



Corso di preparazione all'esame professionale

**Accompagnatrice socioprofessionale /
accompagnatore socioprofessionale**

Edizione: 2026/2027

Riferimenti:

- Regolamento per l'esame del 11 gennaio 2021
- Direttive inerenti al regolamento per l'esame di professione di accompagnatrice socioprofessionale/accompagnatore socioprofessionale con attestato professionale federale del 01 dicembre 2023

Versione: maggio 2025

Sommario

1	Introduzione	2
2	Profilo professionale	2
2.1	Campo d'attività	2
2.2	Principali competenze operative professionali	3
2.3	Esercizio della professione	3
2.4	Contributo della professione	4
2.5	Organo responsabile ed ente erogante	4
3	Obiettivo generale	5
4	Destinatari	5
5	Requisiti di ammissione al corso	6
5.1	Certificati modulari	6
5.2	Ammissione all'esame professionale federale	6
5.3	Informazioni, documenti e formulari	7
5.4	Pratica professionale	7
6	Struttura della formazione	8
6.1	Contenuti e durata	10
6.2	Descrizione dei moduli	12
6.2.1	Modulo 0: Giornata introduttiva e tecniche di apprendimento e studio	12
6.2.2	Modulo 1: Promuovere lo sviluppo individuale delle persone accompagnate	13
6.2.3	Modulo 2: Impostare la comunicazione, i ruoli, le relazioni e il proprio comportamento	16
6.2.4	Modulo 3: Realizzare i mandati di accompagnamento socioprofessionale	18
6.2.5	Modulo 4: Impostare la collaborazione e le condizioni quadro	20
6.3	Modulo 5 - Preparazione all'esame professionale federale	21
7	Principi organizzativi	21
7.1	Calendario e orari di svolgimento del corso	21
7.2	Metodologie di insegnamento	21
8	Certificazione e rimedi giuridici	21
9	Tassa di iscrizione	22
10	Modalità di iscrizione	23
11	Sede del corso	23
12	Indirizzi utili	24

1 Introduzione

L'Istituto della formazione continua del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport, propone la prima edizione del percorso formativo di preparazione agli esami federali per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di "Accompagnatrice socioprofessionale/accompagnatore socioprofessionale".

Il corso è destinato a professionisti che facilitano l'accesso al mondo del lavoro a persone il cui reinserimento lavorativo è difficoltoso per diversi motivi. L'accompagnatrice e l'accompagnatore socioprofessionale (successivamente denominati ASP) desiderano sviluppare e migliorare il proprio modo di sostenere e accompagnare gli utenti verso il reinserimento lavorativo.

L'offerta formativa si inserisce nelle misure per favorire e accompagnare l'integrazione professionale in Svizzera.

La formazione è promossa da Savoirsocial e da Inserimento Svizzera.

Questa professione è riconosciuta dalla Segreteria di Stato della formazione, della ricerca e dell'innovazione (SEFRI) da aprile 2025.

Le denominazioni generiche utilizzate nel presente opuscolo (come ASP, utente/i, professionista/i, etc...) s'intendono sia al maschile sia al femminile.

2 Profilo professionale

2.1 Campo d'attività

L'ASP segue soggetti con difficoltà di accesso al lavoro: individui con disabilità, chi sta scontando una pena, utenti con dipendenze, persone con un passato migratorio, giovani bisognosi di sostegno, persone alla ricerca di un impiego o beneficiarie dell'assistenza sociale. L'ASP opera in istituti e organizzazioni sociali, oppure presso aziende del mercato generale del lavoro, che offrono opportunità per chi necessita di sostegno.

Il suo ruolo consiste nel facilitare l'inserimento professionale valorizzando le risorse individuali degli utenti e guidandoli in un percorso di autonomia.

2.2 Principali competenze operative professionali

L'ASP sostiene e abilita gli utenti, aiutandoli a riconoscere il proprio potenziale e a impegnarsi attivamente per il reinserimento lavorativo. Determina misure di supporto personalizzate, valuta gli sviluppi e predispone ambienti di lavoro adeguati. Lavora in équipe interdisciplinari, trasmettendo competenze e gestendo gruppi di utenti con attenzione alla risoluzione dei conflitti e alla pianificazione del lavoro.

Il lavoro di relazione costituisce la base dell'approccio lavorativo dell'ASP. In collaborazione con l'utente, l'ASP definisce obiettivi e criteri di valutazione realistici e raggiungibili, che vengono formalizzati per iscritto. A intervalli regolari si svolgono incontri di valutazione per monitorare i progressi, adattare o ridefinire gli obiettivi in funzione delle esigenze dell'utente.

L'ASP crea un ambiente di lavoro che consente agli utenti di sperimentare il lavoro in modo consapevole, favorendo il dialogo con colleghi e responsabili. Gli utenti vengono guidati nell'acquisire indipendenza e responsabilità personale, affrontando situazioni complesse e impegnative con esempi pratici concreti. L'errore è considerato parte integrante del processo di apprendimento, e l'ASP accompagna la riflessione sul lavoro svolto in modo costruttivo, evidenziando punti di forza e criticità, e sviluppando nuove strategie operative.

