
Piano di studio per la formazione di tecnico di sala operatoria dipl. SSS

Divisione della formazione professionale
Ufficio della formazione sanitaria e sociale
Scuola superiore medico-tecnica

Lugano, 24 agosto 2010



INDICE

1	PIANO DI STUDIO	3
1.1	Approvazione e riconoscimento della formazione	3
1.2	Professione	3
2	ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE	4
2.1	Il Dipartimento	4
2.2	La scuola	4
2.3	Gli istituti di formazione pratica	4
2.4	La commissione di vigilanza	4
3	SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE	6
3.1	La formazione	6
3.2	Formazione abbreviata	6
3.3	Finalità della formazione	6
3.4	Organizzazione della formazione	7
4	CONDIZIONI D'AMMISSIONE	10
4.1	Requisiti	10
4.2	Domanda d'iscrizione	10
4.3	Procedure di ammissione	10
4.4	Esami di graduatoria	11
5	ASPETTI FINANZIARI, ASSICURATIVI E CONTROLLI DELLA SALUTE	12
5.1	Tasse scolastiche e spese di formazione	12
5.2	Borse e prestiti di studio	12
5.3	Indennità	12
5.4	Coperture assicurative	12
5.5	Controlli della salute	12
6	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI	13
6.1	Partecipazione degli allievi, assemblea	13
6.2	Doveri degli allievi	13
6.3	Diritti degli allievi	13
6.4	Assenze	14
6.5	Congedi	14
6.6	Dimissioni	14
6.7	Segreto professionale	14
6.8	Calendario scolastico, riposo, vacanze	14
6.9	Orari, turni di lavoro	15
6.10	Vitto, alloggio e abiti di lavoro	15
6.11	Norme disciplinari	15
7	VALUTAZIONI, PROMOZIONI E OTTENIMENTO DEL DIPLOMA	16
7.1	Valutazioni	16
7.2	Principi di valutazione	16
7.3	Regole generali concernenti le valutazioni sommativie	17
7.4	Condizioni per la promozione	18
7.5	Esami di diploma e condizioni per l'ottenimento del diploma	18
8	CONTESTAZIONI	20
9	SOSPENSIONE/INTERRUZIONE DEGLI STUDI	20
10	ENTRATA IN VIGORE	20

1 PIANO DI STUDIO

Il piano di studio stabilisce i requisiti, le condizioni e la procedura per l'ammissione, gli aspetti tecnici e pedagogici della formazione teorica e pratica, le condizioni per l'ottenimento del diploma federale.

Definisce altresì le condizioni assicurative, le misure per il controllo della salute, come pure i diritti e i doveri degli allievi¹.

1.1 Approvazione e riconoscimento della formazione

Il programma di formazione è conforme al Programma quadro d'insegnamento approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (detto in seguito UFFT).

Il titolo rilasciato è un titolo federale.

1.2 Professione

Il tecnico di sala operatoria (TSO) dipl. SSS è una figura professionale specializzata attiva presso il blocco operatorio di ospedali e cliniche. Collabora agli interventi chirurgici, occupandosi della strumentazione e delle attività di sostegno, assicurando la prestazioni di cura e assistenza ai pazienti.

Il TSO può lavorare in ulteriori settori come: reparti di endoscopia, reparti di radiologia invasiva, ambulatori di chirurgia, ospedali di giorno, studi medici o nell'industria medico-tecnica.

Il blocco operatorio rappresenta un'unità di lavoro protetta il cui accesso richiede il rispetto di specifiche misure igieniche.

L'attività professionale nel blocco operatorio è caratterizzata da continui e rapidi cambiamenti, spesso imprevedibili, da situazioni ad alto rischio e di elevata complessità, da responsabilità gestionali sia professionali che personali soggette a frequenti modifiche, da un alto livello di tecnicizzazione.

Il lavoro nel blocco operatorio richiede inoltre una stretta ed intensa collaborazione interprofessionale nell'ambito dei processi di lavoro.

Nelle sue azioni il TSO considera gli aspetti economici e mira a coniugare le esigenze di efficacia basata sull'evidenza e di efficienza.

