

Concetto pedagogico-didattico

Aziende, corsi interaziendali, scuole professionali

1 Introduzione

Il 1° gennaio 2020 sono entrati in vigore la versione riveduta dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base (Ordinanza di formazione; Ofor) Assistente dentale AFC e il relativo Piano di formazione. Da agosto 2020, pertanto, la formazione nelle aziende, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali si baserà sulle nuove disposizioni legali.

Il nuovo Piano di formazione è strutturato secondo le competenze operative. Affinché la nuova formazione sia uniforme e di buona qualità in tutta la Svizzera, le organizzazioni del mondo del lavoro competenti, ovvero la SSO e la SVDA, hanno elaborato i documenti di attuazione in collaborazione con i rappresentanti dei tre luoghi di formazione. Questi documenti concretizzano i contenuti del Piano di formazione e fungono da strumenti per garantire l'orientamento alle competenze operative e per collegare tra loro nel migliore dei modi i contenuti dei tre luoghi di formazione.

Nel presente concetto pedagogico-didattico vengono descritti brevemente gli aspetti principali dell'orientamento alle competenze operative, nonché quelli del coordinamento e della collaborazione tra i luoghi di formazione. Inoltre vengono presentate le linee guida per i tre luoghi di formazione, che vanno intese come raccomandazioni per gli insegnanti delle SP, gli istruttori dei CI e i formatori nelle aziende volte a favorire un'attuazione ottimale del Piano di formazione.

2 L'orientamento alle competenze operative

Una persona dispone di competenze operative se è in grado di eseguire i compiti e le attività professionali di propria iniziativa, tenendo conto degli obiettivi, in modo accurato e flessibile¹. Una formazione deve permettere alle persone che la seguono di affrontare le situazioni di lavoro con competenza, ossia secondo le regole e gli standard tecnici della rispettiva professione. Per questo motivo, il Piano di formazione è strutturato in base alle competenze operative, riassunte nel profilo di qualificazione di cui al punto 3 del Piano stesso. Le competenze operative sono inoltre illustrate partendo da situazioni professionali tipiche, che descrivono, sotto forma di "piccole storie", come potrebbe essere una simile situazione. Nelle persone in formazione quanto descritto in queste "piccole storie" dovrebbe richiamare alla mente esperienze simili vissute di persona oppure dovrebbe risultare sufficientemente reale da permettere loro di immaginare una situazione professionale simile. Per ogni situazione tipica, alle persone in formazione vengono

¹ SEFRI, Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione.

tramesse le relative competenze professionali, metodologiche, sociali e personali (CMSP). La competenza operativa professionale è il risultato di un'interazione riuscita tra tutte queste competenze.

3 Il coordinamento e la collaborazione tra i luoghi di formazione

Il coordinamento della formazione nei vari luoghi di formazione e, dove possibile, la collaborazione tra gli stessi, rivestono un ruolo centrale del modello d'insegnamento orientato alle competenze operative. In altre parole, le formazioni nei tre luoghi di formazione sono armonizzate tra loro e ciascun luogo di formazione contribuisce con le proprie priorità e peculiarità allo sviluppo delle competenze professionali, metodologiche, sociali e personali delle persone in formazione.

I documenti di attuazione elaborati per i tre luoghi di formazione sono armonizzati tra loro e favoriscono così il coordinamento e la collaborazione tra azienda, SP e CI. Pertanto, tali documenti sono vincolanti. Lo schema seguente offre una panoramica dei vari documenti di attuazione.



La tabella di coordinamento tra i luoghi di formazione è l'elemento centrale di collegamento dei documenti di attuazione (cfr. Allegato 3 del Piano di formazione). Dalla stessa è possibile desumere quando e dove vengono introdotte e approfondite le varie competenze.