Gli ASP sanno individuare le risorse, gli interessi e le difficoltà di ciascun lavoratore, organizzando le mansioni in modo da offrire l'opportunità di sviluppare competenze generali, metodologiche e operative. Gli ASP devono inoltre stimolare la motivazione e l'impegno sul lavoro e gestire eventuali tensioni all'interno dell'ambiente lavorativo.

2.3 Esercizio della professione

L'ASP lavora generalmente all'interno di un team, ma la sua funzione consiste nel dirigere un gruppo di persone bisognose di sostegno. Il suo ambiente di lavoro è complesso: collabora con vari interlocutori aventi esigenze diverse, quali le persone accompagnate, i familiari di queste ultime, altri specialisti, job coach, mandanti, enti finanziatori, clienti del servizio e della produzione e datori di lavoro. Deve conciliare le esigenze individuali degli utenti e gestire in modo professionale eventuali conflitti. Gli elementi centrali sono sempre i seguenti: il lavoro con le persone accompagnate e la promozione del loro sviluppo in vista del loro ingresso nel mondo del lavoro, il mantenimento delle competenze sociali e metodologiche, la stabilità e la continuità in termini di qualità e quantità di lavoro.

2.4 Contributo della professione

Il lavoro non è solo un fattore essenziale di successo di un'economia sana, ma è importante anche a livello sociale per il senso che apporta alla vita e per la promozione della salute. Con il suo lavoro l'ASP fornisce un contributo significativo in questo senso. Le persone seguite sono integrate nel processo di lavoro e possono dare il loro contributo individuale. Nel suo lavoro l'ASP garantisce che le risorse naturali e l'ambiente siano trattati con cura e rispetto.

2.5 Organo responsabile ed ente erogante

L'ente responsabile della formazione è l'Istituto della formazione continua (IFC) del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS) del Cantone Ticino con il sostegno di Inserimento Svizzera, associazione nazionale per l'integrazione socioprofessionale <https://arbeitsintegrationschweiz.ch/fr/tessin/>.



Figura 1 - <https://storyset.com/people>">People illustrations by Storyset

3 Obiettivo generale

L'ASP favorisce l'integrazione e promuove lo sviluppo individuale delle persone seguite con l'obiettivo di supportarle nel reinserimento lavorativo, in linea con i mandati istituzionali delle aziende in cui opera. Attraverso la frequenza e la partecipazione attiva al corso, si acquisiscono le competenze e le *soft skills* necessarie al fine di prepararsi al meglio agli esami per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di "Accompagnatrice socioprofessionale/accompagnatore socioprofessionale" e svolgere il ruolo in modo professionale ed efficace.

4 Destinatari

Il corso si indirizza a persone attive in istituti e organizzazioni sociali oppure presso aziende che offrono impiego per persone bisognose di sostegno. Le condizioni iniziali che i partecipanti devono ottemperare per poter seguire la formazione sono esplicitate nelle Direttive dell'esame federale, relative all'ottenimento dell'Attestato professionale federale di "Accompagnatrice socioprofessionale/ accompagnatore socioprofessionale".

Deve essere dimostrata una reale pratica professionale per l'accesso all'esame professionale.

5 Requisiti di ammissione al corso

Il corso è di preparazione all'esame federale di Accompagnatrice socioprofessionale o Accompagnatore socioprofessionale è aperto a tutti gli interessati; tuttavia i criteri di ammissione all'esame federale sono definiti espressamente da Examen e sono i seguenti:

- Essere in possesso di un attestato federale di capacità, una maturità liceale, una maturità specializzata o una qualifica equivalente;
- per l'accesso all'esame professionale, è necessario comprovare almeno tre anni di pratica professionale, di cui almeno due anni di pratica specifica, con un grado di occupazione medio di almeno l'80%.

Inoltre:

- per l'ammissione al corso fa fede la graduatoria cronologica di iscrizione;
- priorità sarà data a chi partecipa al percorso completo e desidera perseguire l'ottenimento dell'attestato professionale federale.

5.1 Certificati modulari

La formazione è modulare. Con ciò si intende che per ciascun modulo è prevista una valutazione delle competenze acquisite attraverso una prova di verifica.

È ammesso agli esami per l'ottenimento dei certificati modulari chi attesta di aver frequentato almeno l'80% del corso di preparazione, salvo eventuali eccezioni motivate.

Per ciascun certificato modulare l'IFC emana una Direttiva d'esame specifica.

Ogni certificato modulare può essere ripetuto due volte. Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame. La ripetizione di un esame modulare genera una tassa amministrativa supplementare.

5.2 Ammissione all'esame professionale federale

I certificati dei moduli del percorso si ottengono al termine di ciascun modulo mentre l'esame professionale federale di "Accompagnatrice socioprofessionale/accompagnatore socioprofessionale" ha luogo solitamente una volta all'anno, in autunno.

Sono ammesse agli esami finali federali le persone in possesso dei seguenti requisiti come da Regolamento d'esame per il conseguimento dell'attestato professionale federale di "Accompagnatrice socioprofessionale/accompagnatore socioprofessionale" del 11 gennaio 2021 (consultabile sul sito <https://www.examen.ch/it/AI/JC.html>):

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità, una maturità liceale, una maturità specializzata o una qualifica equivalente;
- b) dopo aver concluso la formazione ai sensi della lettera a) tre anni di pratica professionale, di cui almeno due anni di pratica specifica, con un grado di occupazione medio di almeno l'80%;
- c) dispone dei necessari certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza.