Il TSO osserva i valori e le norme relativi alla sua professione, rispetta i diritti dei pazienti e assicura la protezione dei dati e la garanzia della qualità.

Nell'ambito delle sue mansioni, il TSO assume dei compiti di formazione professionale.

¹ I nomi comuni relativi a cariche e professioni utilizzati nel presente piano di studio si intendono al maschile e al femminile.

2 ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

2.1 Il Dipartimento

Il Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS), per il tramite della Divisione della formazione professionale (DFP), adempie alle funzioni generali di pianificazione, di direzione pedagogica e di amministrazione della Scuola superiore medico-tecnica di Lugano (detta in seguito scuola).

2.2 La scuola

I corsi per la formazione di TSO sono organizzati dalla scuola. Alla direzione è attribuita in particolare:

- la conduzione della formazione in conformità alle norme stabilite dal Piano quadro federale;
- l'elaborazione, in collaborazione con la commissione di vigilanza, delle linee direttive per la formazione;
- la selezione dei candidati;
- l'applicazione di misure disciplinari;
- l'allestimento del rapporto annuale e del progetto di preventivo annuale.

La direzione rappresenta la scuola verso l'esterno e in particolare con le associazioni professionali e gli altri enti sociosanitari.

Si richiamano inoltre le vigenti norme contenute nella *Legge della scuola* del 1. febbraio 1990.

2.3 Gli istituti di formazione pratica

Gli allievi effettuano la formazione pratica nelle diverse strutture sociosanitarie del Cantone, della Svizzera o all'estero, secondo un percorso formativo definito dalla scuola. Agli allievi può essere richiesto un periodo di formazione pratica fuori Cantone, tenendo in considerazione gli obiettivi del periodo di formazione e le esigenze organizzative degli istituti e della scuola. Essi prestano la loro attività nel limite delle capacità acquisite secondo il periodo di formazione. Per i requisiti delle strutture sociosanitarie a formare allievi TSO fanno stato le norme contenute nel Piano quadro federale.

I rapporti tra scuola e istituti di formazione pratica sono regolati da una speciale convenzione.

2.4 La commissione di vigilanza

Il DECS, sentito l'avviso della direzione, nomina la commissione di vigilanza (detta in seguito commissione) composta di cinque membri, di cui almeno tre TSO dipl. SSS o infermieri strumentisti; ne fa parte di diritto il capo dell'Ufficio della formazione sanitaria e sociale.

Il direttore della scuola e il responsabile della formazione partecipano alle riunioni senza diritto di voto.

La commissione nomina al suo interno il presidente che, a rotazione, resta in carica per la durata di due anni.

La commissione è organo consultivo del DECS e della direzione e si occupa in particolare:

- della sorveglianza sull'andamento generale dei corsi,
- della verifica dei programmi annuali d'insegnamento,
- dell'esame dei risultati ottenuti dagli allievi,
- dell'esame delle modifiche del Piano di studio e dei programmi,
- del vaglio del rapporto annuale.

3 SVOLGIMENTO DELLA FORMAZIONE

3.1 La formazione

Il programma d'insegnamento teorico e pratico è conforme alle norme stabilite dal Piano quadro federale approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia.

La formazione è organizzata in tre anni; ogni anno di formazione comprende una parte di formazione teorica e una di formazione pratica che viene svolta in diversi istituti sanitari.

Dopo aver superato gli esami finali si ottiene il diploma di TSO diplomato SSS.

3.2 Formazione abbreviata

Gli allievi che comprovano d'avere già acquisito una parte delle competenze professionali richieste dal profilo TSO possono beneficiare d'una riduzione del periodo di formazione conforme alle norme stabilite dal Piano quadro federale.

Le richieste per una formazione abbreviata vanno presentate alla direzione, a cui spetta la decisione in merito.

3.3 Finalità della formazione

Alla fine della formazione l'allievo deve essere competente in relazione ai seguenti processi di lavoro, che sono suddivisi in sei processi principali.

