 2 Procedura di qualificazione<sup>7)</sup>

### Art. 16 Osservazioni generali

1 All'atto della procedura di qualificazione le persone in formazione devono dimostrare di avere raggiunto gli obiettivi descritti nell'ordinanza e nel piano di formazione.

2 La procedura di qualificazione comprende i seguenti ambiti:

- a. pratica professionale (durata indicativa: 4 ore)
- b. conoscenze professionali (durata indicativa: 4 ore)
- c. cultura generale

<sup>7)</sup> Il termine «procedura di qualificazione» corrisponde alla terminologia della nuova legge sulla formazione professionale; nel contesto della presente ordinanza, essa è sinonimo di «esame di tirocinio».

### **Art. 17 Contenuti**

#### **1 Pratica professionale**

Nell'ambito della pratica quotidiana e/o di una situazione fittizia, le candidate eseguono compiti attinenti ai quattro campi di competenza

- cure e assistenza
- configurazione dell'ambiente e della vita quotidiana
- amministrazione e logistica
- atti medico-tecnici

e ciò operando in funzione dei bisogni e della situazione e lavorando in modo tecnicamente corretto. La realizzazione di un compito comprende la sua preparazione a regola d'arte, la sua esecuzione e l'adozione di misure ulteriori, compreso il lavoro di documentazione.

#### **2 Conoscenze professionali**

Le competenze generali e specifiche che non possono essere valutate all'atto dei lavori pratici sono oggetto di prove scritte o orali che vertono sull'insieme dei quattro campi di competenza descritti all'articolo 9.

**3 Cultura generale** (secondo il Programma quadro per l'insegnamento della cultura generale nelle scuole professionali industriali e artigianali, cap. 3.4.3)

### **Art. 18 Valutazione**

**1** Gli ambiti Pratica professionale, Conoscenze professionali e Cultura generale sono sanciti da una nota che concerne l'insieme dei campi di competenza.

**2** Le prestazioni delle candidate sono valutate in base all'articolo 19.

### **Art. 19 Note**

#### Scala delle note

Nota	Caratteristiche delle prove
6	ottime qualitativamente e quantitativamente
5	buone, confacenti alle esigenze
4	rispondenti ai requisiti minimi
3	deboli, incomplete
2	molto deboli
1	inutilizzabili o non eseguite

### **Art. 20 Risultato**

**1** Il risultato della procedura di qualificazione è espresso con una nota complessiva determinata dalle note assegnate nei seguenti campi disciplinari:

- *Pratica professionale*
  - conformemente all'articolo 17, comma 1 (1/3)
  - valutazione delle prestazioni durante l'ultimo semestre (2/3)
- *Conoscenze professionali*
  - conformemente all'articolo 17, comma 2 (1/2)
  - nota scolastica dell'ultimo semestre (1/2)
- *Cultura generale*

**2** La nota complessiva è data dalla somma delle note assegnate nei campi disciplinari divisa per 3 ed è arrotondata al primo decimale.

**3** La procedura di qualificazione è riuscita se la nota complessiva non risulta inferiore al 4,0.

**4** Chi ha superato l'esame di maturità professionale è esonerato dall'esame nella materia cultura generale. La nota complessiva secondo il comma 2 e la condizione da adempiere secondo il comma 3 sono determinanti affinché la procedura di qualificazione ai sensi del comma 1 sia considerata riuscita.

#### **Art. 21 Attestato di capacità**

Chi ha superato la procedura di qualificazione riceve un attestato di capacità secondo la convenzione menzionata all'articolo 23. L'attestato conferisce al titolare il diritto di avvalersi del titolo professionale giuridicamente protetto di «operatrice socio-sanitaria qualificata / operatore socio-sanitario qualificato».

#### **Art. 22 Rimedi giuridici**

I ricorsi relativi alla procedura di qualificazione sono retti dal diritto cantonale.

### **3 Disposizioni finali**

#### **Art. 23 Disposizioni transitorie**

**1** Fino all'avvenuto trasferimento della competenza per le professioni dei settori sanitario, sociale ed artistico dai cantoni alla Confederazione, in aggiunta alla presente ordinanza è applicabile la convenzione stipulata tra la CDS e l'UFFT in data 15 maggio 2002.

**2** Dopo l'entrata in vigore della nuova legge federale sulla formazione professionale, la presente ordinanza dovrà essere adattata alle esigenze minime dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia.