Tabella di coordinamento tra i luoghi di formazione	1° sem.			2° sem.			3° sem.			4° sem.			5° sem.			6° sem.		
	SP	CI	AZ	SP	CI	AZ	SP	CI	AZ	SP	CI	AZ	SP	CI	AZ	SP	CI	AZ
a. Svolgimento dei processi di trattamento generali																		
a.1: assistere durante l'esame clinico	I															A		
a.2: assistere i pazienti durante tutte le fasi del trattamento	I															A		
b. Assistenza durante i trattamenti speciali																		
b.1: assistere durante i trattamenti di odontoiatria conservativa		I	I	I		A					A					A		
b.2: assistere durante i trattamenti endodontici		I	I	I		A					A					A		
b.3: assistere durante gli esami e i trattamenti parodontali			I							I		A				A		
b.4: assistere durante i trattamenti protesici			I							I		A				A		
b.5: assistere durante i trattamenti ortodontici			I										I		A			
b.6: assistere durante gli interventi chirurgici odontoiatrici			I				I		A							A		A
c. Applicazione delle norme e delle misure igieniche																		
c.1: assicurare la protezione della propria salute e della salute dei pazienti nonché la protezione dell'ambiente	I															A		
c.2: preparare e riordinare la sala di cura secondo le prescrizioni	I															A		
c.3: preparare i dispositivi medici in base alle direttive vigenti dell'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici (Swissmedic)	I															A		
d. Esecuzione della diagnostica per immagini																		
d.1: eseguire su incarico del medico dentista radiografie intraorali a basso dosaggio							I					I	A		A			
d.2: elaborare immagini digitali o trattare immagini analogiche							I					I	A		A			
d.3: eseguire l'esame di stabilità dei sistemi a raggi X digitali o analogici										I		I	A		A			
e. Esecuzione di lavori di manutenzione																		
e.1: eseguire lavori di cura e piccole riparazioni su apparecchi e dispositivi dello studio dentistico, ad eccezione dei sistemi a raggi X																		
e.2: smaltire rifiuti e rifiuti speciali																		
f. Assistenza ai pazienti																		
f.1: accogliere i pazienti		I	I						A		A							
f.2: registrare i dati dei pazienti						I			A									
f.3: gestire gli appuntamenti dei pazienti																		
f.4: spiegare la profilassi ai pazienti																		
f.5: comunicare con i pazienti di lingua straniera																		
g. Svolgimento di compiti amministrativi																		
g.1: preparare la documentazione dei pazienti e i piani giornalieri																		
g.2: redigere i preventivi ed emettere le fatture																		
g.3: tenere una contabilità semplice																		
g.4: trattare i casi assicurativi																		
g.5: evadere la corrispondenza generale dello studio dentistico	I									A								
g.6: gestire il magazzino dello studio dentistico																		
g.7: gestire la documentazione dei pazienti																		

I: introduzione
A: approfondimento

I: Introduzione, A: Approfondimento

4 Linee guida didattiche

Per attuare in maniera ottimale il Piano di formazione, si raccomanda di seguire le linee guida didattiche illustrate qui di seguito.

Linea guida 1: l'obiettivo principale è formare le persone. I formatori nell'azienda, gli insegnanti della SP e gli istruttori dei CI partono dalle competenze pregresse delle persone in formazione e danno prova di un atteggiamento di stima nei loro confronti.

È importante che ogni persona in formazione concluda con successo la propria formazione. I formatori nell'azienda, gli insegnanti della SP e gli istruttori dei CI prestano molta attenzione alle richieste e alle necessità delle persone in formazione, instaurano con loro un rapporto individuale e le sostengono nel loro processo di apprendimento fornendo loro feedback costruttivi.

Linea guida 2: responsabilità individuale delle persone in formazione.

Le persone in formazione fanno tutto il possibile per raggiungere gli obiettivi di valutazione riportati nel Piano di formazione e concludere così con successo la propria formazione. Eseguono quanto richiesto dal formatore e svolgono coscientemente i compiti assegnati. Frequentano la scuola professionale e i corsi interaziendali. Sono aperte ad acquisire nuove conoscenze, sanno accettare le critiche e hanno un atteggiamento positivo. Tengono una documentazione dell'apprendimento, valutano i risultati raggiunti e si preparano al colloquio con il formatore.

Linea guida 3: gli insegnanti della SP e gli istruttori dei CI adottano un approccio orientato alle competenze e alla pratica.

L'insegnamento nella SP e nei CI è orientato alle competenze, in altre parole si parte da situazioni operative tipiche della professione per creare le risorse necessarie (sapere/conoscenze, abilità/capacità, esperienze/comportamenti), attivando le conoscenze acquisite dalle persone in formazione negli altri luoghi di formazione. Nel limite del possibile, alcuni obiettivi di valutazione, competenze operative o campi di competenze operative del Piano di formazione vengono collegati tra loro e trasmessi in forma integrata.