1. Strumentazione

- Agire asettico
- Strumentazione a livello interdisciplinare

2. Attività di sostegno

- Visione globale della situazione durante l'intervento e agire asettico
- Attuazione di dispositivi ed impianti medico-tecnici
- Pianificazione e coordinamento e dei processi

3. Prestazione di cure e assistenza ai pazienti nel blocco operatorio

- Prestazione di cure e assistenza ai pazienti
- Sviluppo e gestione di un buon rapporto con i pazienti

4. Organizzazione e logistica

- Organizzazione
- Logistica
- Documentazione

5. Collaborazione interprofessionale e comunicazione

- Collaborazione interprofessionale
- Comunicazione

6. Gestione della qualità e sviluppo della professione

- Gestione della qualità e del rischio
- Autogestione relativa alla professione
- Trasferimento di conoscenze

3.4 Organizzazione della formazione

Le 5400 ore di apprendimento sono ripartite in funzione dei tre campi di formazione:

Campo di formazione scolastico

2160 ore di apprendimento (40 % del ciclo di formazione), incluse le ore per il Training and Transfert.

Campo di formazione della pratica professionale

3240 ore di apprendimento (60 % del ciclo di formazione), incluse le ore per il Training and Transfert.

Campo di formazione Training and Transfert

il 10 % delle 5400 ore di studio complessive è attribuito proporzionalmente al campo di apprendimento scolastico, rispettivamente al campo di apprendimento pratico professionalizzante.

3.4.1 Campo di formazione scolastico

La formazione scolastica é organizzata in moduli ed è orientata all'acquisizione delle competenze professionali; il percorso formativo di basa sulle situazioni esemplari rilevate nei contesti professionali.

I moduli sono suddivisi in:

- moduli di base;
- moduli specifici;

Ogni modulo è strutturato in unità di apprendimento in cui vengono esplicitati i contenuti e le modalità d'insegnamento.

Nella tabella seguente sono elencati i moduli di ogni anno scolastico.

Moduli di insegnamento	
Codice	1° anno
1.01	Modulo di base: concetti di base, inglese e informatica
1.02	Modulo di base: anatomia, fisiologia e patologia
1.03	Modulo di base: cura e assistenza del paziente in sala operatoria
1.04	Modulo di base: ruolo del volante
1.05	Modulo di base: ruolo della strumentista
1.06	Modulo di base: chirurgia generale
1.07	Modulo di base: igiene, asepsi e antisepsi
1.08	Modulo di base: circuito del materiale sterile - certificato livello I
1.09	Modulo specifico: interventi minori dell'apparato digerente
1.10	Modulo specifico: interventi minori del piccolo bacino
1.11	Modulo specifico: interventi minori del collo e della testa
1.12	Modulo specifico: interventi vascolari minori
1.13	Modulo specifico: interventi minori del sistema muscolo scheletrico
1.20	Pratica professionale
Codice	2° anno
2.01	Modulo specifico: inglese, metodologia, organizzazione e Lavoro di Diploma
2.03	Modulo specifico: complicanze chirurgiche, urgenze e anestesia
2.09	Modulo specifico: interventi medi e grandi dell'apparato digerente
2.10	Modulo specifico: interventi medi e grandi del piccolo bacino
2.11	Modulo specifico: interventi medi e grandi del collo e della testa
2.12	Modulo specifico: interventi vascolari medi e grandi
2.13	Modulo specifico: interventi medi e grandi del sistema muscolo scheletrico
2.14	Modulo specifico: interventi toracici medi e grandi
2.15	Modulo specifico: interventi di chirurgia plastica, ricostruttiva e pediatrica
2.20	Pratica professionale
Codice	3° anno
3.01	Modulo specifico: organizzazione, gestione qualità, ruolo professionale, lavoro di diploma
3.03	Modulo specifico: politraumi e prelievi d'organi
3.09	Modulo specifico: interventi complessi e di urgenza dell'apparato digerente
3.10	Modulo specifico: interventi complessi e di urgenza del piccolo bacino
3.11	Modulo specifico: interventi complessi e di urgenza del collo e della testa
3.12	Modulo specifico: interventi vascolari complessi, di urgenza, cardiocirurgia
3.13	Modulo specifico: interventi complessi e di urgenza del sistema muscolo scheletrico
3.14	Modulo specifico: interventi toracici complessi e di urgenza
3.20	Pratica professionale
3.21	Pratica professionale (esame di diploma)