L'esperienza professionale e il completamento dei moduli devono essere dimostrati entro il 31 agosto del rispettivo anno d'esame.

5.3 Informazioni, documenti e formulari

L'organizzazione dell'esame professionale federale, le informazioni relative a tempi, i luoghi e le tasse dell'esame federale sono pubblicate sul sito internet di www.examen.ch.

A complemento di ciò i candidati ricevono con la convocazione all'esame, in forma scritta, tutte le informazioni necessarie.

5.4 Pratica professionale

Per pratica professionale specifica si intende l'accompagnamento socioprofessionale di persone sia all'interno che all'esterno del contesto istituzionale, con ponderazione differente dell'orientamento sul mercato, ai sensi del profilo professionale (punto 1.2 del regolamento). La pratica professionale richiesta deve essere conclusa entro il termine di iscrizione. La pratica professionale raggiunta con un grado di occupazione parziale inferiore all'80% sarà computata pro-rata.

6 Struttura della formazione

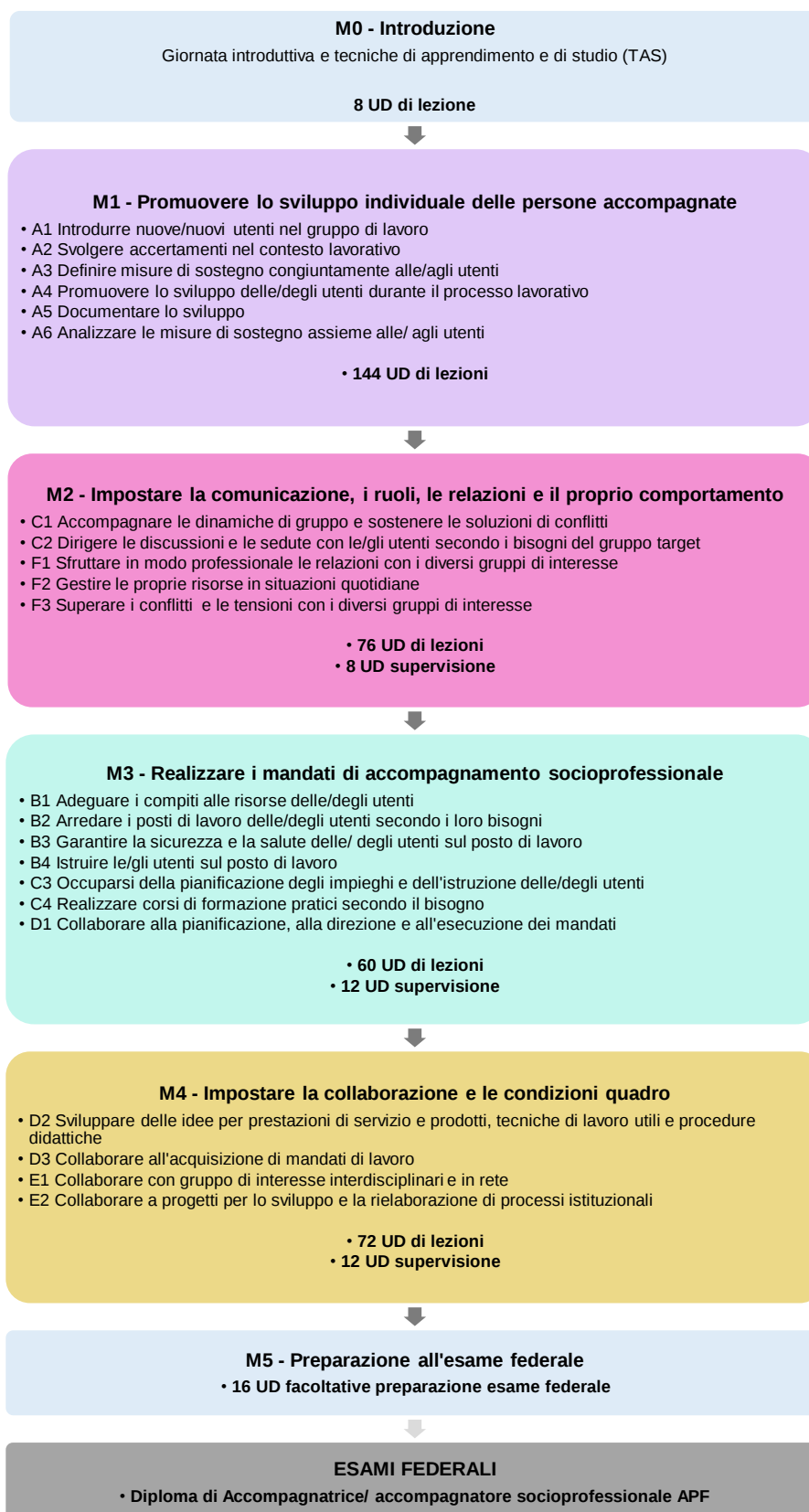


Figura 2 – Struttura della formazione

Tabella delle competenze operative

Campi di competenze operative		Competenze operative					
		1	2	3	4	5	6
A	Promuovere lo sviluppo individuale delle persone accompagnate	A1 Introdurre nuove/nuovi utenti nel gruppo di lavoro	A2 Svolgere accertamenti nel contesto lavorativo	A3 Definire misure di sostegno congiuntamente alle/agli utenti	A4 Promuovere lo sviluppo delle/degli utenti durante il processo lavorativo	A5 Documentare lo sviluppo	A6 Analizzare le misure di sostegno assieme alle/agli utenti
B	Organizzare lavori e attività adeguati	B1 Adeguare i compiti alle risorse delle/degli utenti	B2 Arredare i posti di lavoro delle/degli utenti secondo i loro bisogni	B3 Garantire la sicurezza e la salute delle/degli utenti sul posto di lavoro	B4 Istruire le/gli utenti sul posto di lavoro		
C	Gestire un gruppo delle persone accompagnate	C1 Accompagnare le dinamiche di gruppo e sostenere le soluzioni di conflitti	C2 Dirigere le discussioni e le sedute con le/gli utenti secondo i bisogni dei gruppi di destinatari	C3 Occuparsi della pianificazione degli impieghi e dell'istruzione delle/degli utenti	C4 Realizzare corsi di formazione pratici secondo il bisogno		
D	Sbrigare mandati e collaborare all'acquisizione degli stessi	D1 Collaborare alla pianificazione, alla direzione e all'esecuzione dei mandati	D2 Sviluppare delle idee per prestazioni di servizio e prodotti, tecniche di lavoro utili e procedure didattiche	D3 Collaborare all'acquisizione di mandati di lavoro			
E	Collaborare in un contesto interdisciplinare	E1 Collaborare con gruppi di interesse interdisciplinari e in rete	E2 Collaborare a progetti per lo sviluppo e la rielaborazione di processi istituzionali				
F	Impostare il proprio ruolo e le relazioni professionali	F1 Strutturare in modo professionale le relazioni con i diversi gruppi di interesse	F2 Gestire le proprie risorse in situazioni quotidiane	F3 Superare i conflitti/le tensioni con i diversi gruppi di interesse			

Figura 3 – Tabella delle competenze ripresa dalle Direttive del 01 dicembre 2023 inerenti al regolamento per l'esame di professione di accompagnatrice socioprofessionale/accompagnatore socioprofessionale con attestato professionale federale