#### **Art. 24 Entrata in vigore**

La presente ordinanza entra in vigore il 1° luglio 2002.

## **Croce Rossa Svizzera**

Il direttore

Daniel Biedermann

Il delegato alla formazione professionale

Marco Jullier

## **B Piano di formazione**

### *La Sede della Croce Rossa Svizzera,*

visti gli articoli 1, 11, 13 e 15 dell'Ordinanza del 6 giugno 2002 relativa alla formazione di operatrice socio-sanitaria / operatore socio-sanitario e il contratto di prestazioni stipulato tra la Conferenza dei direttori cantonali della sanità (CDS) e la Croce Rossa Svizzera (CRS) in data 20 maggio 1999,

*emana, con effetto retroattivo al 1° luglio 2002, il seguente piano di formazione, approvato dalla CDS il 31 ottobre 2002:*

## **I Osservazioni generali**

### **1.1 Competenze professionali**

La formazione di operatrice socio-sanitaria/operatore socio-sanitario consente di acquisire le competenze professionali<sup>1)</sup> necessarie nel mondo del lavoro. Quest'ultimo è condizionato da influssi di tipo epidemiologico, sociale, tecnologico ed ecologico, ed è in costante e rapido mutamento. La formazione di base deve pertanto preparare dei professionisti che siano in grado non solo di far fronte alle esigenze del mondo odierno, ma che abbiano la facoltà di identificare i cambiamenti, di comprenderli e di agire di conseguenza.

Le competenze professionali da acquisire durante la formazione di base di operatore socio-sanitario<sup>2)</sup> non sono quindi unicamente orientate al «qui e ora». Le persone in formazione vengono preparate in modo che le loro conoscenze e le loro capacità professionali possano essere continuamente ampliate e approfondite. In altre parole, imparano ad imparare. In tal modo potranno far fronte agli sviluppi in atto nel mondo del lavoro, e saranno in grado di identificare i cambiamenti e addirittura di prendervi parte.

---

<sup>1)</sup> Per « competenze » si intendono, in questo contesto, « le attitudini, le conoscenze, le capacità e l'esperienza dell'operatore, correttamente e adeguatamente combinate in funzione della situazione ».

<sup>2)</sup> Le denominazioni di persone, funzioni e professioni valgono per entrambi i sessi.

## **1.2 I livelli di competenza per i tre luoghi di apprendimento secondo l'anno di formazione**

L'acquisizione delle competenze professionali descritte nell'ordinanza in materia di formazione e i livelli di competenza descritti qui di seguito in funzione dell'anno di formazione, comprese le competenze da acquisire (sez. 2), nonché le indicazioni relative alla ripartizione della formazione in ambito scolastico, in un'istituzione socio-sanitaria (di seguito istituzione) e nell'ambito di corsi interaziendali (sez. 3), costituiscono la base vincolante della formazione nei tre luoghi di apprendimento (scuola professionale, formazione o stage in un'istituzione e corsi interaziendali). Essi devono essere concretizzati secondo le specifiche realtà regionali e cantonali e tenendo conto dei tre luoghi di apprendimento.

## **1.3 Apprendimento orientato all'azione**

Lo sviluppo delle competenze personali e sociali, di importanza centrale per l'operatore socio-sanitario, richiede in particolare una riflessione sulle esperienze professionali. La formazione deve dunque adottare quale punto di riferimento il vissuto, le esperienze e l'ambito di lavoro delle persone in formazione. Essa conferisce pertanto un ruolo centrale all'apprendimento orientato all'azione, finalizzato a rendere gli interessati capaci di agire in modo competente in diversi contesti professionali.

L'apprendimento orientato all'azione comprende diversi aspetti: l'insegnamento delle basi della professione, la preparazione ai compiti di tipo organizzativo, l'apprendimento e l'esercizio di atti tecnici e delle relative ripercussioni in una situazione concreta, lo sviluppo della facoltà di entrare in relazione e di interagire durante l'azione e, infine, la riflessione sull'azione, la documentazione dei risultati ottenuti e la valutazione di quest'ultima.

Un apprendimento orientato all'azione in quanto processo globale e interattivo comporta degli aspetti cognitivi, psicomotori e di comunicazione. Esso implica un approccio pluridimensionale, si basa sulle realtà del mondo del lavoro e promuove forme di insegnamento attive, cooperative e fondate sull'esperienza.