3.4.2 Campo di apprendimento pratico professionalizzante

Il campo di apprendimento pratico professionalizzante permette agli allievi di consolidare e ampliare le conoscenze e le capacità acquisite a scuola e necessarie per affrontare i compiti nella pratica professionale e per acquisire le competenze attese. E' quindi richiesta la messa in atto dell'apprendimento basato sulla metanalisi della pratica

Durante la formazione pratica si sostengono e incentivano la socializzazione professionale e lo sviluppo della personalità.

Nell'ambito del campo di apprendimento pratico professionalizzante, l'organizzazione dei periodi pratici deve garantire lo svolgimento di uno stage in almeno una delle discipline di ognuno dei tre gruppi:

- Gruppo 1: discipline chirurgia viscerale, chirurgia vascolare, ginecologia, urologia;
- Gruppo 2: discipline traumatologia, ortopedia;
- Gruppo 3: disciplina chirurgia specializzata (cardiologia, chirurgia toracica, ORL, neurochirurgia, oftalmologia, chirurgia plastica e ricostruttiva, chirurgia pediatrica ed altre).

Gli stage devono essere svolti presso almeno due strutture diverse oppure presso due reparti specialistici dello stesso istituto, che però a livello organizzativo siano separati uno dall'altro.

3.4.3 Campo di apprendimento *Training e Transfer*

Allo scopo di orientare l'apprendimento alle situazioni professionali reali e alle relative competenze il curriculum prevede anche l'area didattica del *Training & Transfer* (TT), ovvero un contesto didattico nel quale gli allievi sono assistiti, tramite diversi metodi didattici, nell'acquisizione delle capacità richieste e nel collegamento delle conoscenze teoriche alla pratica professionale.

Il TT è previsto sia in ambito scolastico, sia nelle istituzioni di formazione pratica.

La scuola stabilisce i periodi di formazione sia a scuola che negli istituti di formazione pratica. Con questi ultimi la scuola collabora all'organizzazione dei momenti di TT.

4 CONDIZIONI D'AMMISSIONE

L'apertura delle iscrizioni alla formazione è pubblicata sul Foglio Ufficiale.

4.1 Requisiti

Per potersi iscrivere alla formazione si deve disporre di un attestato o certificato di grado secondario II conseguito al termine di una formazione della durata di almeno 3 anni.

4.2 Domanda d'iscrizione

Le domande devono essere presentate tramite invio dell'apposito formulario ottenibile presso la segreteria o sul sito web della scuola, allegando tutta la documentazione richiesta.

4.3 Procedure di ammissione

La scuola emana un proprio regolamento d'ammissione.

L'ammissione è decisa dalla direzione.

Per la valutazione delle candidature la direzione può avvalersi della consulenza d'esperti.

4.3.1 Ammissione diretta

Sono ammessi direttamente alla formazione i titolari di un attestato federale di maturità professionale sanitaria e sociale abbinato al tirocinio di operatore sociosanitario, come pure i titolari di un attestato di maturità specializzata.

4.3.2 Ammissione con esame attitudinale

Sono ammessi con esame attitudinale i titolari di:

- attestato di maturità professionale (non sanitaria e sociale);
- attestato federale di maturità;
- certificato triennale di scuola specializzata;
- attestato federale di capacità ottenuto nelle professioni di aiuto familiare, assistente di studio medico, operatore sociosanitario, operatore socioassistenziale.

Per l'ammissione di persone di età superiore ai 25 anni possono essere concesse deroghe sulla base della valutazione di un dossier di candidatura.

4.3.3 Altre condizioni

Gli altri candidati e i titolari di una maturità estera non comprensiva delle scienze naturali o titoli equivalenti, sono tenuti a frequentare il corso integrativo in scienze naturali (biologia, chimica e fisica), organizzato dalla Scuola superiore medico-tecnica di Lugano, ottenendo la relativa certificazione.

