**Prova di efficienza in istituzione
Formazione di base CSCSP: agente di custodia (f) / agente di custodia (m)**

# Introduzione

## Dati personali

|  |  |
| --- | --- |
| **Stabilimento:** | Clicca qui per inserire il testo |
| **Partecipante alla formazione:** | Clicca qui per inserire il testo |
| **Classe / durata della formazione FB CSCSP:** | Clicca qui per inserire il testo |
| **Coach della pratica:** | Clicca qui per inserire il testo |

## La formazione di base CSCSP

**La formazione di base CSCSP mira a preparare l’esame federale di professione di «agente di custodia (f) / agente di custodia (m)».** Il Profilo di qualificazione del 30 ottobre 2017 (Profilo di qualificazione) include il Profilo professionale dell’agente di custodia e descrive le competenze operative (settori A-E), con i relativi criteri di prestazione, che la/il partecipante alla formazione deve acquisire per poter sostenere l’esame federale di professione e ottenere l’attestato professionale federale.

Conformemente all’articolo 8 del Regolamento della formazione, la trasmissione delle competenze è un compito condiviso dagli stabilimenti di privazione di libertà, dai cantoni e dal CSCSP.

## Obiettivo della prova di efficienza in istituzione

Per poter completare con successo la formazione, sia le prove di efficienza della scuola che la prova di efficienza in istituzione devono essere state valutate come «superate» (art. 16 Regolamento della formazione CSCSP).

Nell’ambito della prova di efficienza in istituzione, la messa in pratica delle competenze operative viene controllata e valutata in conformità con il Profilo di qualificazione.

Nel contesto della Formazione di base, il Regolamento della formazione prevede che i coach della pratica che lavorano negli stabilimenti di privazione di libertà accompagnino sul posto la/il partecipante durante la Formazione di base e controllino l’acquisizione delle competenze operative (art. 8 Regolamento della formazione CSCSP).

## Struttura e svolgimento

Le competenze operative dei settori A-D da valutare, tratte dal Profilo di qualificazione, vengono attribuite al semestre di formazione in questione dal coach della pratica e dalla/dal partecipante alla Formazione di base CSCSP congiuntamente e poi valutate alla fine del semestre (cap. 2). Lo stato di avanzamento della formazione riguardante le competenze operative trasversali del settore E, nonché altri aspetti, vengono documentati ogni semestre (cap. 3). Il giudizio e le firme concludono la prova di efficienza in istituzione (cap. 4).

# Valutazione delle competenze operative (settori A-D)

All’inizio della formazione, nella prova di efficienza viene stabilito quali competenze operative, tra le 26 descritte nei settori di competenze operative A-D del Profilo di qualificazione, verranno valutate e quando. Ogni semestre devono essere valutate almeno 8 competenze operative. Alla fine dei tre semestri le 26 competenze operative devono essere state valutate come «acquisite/non acquisite» o «trattate» almeno una volta.

## Competenze operative «acquisite/non acquisite»

Le competenze operative di cui al capitolo 2.1 devono essere valutate con «acquisite/non acquisite». **Nel caso in cui una competenza operativa venga giudicata «non acquisita» è obbligatorio motivare la decisione.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Competenza operativa** | **Semestre** | **Giudizio** | **Motivazioni / Ulteriori osservazioni / Provvedimenti** |
|  | A1 Procedere all’ammissione delle persone detenute |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | A3 Partecipare alla fissazione degli obiettivi e dei piani d’esecuzione della sanzione |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | A4 Sostenere e accompagnare le persone detenute nel quotidiano |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | A5 Accompagnare e inquadrare i gruppi particolari di persone detenute con necessità specifiche |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | B2 Mostrare alle persone detenute le unità di lavoro/ occupazione e spiegare loro come eseguire le mansioni / in cosa consiste l’occupazione |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | B4 Guidare le persone detenute, sostenerle e accompagnarle nelle unità di lavoro |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C1 Eseguire controlli di sicurezza delle persone detenute (incluse perquisizioni corporali), degli oggetti, dei luoghi e dei locali |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C2 Controllare la detenzione e l’uso di stupefacenti e altri prodotti vietati da parte delle persone detenute |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C3 Eseguire controlli di presenza |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C4 Identificare e annotare le violazioni dei regolamenti e i comportamenti scorretti delle persone detenute |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C6 Dare l’allarme e intervenire correttamente in caso di crisi o di situazione d’urgenza e proteggere sé stessi |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C8 Controllare i visitatori e sorvegliare le visite |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | D1 Identificare e valutare le sofferenza fisiche e i comportamenti particolari dovuti a turbe psichiche e, se del caso, informare gli specialisti competenti |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | D2 Dare l’allarme nelle situazioni d’emergenza medica e intraprendere le prime misure d’urgenza |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | D3 Identificare e gestire adeguatamente i problemi di salute poco gravi |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |
|  | D4 Gestire in maniera adeguata i gruppi di persone detenute particolarmente vulnerabili |  | [ ]  acquisita[ ]  **non acquisita** | Clicca qui per inserire il testo |