Oltre alla suddivisione della formazione in quattro moduli gli elementi che caratterizzano l'intero percorso formativo sono quattro:

- Lezioni in presenza
- Pratica esperienziale
- Residenziale
- Supervisioni

Le **lezioni in presenza** vengono erogate durante i momenti previsti dal calendario e ciascuna lezione è costituita da 4 unità didattiche (UD) di 45 minuti ciascuna. Durante le lezioni i docenti espongono gli argomenti specifici della loro materia alternando diverse modalità didattiche (lezione frontale, lavori di gruppo, lavoro individuale, discussione guidata, simulazioni e *role play*).

La **supervisione** è multifunzionale e cruciale per il successo complessivo del percorso formativo. I partecipanti hanno la possibilità di riflettere sulle proprie esperienze pratiche, ottenere feedback costruttivi e identificare le proprie aree di forza e di miglioramento. Inoltre, aiuta a integrare la conoscenza teorica con l'esperienza pratica, promuovendo l'applicazione efficace delle teorie apprese a situazioni reali di lavoro. Il modulo è composto da 32 unità didattiche suddivise nell'arco dei 4 moduli.

6.1 Contenuti e durata

Moduli

Il corso completo è suddiviso in moduli per un totale di 408 ore di formazione (lezioni in presenza, residenziale di 2 giorni, preparazione agli esami federali (M5 facoltativo) e supervisioni).

La formazione inizia a gennaio 2026 con il modulo 0, per terminare a giugno 2027 con la certificazione del modulo 4.

Durata

Il corso di preparazione all'esame di professione per l'ottenimento dell'Attestato professionale federale di "Accompagnatore/Accompagnatrice per l'inserimento professionale" dura complessivamente 408 unità didattiche di attività d'aula (in presenza), alle quali bisogna aggiungere un impegno analogo per lo studio individuale a casa, al termine dei quali i candidati hanno a disposizione diversi mesi per prepararsi all'esame professionale federale.

La durata complessiva comprende la giornata introduttiva e i moduli propedeutici "Tecniche di apprendimento e di studio" (TAS) mentre sono facoltative e conteggiate a parte le UD di preparazione all'esame federale.

Non viene considerato il tempo per la preparazione e la redazione dei lavori previsti per lo svolgimento delle singole parti d'esame modulare e per l'esame professionale federale di professione, in quanto il dispendio dipende molto dall'esperienza, dalle letture e dalla motivazione di ogni singolo partecipante.

6.2 Descrizione dei moduli

6.2.1 Modulo 0: Giornata introduttiva e tecniche di apprendimento e studio

Obiettivi

al termine degli incontri i partecipanti:

- hanno una visione globale relativa ai contenuti del corso e delle sue regole
- hanno maturato solide relazioni reciproche
- riconoscono l'importanza delle tecniche di studio e le possono applicare
- hanno acquisito e/o riattivato le capacità che favoriscono lo studio e l'acquisizione delle nozioni formative.

Contenuti

La prima giornata è dedicata al “conoscersi” e al “conoscere” una realtà particolare che opera nel contesto di riferimento dell'ASP.