L'ammissione definitiva è subordinata alla visita medica d'entrata effettuata dal medico fiduciario della scuola e dallo svolgimento con profitto di uno stage in sala operatoria di almeno 2 settimane prima dell'inizio della scuola.

4.4 Esami di graduatoria

Il numero dei posti di formazione è limitato. Se il numero dei candidati dovesse superare il numero dei posti a disposizione verranno ammessi a titolo prioritario i candidati ammissibili direttamente e in secondo ordine i candidati definiti in base ai risultati della graduatoria d'esame.

5 ASPETTI FINANZIARI, ASSICURATIVI E CONTROLLI DELLA SALUTE

5.1 Tasse scolastiche e spese di formazione

Durante la formazione sono percepite delle tasse semestrali stabilite dall'autorità cantonale, non rimborsabili in caso di rinuncia alla formazione.

Le spese per il materiale, le visite, il lavoro di diploma e le trasferte sono a carico dell'allievo.

5.2 Borse e prestiti di studio

L'allievo può fare richiesta di una borsa o di un prestito di studio direttamente all'Ufficio borse di studio e sussidi.

5.3 Indennità

L'allievo percepisce un'indennità mensile lorda secondo le modalità definite dal Consiglio di Stato.

5.4 Coperture assicurative

La scuola assicura l'allievo contro gli infortuni professionali, non professionali e la perdita di salario conseguente a malattia nella forma riconosciuta ai dipendenti dello Stato.

I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico dell'allievo.

Gli istituti che accolgono l'allievo in stage provvedono ad assicurarlo per i rischi di responsabilità civile.

5.5 Controlli della salute

L'allievo deve sottoporsi alla visita medica all'inizio della formazione.

Durante la formazione i controlli della salute sono organizzati dalla scuola secondo le indicazioni legislative cantonali e federali previste per il personale sanitario.

La cartella sanitaria dell'allievo rimane presso il medico scolastico o lo studio medico che ha effettuato i controlli. Casi particolari sono esaminati dal medico cantonale. La direzione scolastica può richiedere la rivalutazione dell'idoneità durante la formazione nei casi in cui la stessa fosse messa in dubbio.

6 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALLIEVI

6.1 Partecipazione degli allievi, assemblea

Si richiamano le norme contenute nella *Legge della scuola* del 1. febbraio 1990 e nel relativo *Regolamento d'applicazione* del 19 maggio 1992.

Per quanto riguarda l'assemblea degli allievi (riunione plenaria di tutti gli allievi iscritti alla scuola), la stessa assolve i seguenti compiti:

- a) formula all'attenzione degli organi della scuola le richieste degli allievi;
- b) esprime l'opinione degli allievi nelle consultazioni;
- c) delibera sugli oggetti che le leggi e le disposizioni d'applicazione le deferiscono;
- d) designa i propri rappresentanti negli organi scolastici aperti agli allievi.

L'assemblea degli allievi è disciplinata da un regolamento adottato dall'assemblea stessa; esso è approvato dal consiglio di direzione. Gli organi dell'assemblea informano tempestivamente la direzione delle decisioni adottate.

Le riunioni possono aver luogo anche in tempo di lezione; in tal caso possono essere utilizzate, ogni anno, al massimo dieci ore lezione.

6.2 Doveri degli allievi

Gli allievi hanno il dovere di:

- a) adempiere agli obblighi di frequenza;
- b) tenere un comportamento corretto e conforme alle direttive scolastiche;
- c) dedicarsi con impegno alle attività scolastiche.

La frequenza alle lezioni teoriche è obbligatoria anche durante i periodi di formazione pratica.

I corsi scolastici che cadono in giorni festivi possono essere recuperati.

6.3 Diritti degli allievi

Gli allievi hanno diritto di ricevere un insegnamento conforme alle finalità della formazione e alle loro caratteristiche individuali nel rispetto della loro personalità e della loro libertà di coscienza e di credenza.