* 1. **Competenze operative «trattate»**

Le competenze operative di cui al capitolo 2.2 devono essere valutate «trattate».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Competenza operativa** | **Semestre** | **Trattata** | **Ulteriori osservazioni** |
|  | A2 Iniziare le persone detenute alla vita quotidiana nelle unità di vita e nei locali di detenzione |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | A6 Documentare e valutare lo svolgimento della privazione di libertà |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | A7 Preparare e incaricarsi dell’uscita e del trasferimento delle persone detenute |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | B1 Preparare i posti di lavoro e il lavoro/ l’occupazione |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | B3 Fissare gli obiettivi / condurre colloqui per fissare gli obiettivi |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | B5 Documentare e valutare l’esecuzione dei lavori |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C5 Sorvegliare e accompagnare le persone detenute nelle celle di rigore |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | C7 Incaricarsi degli spostamenti interni ed esterni ed anche delle uscite accompagnate delle persone detenute |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | D5 Somministrare i medicamenti nel pieno rispetto delle istruzioni del personale sanitario |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
|  | D6 Rispettare i diritti della personalità e i bisogni particolari per la protezione delle persone detenute in materia di sessualità |  | **[ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |

# Valutazione delle competenze operative trasversali (settore E) e aspetti supplementari

**Una volta a semestre** vengono **valutati** le **competenze operative trasversali** tratte dal settore di competenze operative E e **altri aspetti**. All’occorrenza vengono formulati dei provvedimenti. Per permettere di documentare questa procedura e renderla facilmente consultabile, si utilizza sempre lo stesso modulo.

**Valutazione**

**A 🞏** Soddisfa le esigenze // **B 🞏** Non soddisfa le esigenze. **Nel caso in cui si ritenga che una competenza operativa «Non soddisfa le esigenze» è obbligatorio motivare la decisione.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazioni / Ulteriori osservazioni / Provvedimenti** |
|  | *1° Sem.* | *2° Sem.* | *3° Sem.* |  |
| 1. **Professionalità (E1)**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| gestisce la propria missione in maniera professionale |  |  |  |
| 1. **Stato di salute personale (E2)**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| è in grado di gestire in modo appropriato le proprie risorse e la propria salute nell’ambito della sua funzione |  |  |  |  |
| 1. **Collaborazione (E3 – E5)**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| collabora con il gruppo, la gerarchia e i partner interni ed esterni rispettando i requisiti di impegno e di qualità |  |  |  |
| 1. **Attuazione**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| esprime le proprie proposte di miglioramento e cerca di trovare soluzioni appropriate agli imprevisti |  |  |  |
| 1. **Capacità di apprendimento**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| partecipa attivamente all’apprendimento di nuove procedure |  |  |  |
| 1. **Senso di responsabilità**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| agisce nell’interesse della propria sicurezza, quella dei detenuti e degli altri membri del personale |  |  |  |
| 1. **Affidabilità**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| rispetta le disposizioni legali e le direttive interne e le applica in maniera adeguata |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Percezione**
 | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | **A [ ]** **B [ ]**  | Clicca qui per inserire il testo |
| identifica le situazioni professionali impegnative, le descrive con oggettività e utilizza un linguaggio adatto |  |  |  |

# Giudizio finale e firme

La **presente prova di efficienza in istituzione** deve essere consegnata al CSCSP **al più tardi 18 mesi dopo l’inizio della formazione** (fine marzo del 2o anno di formazione). La prova di efficienza è giudicata «superata» o «non superata» dal coach della pratica responsabile e dalla direzione dello stabilimento (art. 15 Regolamento della formazione CSCSP).

*La procedura in caso di mancato superamento della prova di efficienza è stabilita dalle rispettive disposizioni cantonali (art. 15 Regolamento della formazione CSCSP).*

La presente prova di efficienza in istituzione è giudicata nella sua interezza (cap. 2 e 3)

[ ]  superata [ ]  non superata

e è oggetto di una discussione il giorno

(data)

Luogo/data, firma della/del **partecipante alla formazione**:

Clicca qui per inserire il testo

Data, firma del **coach di pratica**:

Clicca qui per inserire il testo

Luogo/data, firma della **direzione dello stabilimento**:

Clicca qui per inserire il testo

**Documenti di riferimento**

* Programma di formazione «agente di custodia (f) / agente di custodia (m)» del 15 marzo 2018
* Profilo di qualificazione «agente di custodia (f) / agente di custodia (m)» del 30 ottobre 2017