Attraverso una serie di attività d'aula, ci sarà modo di “rompere il ghiaccio” e fare conoscenza dei compagni di corso con cui passeranno i mesi successivi. Saranno presentati nel dettaglio il programma e i contenuti dei moduli e fornite tutta una serie di informazioni relative agli aspetti logistici e amministrativi del corso.

Le altre lezioni propedeutiche TAS (tecniche di apprendimento e studio) hanno lo scopo di aiutare i partecipanti a ricostruire e mettere in atto una propria modalità di studio, recuperando metodologie già apprese e integrando nuovi strumenti utili e concreti.

Saranno inoltre presentate alcune applicazioni informatiche che possono esser integrate nella metodologia di studio con l'obiettivo di semplificarne i processi.

Specifiche lezioni di TAS hanno anche lo scopo di informare i partecipanti in merito ai temi e alle modalità degli esami modulari e di prepararli adeguatamente a sostenere tali prove.

Durata

8 unità didattiche in presenza.

Certificazione

Non è prevista una certificazione del modulo.

6.2.2 Modulo 1: Promuovere lo sviluppo individuale delle persone accompagnate

Obiettivo generale

L'obiettivo del modulo è fornire all'ASP le competenze necessarie per valutare le esigenze degli utenti, definire misure di supporto concrete e monitorare il loro sviluppo. In collaborazione con altri professionisti, l'ASP rivede gli obiettivi e sostiene la crescita personale e professionale degli utenti, aiutandoli a migliorare la propria autostima attraverso il lavoro e sostenendo colloqui di supporto.

Descrizione del modulo

Il modulo si concentra sullo sviluppo delle competenze fondamentali per l'ASP, con l'obiettivo di garantire un supporto efficace agli utenti nel contesto lavorativo e formativo. Durante il percorso, l'ASP imparerà a valutare l'operatività degli utenti, a identificare le loro necessità individuali in termini di assistenza, supporto e formazione, e a proporre misure concrete per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il primo modulo fornisce strumenti teorici e pratici per l'accompagnamento socioprofessionale. I partecipanti apprendono l'educazione al lavoro, il modello del compito duale, la definizione e attuazione degli obiettivi e la valutazione del processo. Viene approfondita la gestione dei casi, il lavoro interdisciplinare e il supporto individuale.

Vengono fornite le competenze necessarie per monitorare e documentare sistematicamente il progresso degli utenti, analizzando il raggiungimento degli obiettivi concordati. In caso di discrepanza tra gli obiettivi stabiliti e quelli raggiunti, l'ASP è in grado di rivedere il mandato, adattando il percorso per promuovere al meglio le competenze individuali e favorire lo sviluppo di un'immagine positiva di sé nei lavoratori. L'ASP osserva lo sviluppo degli utenti in modo sistematico e documenta il raggiungimento degli obiettivi e delle direttive concordati attraverso i rapporti interni specifici alla professione.

Il modulo include una parte pratica importante in cui l'ASP impara a gestire colloqui di supporto con gli utenti, fornendo orientamento, assistenza, sviluppo personale, professionale e affiancamento.

Obiettivi di apprendimento

- Promuovere e mantenere individualmente lo sviluppo degli utenti sul e tramite il lavoro
- Accertare il mandato, assieme agli utenti e all'équipe interdisciplinare
- Elaborare una prima valutazione della situazione attuale assieme alle nuove/ai nuovi utenti

- Introdurre i nuovi utenti nel gruppo di lavoro seguendo le direttive dell'istituzione di riferimento
- Accompagnare gli utenti durante diversi accertamenti sistematici, valutare assieme a loro il bisogno individuale di assistenza, di sostegno e di formazione
- Osservare e documentare lo sviluppo degli utenti in modo sistematico al fine di redigere in modo professionale rapporti interni
- Gestire obiettivi divergenti e proporre misure individuali di sostegno

Contenuti specifici del modulo

- Competenze di base per l'educazione al lavoro
- Le diverse forme di disabilità (fisiche, cognitive, psichiche)
- Le conoscenze professionali legate alla migrazione, alle dipendenze, alla disoccupazione e all'esecuzione delle pene
- Il mercato del lavoro
- Il diritto del lavoro e le assicurazioni sociali e i principali referenti in materia
- Le strutture, le regole e i documenti dell'istituzione
- I processi lavorativi da eseguire
- Il colloquio iniziale per la raccolta delle informazioni e la prima autovalutazione degli utenti
- La convenzione sugli obiettivi condivisa con gli utenti
- L'accertamento del potenziale attraverso compiti standardizzati o attività lavorative
- Il piano di azione e il processo di osservazione al fine del raggiungimento degli obiettivi
- La classificazione dei risultati rispetto a una prestazione normale
- La procedura di candidatura come fase di valutazione
- L'annotazione delle osservazioni e dei risultati sui moduli corrispondenti
- Basi di comunicazione
- Le tecniche di colloquio e feedback
- La gestione di relazioni complesse
- Elementi di pedagogia e andragogia

- Le leve motivazionali
- Empowerment

Certificazione

È previsto la certificazione del Modulo 1 attraverso la presentazione di una “Documentazione dei processi”, di ca. 5 pagine A4 o ca. 16'000 caratteri spazi compresi (allegati esclusi) a cui segue un colloquio tecnico sulla documentazione: 20 minuti.