Linea guida 4: si promuovono il coordinamento e la collaborazione tra i luoghi di formazione.

Le SP e i CI utilizzano, migliorandole, le conoscenze pregresse delle persone in formazione. A tale scopo, gli insegnanti della SP e gli istruttori dei CI si scambiano regolarmente informazioni per sapere quando e quali argomenti degli obiettivi di valutazione sono stati affrontati e qual è il livello di conoscenze delle persone in formazione (scambiandosi il piano d'insegnamento della SP e il programma di formazione dei CI).

Le consegne date alle persone in formazione promuovono il transfer dalla SP e dai CI all'azienda. Gli insegnanti della SP potrebbero, per esempio, assegnare alle persone in formazione dei compiti che consentano a queste ultime di collegare quanto appreso a scuola alla pratica lavorativa quotidiana. I CI prevedono delle consegne (v. i certificati di partecipazione nel capitolo 5 della Documentazione dell'apprendimento) da eseguire in azienda prima del CI successivo o della PQ. Le aziende devono permettere alle persone in formazione di svolgere queste consegne.

Linea guida 5: si rilevano ed evidenziano i progressi nell'apprendimento.

Nel corso del semestre, nella SP si verifica il livello di formazione raggiunto dalle persone in formazione. Per prepararsi a tali verifiche e per controllare il proprio livello di apprendimento, le persone in formazione possono utilizzare il materiale didattico a loro disposizione. I controlli dell'apprendimento devono possibilmente essere orientati alle competenze operative. Invece di

semplici domande sui contenuti (C1) sono per esempio previsti incarichi semplici, lavori di progetto, analisi di casi ecc.

Il certificato delle competenze rilasciato alla fine di un CI viene dapprima firmato sia dalla persona in formazione che dal formatore e poi recapitato all'azienda formatrice.

Nell'azienda formatrice, le persone in formazione ricevono regolarmente dei feedback sui loro progressi, che vengono poi trascritti nel rapporto di formazione e servono anche per approfondire le varie competenze operative.

Linea guida 6: si utilizza la documentazione dell'apprendimento.

La collaborazione tra i tre luoghi di formazione è supportata dalla documentazione dell'apprendimento, nella quale sono riportate regolarmente le riflessioni sulle prestazioni fornite nell'azienda. I colloqui semestrali condotti nell'azienda prendono spunto dalla documentazione dell'apprendimento che, in relazione all'orientamento alle competenze operative, rappresenta uno degli strumenti più importanti ed efficaci della formazione professionale di base.

Linea guida 7: tra i tre luoghi di formazione vi è uno scambio d'informazioni.

La collaborazione e lo scambio d'informazioni tra i tre luoghi di formazione sono fondamentali per la formazione professionale di base. Le sedi scolastiche e quelle dei CI si scambiano regolarmente informazioni tra loro e con le aziende.

5 Concetto didattico per i CI e la SP

Le lezioni vengono strutturate nel seguente modo.²

Per le sequenze di apprendimento, partire da una situazione professionale pratica.

Con mezzi adeguati, richiamare alla memoria e presentare la situazione scelta.

Identificare le conoscenze, le capacità e gli atteggiamenti necessari per affrontare questa situazione.

Attivare le conoscenze pregresse e le esperienze che le persone in formazione hanno acquisito negli altri luoghi di formazione. Trasmettere le conoscenze, le capacità e i comportamenti rifacendosi alla pratica. In alternativa, le persone in formazione fanno proprie autonomamente tali conoscenze, capacità e comportamenti.

Consolidare e approfondire le conoscenze, le capacità e i comportamenti con consegne ed esercizi adeguati, che promuovano il transfer dalla pratica e nella pratica.

Valutare le prestazioni sulla base di consegne e di esercizi che siano in relazione a una situazione professionale tipica.

² Questo schema si basa sul seguente testo: Ghisla G., Boldrini E., Bausch I., *Didattica per situazioni. Una guida per gli insegnanti di formazione professionale*, Lugano, IUFP Dipartimento formazione, 2014.

In collaborazione con diversi gruppi di autori, la SSO ha elaborato una serie di dispense per tutti i campi di competenze operative seguendo lo schema appena illustrato, che va inteso come una linea guida per le lezioni alla scuola professionale, nella consapevolezza che i metodi cambiano da un insegnante all'altro e possono essere adeguati.