Essi hanno inoltre il diritto di:

- a) essere informati sulla loro situazione scolastica;
- b) ottenere una valutazione corretta e motivata del loro profitto;
- c) ricevere informazioni su leggi e regolamenti che li concernono;
- d) chiedere informazioni e presentare osservazioni o istanze di riesame al singolo docente o agli organi dell'istituto, i quali sono tenuti a rispondere direttamente;

- e) proporre istanze di intervento agli organi scolastici e alle autorità scolastiche immediatamente superiori contro le decisioni o l'operato dei singoli docenti o degli organi scolastici subordinati;
- f) partecipare alla vita dell'istituto secondo le modalità stabilite al punto 5.1 di questo piano di studio.

6.4 Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate. Assenze ingiustificate gravi e ripetute danno luogo a sanzioni disciplinari che possono portare all'espulsione.

In caso di malattia o infortunio, gli allievi avvertono immediatamente sia la scuola che il posto di stage; nel caso in cui l'assenza avvenga durante un periodo di pratica. Il certificato medico deve essere inoltrato, dopo tre giorni, alla scuola ed al posto di stage.

Nell'arco dei tre anni di formazione le assenze scolastiche o nel posto di stage superiori al 10% possono pregiudicare il prosieguo della formazione e l'ottenimento del diploma.

Assenze superiori al 20% della durata di un singolo stage possono pregiudicare l'assegnazione della relativa valutazione e compromettere il superamento dell'anno .

I corsi di servizio militare e di protezione civile non sono calcolati giorni di assenza.

6.5 Congedi

L'allievo ha diritto ai congedi pagati previsti dalla vigente *Legge organica dei dipendenti dello Stato*.

6.6 Dimissioni

L'allievo che intende abbandonare la formazione è tenuto a rispettare un termine di preavviso di 15 giorni, di regola per il 15 o per la fine del mese.

6.7 Segreto professionale

L'allievo è tenuto ad osservare il segreto professionale e d'ufficio anche quando abbandona il servizio e la scuola, sotto comminatoria delle sanzioni previste dagli art. 320 e 321 del *Codice penale svizzero*.

6.8 Calendario scolastico, riposo, vacanze

La scuola allestisce prima dell'inizio dei corsi il calendario per l'anno scolastico e definisce i periodi di scuola, di stage e le vacanze; durante l'anno scolastico possono verificarsi dei cambiamenti legati a esigenze organizzative.

6.9 Orari, turni di lavoro

L'orario settimanale durante la formazione pratica non può essere superiore all'orario di lavoro dei TSO diplomati.

Non è ammesso un turno di lavoro di oltre sei giorni consecutivi, compresi i giorni di scuola, e nemmeno un periodo di riposo superiore ai quattro giorni consecutivi al di fuori delle vacanze. Se l'onere di lavoro nel reparto lo permette, all'allievo può venir accordato un periodo di studio.

Gli allievi del 1° e del 2° anno di formazione non effettuano servizi notturni, picchetti, né lavorano durante i fine settimana.

Gli allievi del 3° anno di formazione operano secondo i turni in vigore nell'istituto; il turno notturno o di picchetto può essere richiesto per un massimo di 8 volte durante ogni stage del 3. anno di formazione. In questo ambito l'allievo non potrà comunque sostituire l'operatore qualificato e quindi dovrà svolgere i picchetti affiancato da un professionista diplomato.

6.10 Vitto, alloggio e abiti di lavoro

Gli istituti di formazione pratica devono permettere agli allievi di fruire del servizio mensa, alloggio e lavanderia almeno alle stesse condizioni previste per il personale interno.

Gli abiti di lavoro sono lavati e stirati a spese dell'istituto.

6.11 Norme disciplinari

Durante la formazione pratica gli allievi soggiacciono alle prescrizioni dei regolamenti degli istituti. In caso di inadempienze sul lavoro da parte dell'allievo, l'istituto deve immediatamente informare la direzione della scuola, che deciderà circa le misure da adottare.