6.2.3 Modulo 2: Impostare la comunicazione, i ruoli, le relazioni e il proprio comportamento

Obiettivo generale

L'obiettivo generale del modulo è sviluppare le competenze necessarie per gestire efficacemente gruppi di utenti in contesti socioprofessionali, favorendo l'integrazione sociale e professionale, prevenendo e risolvendo conflitti attraverso strategie di comunicazione, mediazione e riflessione critica sul proprio ruolo.

Descrizione del modulo

In questo modulo, le accompagnatrici e gli accompagnatori socioprofessionali apprendono come gestire in modo efficace un gruppo di utenti con l'obiettivo di favorirne l'integrazione sociale e professionale. Viene posto l'accento sulla comprensione e la gestione delle dinamiche di gruppo, essenziali per prevenire conflitti ed emarginazioni. I corsisti imparano a rafforzare le competenze degli utenti nella risoluzione autonoma dei conflitti e a utilizzare strategie di de-escalation quando necessario. Imparano a gestire tecniche per condurre colloqui adatti ai diversi gruppi di contesto, mantenendo una comunicazione professionale e curata con tutti gli stakeholder. Un focus particolare viene posto sulla riflessione critica e continua del proprio ruolo, delle proprie risorse e del proprio comportamento in situazioni di gestione dei conflitti.

Obiettivi di apprendimento

- Condurre il gruppo
- Gestire i conflitti
- Condurre i colloqui e le sedute di gruppo
- Relazionarsi in modo professionale con diversi gruppi di interesse garantendo una comunicazione chiara e rispettosa
- Gestire le risorse personali
- Equilibrare le risorse del professionale

Contenuti specifici del modulo

- Le dinamiche di gruppo
- La gestione dei conflitti
- Il *Diversity management*
- La leadership

- Il ruolo dell'ASP
- Conoscenza di sé
- Il lavoro in rete

Certificazione

È previsto la certificazione del Modulo 2 attraverso un “Rapporto di riflessione sulle proprie competenze”, di ca. 6 pagine A4 o ca. 19'200 caratteri spazi inclusi.

6.2.4 Modulo 3: Realizzare i mandati di accompagnamento socioprofessionale

Obiettivo generale

L'obiettivo generale del modulo è quello di fornire all'accompagnatrice/accompagnatore socioprofessionale le competenze necessarie per organizzare progetti, gestire spazi di lavoro, implementare strumenti adeguati a favorire l'acquisizione di nuove competenze. Inoltre, l'ASP acquisisce le conoscenze per garantire la sicurezza e la salute dell'utente sul posto di lavoro, adattare le fasi lavorative alle esigenze individuali, gestire piccoli gruppi, pianificare attività a breve e lungo termine, organizzare formazioni specifiche e garantire la qualità e la puntualità nell'esecuzione di mandati.

Descrizione del modulo

Il modulo si focalizza sullo sviluppo delle competenze necessarie per accompagnare socio professionalmente utenti con diverse esigenze, promuovendo la loro autonomia e benessere sul posto di lavoro. Attraverso questo modulo, l'ASP impara ad adeguare i compiti alle risorse individuali degli utenti, a progettare spazi lavorativi ergonomici e a garantire la sicurezza e la salute sul lavoro. Vengono introdotte metodologie didattiche per istruire e sostenere gli utenti attraverso una formazione personalizzata e specifica. La pianificazione e l'organizzazione del lavoro, le tecniche per gestire progetti, calcolare budget e garantire la qualità dei servizi e prodotti sono centrali in questo modulo. L'ASP acquisisce conoscenze in vari settori come la gestione dei rischi, la dinamica di gruppo. Infine, vengono trattati argomenti come la formazione degli adulti e l'uso di strumenti didattici volti a facilitare l'apprendimento e la crescita degli utenti. Si tematizza la cultura positiva dell'errore, accompagnata da una gestione efficace delle situazioni di stress.

Obiettivi di apprendimento

- Adeguare i compiti alle risorse degli utenti
- Arredare i posti di lavoro degli utenti secondo i loro bisogni
- Garantire la sicurezza e la salute degli utenti sul posto di lavoro
- Istruire individualmente gli utenti sul posto di lavoro utilizzando diverse metodologie
- Occuparsi della pianificazione degli impieghi e dell'istruzione degli utenti
- Pianificare e realizzare corsi di formazione pratici secondo il bisogno
- Collaborare alla pianificazione, direzione ed all'esecuzione dei mandati

Contenuti specifici del modulo

- Gli interessi, le richieste, i desideri e i bisogni degli utenti
- Le diverse disabilità
- Le metodologie per rafforzare le capacità sociali degli utenti
- Norme in materia di ergonomia
- Il mercato del lavoro e i settori
- Le diverse esigenze e dinamiche lavorative
- I rischi sul lavoro
- Le norme di sicurezza e salute sul lavoro
- Le tecniche base di pianificazione e organizzazione del lavoro
- La pianificazione e il calcolo del budget
- I processi di produzione e di servizi (interessi economici e aspetti di promozione)
- La gestione della qualità dei prodotti e servizi
- Le tecniche base di didattica, istruzione e feedback (formazione degli adulti)
- La comunicazione e la presentazione
- Le tecniche base della negoziazione
- Le tecniche di conduzione di colloqui
- La cultura positiva dell'errore
- Le situazioni di stress

Certificazione

La certificazione prevede l'analisi di una videoregistrazione di circa 5 minuti accompagnata da una scheda di valutazione descrittiva di circa 2 pagine. Segue una presentazione orale del lavoro prodotto.

6.2.5 Modulo 4: Impostare la collaborazione e le condizioni quadro

Obiettivo generale

L'obiettivo generale del modulo è quello di sviluppare le competenze dell'ASP nell'osservazione e analisi continua dei cambiamenti nel suo ambito lavorativo, al fine di migliorare costantemente le proprie pratiche. L'obiettivo è di rendere l'ASP capace di contribuire allo sviluppo dell'istituzione, collaborando all'acquisizione di nuovi mandati e partecipando attivamente a progetti interdisciplinari.

Descrizione del modulo

Il modulo offre strumenti per monitorare e analizzare l'evoluzione del contesto professionale dell'ASP. Si forniscono competenze per collaborare all'acquisizione di nuovi mandati, valutando la loro idoneità rispetto alle capacità degli utenti. Saranno sviluppate capacità di lavorare all'interno di gruppi interdisciplinari e di partecipare a progetti collettivi per migliorare le procedure operative all'interno delle istituzioni.

Obiettivi di apprendimento

- Sviluppare delle idee per prestazioni di servizio e prodotti, tecniche di lavoro utili e procedure didattiche
- Collaborare all'acquisizione di mandati di lavoro
- Collaborare con gruppi di interesse interdisciplinari e in rete
- Collaborare a progetti per lo sviluppo e la rielaborazione di processi istituzionali

Contenuti specifici del modulo

- I bisogni del mercato del lavoro e dei settori
- I gruppi d'interesse e destinatari
- Le tecniche di base sulla vendita, sulla negoziazione e sulle consulenze
- Le metodologie di gestione di progetti
- La collaborazione
- Comportamento etico e professionale (segreto professionale)
- Acquisizione di mandati
- Valutazione della compatibilità dei mandati rispetto ai mezzi di lavoro disponibili
- Conoscenze base su tecniche di consulenze orientate alle soluzioni

Certificazione

La certificazione prevede la realizzazione di un progetto realizzato in gruppo. Il lavoro in questione è suddiviso in una parte scritta e in una parte orale. La parte scritta consiste nella stesura di circa 15-20 pagine A4, corrispondenti a 48'000-64'000 caratteri, spazi inclusi. La parte orale consiste nella presentazione del lavoro realizzato in gruppo; la durata della presentazione è di 20 minuti.

6.3 Modulo 5 - Preparazione all'esame professionale federale

Sono previsti dei momenti **opzionali** di preparazione all'esame professionale federale per un totale di 16 UD. Il modulo 5 prevede una tassa opzionale di 950.- Chf.

Le date definitive relative all'esame professionale federale, i termini d'iscrizione e d'inoltro dei documenti richiesti vengono pubblicati sul sito (www.examen.ch).

Ogni singolo partecipante è responsabile della propria iscrizione e dell'inoltro dei documenti richiesti entro il termine stabilito; si sottolinea che non verranno fatte eccezioni per iscrizioni tardive.

7 Principi organizzativi

7.1 Calendario e orari di svolgimento del corso

La formazione completa si articola su 3 semestri al termine dei quali le candidate e i candidati hanno a disposizione alcuni mesi per prepararsi agli esami professionali federali. Al termine delle lezioni è previsto un modulo opzionale di preparazione agli esami, corrispondente a 16 UD, costituito da ripassi mirati e simulazioni dell'esame federale.

Per ulteriori dettagli sul calendario si raccomanda di visionare il sito www.ti.ch/ifc.

7.2 Metodologie di insegnamento

L'insegnamento avviene in presenza. Ai partecipanti è garantita l'assistenza da parte della direzione del corso (tutoring) durante tutto il periodo di durata della formazione.

8 Certificazione e rimedi giuridici

Al termine dei moduli 1, 2, 3 e 4 è previsto un esame di certificazione delle competenze acquisite. Superato l'esame modulare, l'Istituto della formazione continua rilascia un certificato che attesta il raggiungimento degli obiettivi del modulo, previa frequenza minima di almeno l'80% delle lezioni a calendario. Il certificato modulare ha una validità di 5 anni.

Di norma in autunno si svolge l'esame professionale federale (le indicazioni complete e aggiornate sugli esami sono visionabili su www.sefri.ch).

A esame professionale federale superato viene rilasciato il seguente titolo di studio protetto:

***Attestato professionale federale di Accompagnatrice socioprofessionale /
accompagnatore socioprofessionale***

9 Tassa di iscrizione

Per la frequenza della formazione verrà richiesta una tassa di iscrizione.

Essa comprende:

- la frequenza alle lezioni pianificate dei moduli 0 - 4
- la documentazione distribuita durante le lezioni
- gli incontri individuali o collettivi per l'adeguata preparazione agli esami modulari
- Il residenziale
- La supervisione

Cosa include la tassa	Tipo di tassa	Costo totale
- Lezioni Moduli 0 - 4 - Residenziale - Supervisioni	Tassa di iscrizione	CHF 9'980.-
Esami modulari (4 esami)	Tassa esami modulari	CHF 1'450.-
Preparazione esame federale (opzionale)	Tassa preparazione esame federale	CHF 950.-
	Totale	CHF 12'380.-

La tassa di iscrizione agli esami modulari verrà corrisposta a parte. Il costo totale dei 4 esami modulari corrisponde a CHF 1'450.-.