L'allievo che non ottempera alle disposizioni o commette infrazioni alle norme scolastiche vigenti, al regolamento dell'istituto e al presente piano di studio, sarà ammonito, sospeso temporaneamente o espulso dalla direzione della scuola.

Di regola non si applicherà la pena maggiore se non dopo aver sperimentato quella minore.

7 VALUTAZIONI, PROMOZIONI E OTTENIMENTO DEL DIPLOMA

7.1 Valutazioni

Nell'ottica pedagogica per adulti il sistema di valutazione si compone, sull'arco di tutta la formazione, di valutazioni formative e di valutazioni sommativa.

La **valutazione formativa** permette all'allievo di comprendere la sua situazione e all'insegnante di elaborare una diagnosi pedagogica in base alla quale adattare i propri interventi in modo da permettere all'allievo di superare gli ostacoli futuri.

La valutazione formativa comprende un'autovalutazione dell'allievo e una valutazione da parte del docente e o della persona di riferimento per la formazione pratica.

Essa si svolge periodicamente sull'arco di ogni semestre scolastico.

La **valutazione sommativa** permette di valutare il raggiungimento delle competenze previste dalla formazione, sancisce il passaggio da un anno di formazione all'altro e di conseguenza l'ottenimento del diploma di tecnico di sala operatoria SSS dopo tre anni di formazione.

7.2 Principi di valutazione

Considerato che il programma di formazione si basa sullo sviluppo di competenze che l'allievo deve raggiungere, i principi della valutazione si fondano sullo stesso sistema:

- per ogni procedura di valutazione, vengono determinate **le competenze da raggiungere** e vengono esplicitati i relativi **criteri di valutazione**;
- per la valutazione sommativa viene inoltre definito il **numero di competenze minimo** che l'allievo deve raggiungere affinché la valutazione sia considerata **"sufficiente"**;
- per la valutazione sommativa, oltre al numero di competenze necessarie per dimostrare il raggiungimento del livello di formazione previsto, sono definite delle **competenze inderogabili**; l'allievo deve dimostrare di aver raggiunto queste competenze, in caso contrario, anche se il numero totale delle competenze raggiunte porterebbe alla valutazione positiva dell'esame, la prova viene considerata come non acquisita. L'insieme delle competenze inderogabili deve garantire che tutti gli allievi che ottengono un diploma abbiano sviluppato un profilo professionale pertinente.

Per le valutazioni sommative vige la seguente griglia di valutazione.

Valutazione	Definizione	Nota numerica	Qualificazione della pratica
A	Ottimo	6	Prestazione eccezionale (con solo errori minimi)
B	Molto buono	5.5	Prestazione molto buona (con alcuni errori non significativi)
C	Buono	5	Prestazione buona (con pochi errori)
D	Discreto	4.5	Prestazione discreta (nella media malgrado alcuni errori significativi)
E	Sufficiente	4	Prestazione sufficiente (soddisfa solo i criteri minimi)
FX	Leggermente Insufficiente (è richiesto un complemento di lavoro per raggiungere gli obiettivi richiesti)	3.5	Prestazione leggermente insufficiente (non soddisfa i requisiti minimi)
F	Insufficiente (è richiesto un considerevole lavoro per raggiungere gli obiettivi richiesti)	< 3.5	Prestazione insufficiente (non soddisfa i requisiti minimi con gravi e/o numerosi errori)

Le valutazioni da A ad E certificano l'acquisizione delle competenze minime.

Le note medie vengono arrotondate per eccesso al primo decimale.

7.3 Regole generali concernenti le valutazioni sommative

La **valutazione orale** è effettuata da due persone, di cui di regola almeno una in possesso di un diploma di insegnante in tecnica operatoria o titolo giudicato equivalente.

Il lavoro di diploma e l'interrogazione orale che fanno parte della procedura di qualifica finale sono effettuate da due persone, delle quali almeno una in possesso di un diploma di insegnante in tecnica operatoria o titolo giudicato equivalente.

La **valutazione dei periodi di pratica** viene eseguita ed espressa dal luogo di stage e coinvolge la persona di referenza, l'equipe curante e il formatore interno.