La tassa preparazione esame federale è **opzionale** e comprende 16 UD dedicate alla preparazione dell'esame federale.

Le tasse sopra indicate **non** comprendono la tassa d'iscrizione all'esame professionale federale. Le specifiche relative all'esame professionale federale sono pubblicate sul sito della SEFRI <http://www.sefri.admin.ch>

10 Modalità di iscrizione

L'iscrizione avviene mediante il formulario pubblicato sul sito dell'IFC (<http://www.ti.ch/ifc>). Riservato il rispetto dei requisiti di ammissione (vedi punto 5) verrà inviata una conferma di ammissione. L'ammissione all'intera formazione diventerà definitiva una volta comprovato il pagamento della tassa d'iscrizione. I termini indicati sono da considerare inderogabili. Il mancato pagamento comporta l'esclusione dalla formazione.

Nel caso di rinuncia alla formazione, comunicata per iscritto almeno due settimane prima dell'inizio dell'attività formativa, la tassa sarà interamente rimborsata, mentre è trattenuta la tassa amministrativa, che ammonta, di regola, al 10% della tassa di iscrizione, al minimo CHF 50.00.

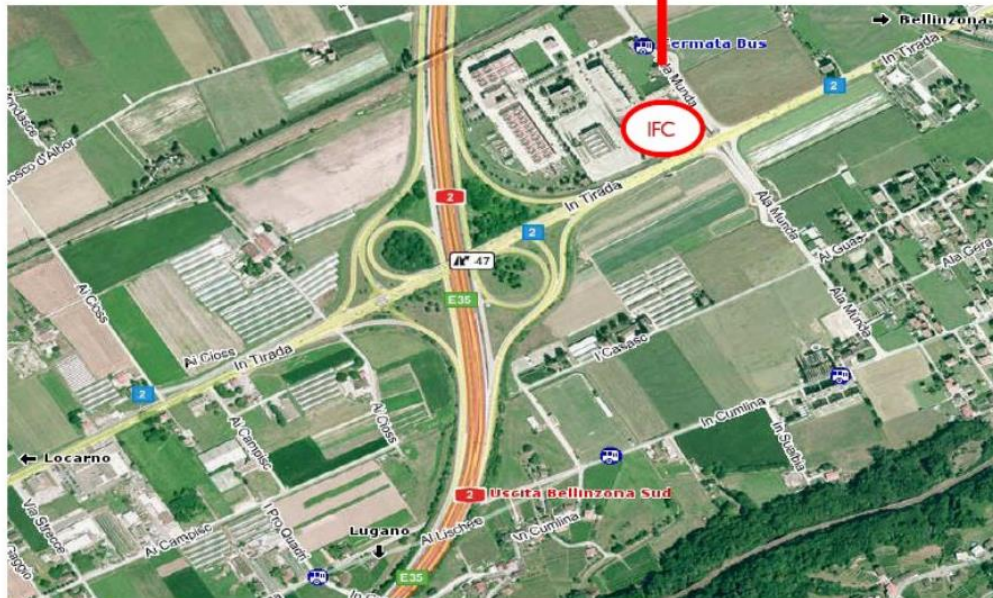
Se la rinuncia è comunicata a corso iniziato, dedotte le spese amministrative di cui sopra, viene rimborsata la quota parte proporzionalmente alla mancata frequenza.

11 Sede del corso

Il corso si svolge nella sede dell'IFC a Camorino, Ala Munda 41.

Di volta in volta sulla lavagna informativa viene indicata l'aula.

Alcuni moduli potranno però essere programmati in sedi esterne.



Per tutti coloro che intendono raggiungere la sede del corso in auto:

ATTENZIONE! I parcheggi nelle vicinanze sono limitati; vi consigliamo di utilizzare i mezzi pubblici

(orario online su www.ffs.ch).

Da Chiasso oppure dal S. Gottardo:

- Autostrada A2, uscita Bellinzona SUD
- prendere direzione BELLINZONA
- entrare nella prima strada sulla destra direzione SEZIONE DELLA CIRCOLAZIONE
- attraversare il sottopassaggio, svoltare a sinistra alla prima strada e poi di nuovo sinistra
- entrando nell'area privata del Centro Monda

12 Indirizzi utili

Istituto della Formazione Continua

Ala Munda 41

6528 Camorino (Indirizzo postale: Casella Postale 2170, 6501 Bellinzona)

Telefono +41 91 814 16 71

e-mail decs-ifc@edu.ti.ch

www.ti.ch/ifc

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

Divisione della formazione professionale

Via Vergiò 18, 6932 Breganzona

<http://www.ti.ch/dfp>

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione

<http://www.sefri.admin.ch>

Insertion Suisse / Arbeitsintegration Schweiz / Inserimento Svizzera

Lorrainestrasse 52, 3001 Berna

info@arbeitsintegrationsschweiz.ch

Telefono 031 321 56 39

<http://www.arbeitsintegrationschweiz.ch>

SAVOIRSOCIAL

Amthausquai 21, 4600 Olten

info@savoirsocial.ch

Telefono 062 205 60 10

<https://www.savoirsocial.ch>

Examen.ch AG

Reitergasse 9

Casella postale

8021 Zurigo

<https://www.examen.ch>