7.4 Condizioni per la promozione

Il passaggio al 2° anno di formazione è subordinato all'acquisizione dei moduli 1.01, 1.02, 1.08, 1.20, a una convalida generale dei restanti moduli di base e alla convalida di uno dei restanti moduli specifici (la cui scelta spetta alla scuola).

Il passaggio al 3° anno di formazione è subordinato all'acquisizione dei moduli 2.01 e 2.20 e alla convalida di due dei moduli specifici (la cui scelta spetta alla scuola).

In caso di non superamento di un modulo teorico, la ripetizione della convalida deve essere effettuata, di regola, entro la fine dell'anno scolastico in data stabilita dalla scuola. Ogni convalida può essere ripetuta una sola volta.

Non è possibile effettuare ripetizioni delle convalide dei moduli di formazione pratica.

L'allievo non promosso può ripetere l'anno una sola volta; complessivamente la formazione non può durare più di cinque anni.

7.5 Esami di diploma e condizioni per l'ottenimento del diploma

7.5.1 Modalità d'accesso alla procedura di qualificazione (esame di diploma)

L'allievo accede all'esame di diploma se ha acquisito il modulo 3.20 e due altri moduli specifici del terzo anno definiti dalla scuola.

7.5.2 Esame di diploma

L'esame finale di diploma è costituito dalle seguenti parti:

- a) lavoro di diploma orientato alla pratica professionale;
- b) convalida del periodo di formazione pratica (Modulo 3.21);
- c) colloquio d'esame.

La scuola stabilisce i termini e le direttive per lo svolgimento delle prove e di eventuali ripetizioni.

Il **lavoro di diploma** è orientato alla pratica professionale; viene redatto durante il terzo anno della formazione ed è soggetto allo specifico regolamento.

La **convalida del modulo 3.21** avviene secondo le modalità previste nel punto 7.3.

Il **colloquio d'esame** si basa su una situazione professionale concreta; è volto a valutare le conoscenze teoriche legate al caso specifico e le capacità di argomentazione dell'allievo.

Il colloquio dura almeno 30 minuti. Si svolge durante le ultime 12 settimane dell'ultimo anno di formazione, in collaborazione tra la scuola e la struttura in cui si svolge la formazione pratica.

Al colloquio devono presenziare almeno due esaminatori in possesso del diploma di TSO o titolo ritenuto equivalente, fra cui almeno un insegnante della scuola.

7.5.3 Superamento dell'esame di diploma

L'allievo consegue il diploma di tecnico di sala operatoria SSS se ha ottenuto la sufficienza in ognuna delle tre parti dell'esame di diploma.

7.5.4 Ripetizione dell'esame di diploma

L'allievo che non supera l'esame di diploma ha la possibilità di ripetere una sola volta le parti non sufficienti, al più tardi entro sei mesi dalla fine dell'anno scolastico frequentato.

Nel caso di un secondo esito insufficiente la procedura di qualificazione è definitivamente non superata.

7.5.5 Diploma

All'allievo che ha superato gli esami viene consegnato il diploma di TSO dipl. SSS riconosciuto dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia e valido su tutto il territorio svizzero.

8 CONTESTAZIONI

Contro le decisioni della direzione in materia d'ammissione, promozione o sanzione disciplinare è data facoltà di reclamo entro 10 giorni alla direzione stessa.

Contro le decisioni di quest'ultima è data facoltà di ricorso al Consiglio di Stato.

La procedura è regolata dalle norme della legge di procedura per le cause amministrative.

9 SOSPENSIONE/INTERRUZIONE DEGLI STUDI

A chi sospende o interrompe la formazione, la scuola, su richiesta, rilascia il relativo attestato di frequenza con l'indicazione delle convalide effettuate.

Ai fini di una eventuale ripresa della formazione possono essere considerati solo i moduli convalidati durante i precedenti tre anni.

10 ENTRATA IN VIGORE

Questo piano di studio è stato approvato dall'Ufficio della formazione sanitaria e sociale il 24 agosto 2010 ed entra in vigore con effetto immediato.