

## **Piano di studio – Case Management formazione professionale**

### **Formazione supplementare con certificato CAS**

<b>1</b>	<b>Basi legali</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Obiettivi di studio</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Ammissione</b>	<b>2</b>
3.1	Condizioni di ammissione	2
3.2	Procedura di ammissione	2
3.3	Opposizione	3
<b>4</b>	<b>Durata e struttura</b>	<b>3</b>
4.1	Programma di studio	3
4.2	Anno accademico	3
4.3	Ore di studio	3
4.4	Lingua d'insegnamento e d'esame	3
4.5	Consulenza	4
<b>5</b>	<b>Moduli relativi</b>	<b>4</b>
5.1	Moduli	4
5.2	Campi tematici	4
<b>6</b>	<b>Misure di garanzia della qualità</b>	<b>4</b>
6.1	Procedura di valutazione	4
6.2	Valutazione interna	4
6.3	Valutazione esterna	4
6.4	Risultati delle valutazioni	4
<b>7</b>	<b>Procedura di qualificazione</b>	<b>5</b>
7.1	Persone abilitate a qualificare	5
7.2	Esami di modulo	5
7.3	Valutazione	5
7.4	Mancato superamento della procedura e rimedi giuridici	5
7.5	Computo di formazioni continue precedenti	6
<b>8</b>	<b>Attestazione di formazione e titolo di studio finale</b>	<b>6</b>
8.1	Attestazioni	6
8.2	Titolo	6
8.3	Allegato al titolo	6
<b>9</b>	<b>Disposizioni conclusive</b>	<b>7</b>

## 1 Basi legali

Il piano di studio per la formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* è allestito conformemente alle seguenti basi legali:

- art. 48, cpv. 2, lett. a della Legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale (LFPPr);
- art. 8 dell'Ordinanza del 14 settembre 2005 sull'Istituto federale universitario per la formazione professionale (Ordinanza IUFFP);
- art. 2 lett. a, art. 8 lett. a e art. 12 del Regolamento del Consiglio dello IUFFP del 22 giugno 2010 sulle offerte di formazione e i titoli dell'Istituto universitario federale per la formazione professionale (Regolamento degli studi IUFFP).

## 2 Obiettivi di studio

La formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* permette di raggiungere i seguenti obiettivi:

- definire il ruolo e le funzioni del Case Management formazione professionale;
- conoscere le specificità del Case Management formazione professionale;
- accogliere la persona e svolgere una procedura di assessment;
- negoziare e pianificare gli obiettivi dell'accompagnamento;
- accompagnare in modo efficace gli utenti del case management;
- valutare gli effetti del Case Management;
- conoscere e utilizzare le pratiche del colloquio con persone in difficoltà;
- accompagnare in modo efficace gli utenti del case management;
- gestire situazioni relazionali difficili;
- agire consapevolmente all'interno della rete in modo da raggiungere gli obiettivi prefissati.

## 3 Ammissione

### 3.1 Condizioni di ammissione

L'ammissione alla formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* presuppone l'adempimento cumulativo delle seguenti condizioni:

- sono ammessi alla formazione gli operatori che beneficiano di un consenso da parte della Divisione della formazione professionale del Canton Ticino o del Grigioni italiano.

### 3.2 Procedura di ammissione

1. Tutte le candidate e tutti i candidati della formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* sono sottoposti a una procedura di ammissione.
2. La procedura di ammissione comprende le seguenti fasi:
  - inoltro dell'iscrizione con tutti i documenti richiesti;
  - verifica dell'iscrizione da parte della / del responsabile della formazione supplementare con certificato (determinazione dei requisiti di ammissione, svolgimento di un eventuale colloquio di ammissione);

- comunicazione scritta della decisione di ammissione da parte della / del responsabile della formazione supplementare con certificato;
- eventualmente: stipulazione della convenzione di studio.

### **3.3 Opposizione**

Contro una decisione di ammissione negativa è possibile sollevare opposizione per iscritto all'attenzione della Direttrice / del Direttore dello IUFFP (indirizzo: Kirchlindachstrasse 79, Casella postale, CH-3052 Zollikofen) entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione. Questo termine non può essere prorogato. L'opposizione deve contenere una domanda e una motivazione.

## **4 Durata e struttura**

### **4.1 Programma di studio**

1. La formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* è strutturata per moduli e comprende 10 punti di credito secondo l'European Credit Transfer and Accumulation System ECTS.
2. Un modulo corrisponde a 5 punti di credito ECTS, ossia a 150 ore di studio.
3. La formazione supplementare con certificato può essere conclusa in un anno.
4. La formazione supplementare con certificato dev'essere conclusa entro tre anni.

### **4.2 Anno accademico**

1. L'anno accademico comprende due semestri. La Direttrice / il Direttore dello IUFFP stabilisce le date dei semestri.
2. L'inizio della formazione è indicato nella pubblicazione del ciclo di formazione e può aver luogo nel semestre autunnale o in quello primaverile.

### **4.3 Ore di studio**

1. Le ore di studio comprendono presenza ai corsi, studio individuale e procedura di qualificazione.
2. La ripartizione delle ore tra presenza ai corsi e studio individuale può variare da un modulo all'altro ed è definita per ciascun modulo.
3. Non è possibile essere dispensati dalla presenza ai corsi. Le ore di assenza devono essere compensate in modo adeguato, d'intesa con la / il responsabile della formazione supplementare. Per ulteriori informazioni in merito consultare: Condizioni generali CG per cicli di studio e moduli di formazione continua dell'Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale IUFFP.

### **4.4 Lingua d'insegnamento e d'esame**

L'insegnamento, la procedura di qualificazione e i lavori scritti nella formazione supplementare con certificato si svolgono nella rispettiva lingua nazionale.

## 4.5 Consulenza

La / il responsabile della formazione supplementare con certificato presta consulenza ai partecipanti in materia sia amministrativa sia di pianificazione della formazione continua.

## 5 Moduli relativi

### 5.1 Moduli

I moduli relativi alla formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* sono i seguenti:

Modulo A I fondamenti del Case Management 5 punti di credito ECTS

Modulo B La gestione dei colloqui e realizzazione dell'accompagnamento 5 punti di credito ECTS

Per il certificato di formazione supplementare è necessario concludere i moduli A e B.

### 5.2 Campi tematici

Ai moduli vengono attribuiti dei campi tematici che comprendono corsi con contenuti affini al rispettivo programma. In funzione dei campi tematici, si stabiliscono le modalità di frequenza dei corsi.

## 6 Misure di garanzia della qualità

### 6.1 Procedura di valutazione

La formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale* è sottoposta regolarmente a una valutazione.

### 6.2 Valutazione interna

La valutazione interna si svolge secondo la procedura definita nel programma di valutazione del dipartimento Formazione continua.

### 6.3 Valutazione esterna

Un'eventuale valutazione esterna si basa su criteri oggettivi allestiti dal Consiglio dello IUFFP oppure da un organo esterno.

### 6.4 Risultati delle valutazioni

1. I risultati sono valutati dapprima dalla / dal responsabile della formazione supplementare con certificato. Sono in seguito analizzati dalla / dal responsabile regionale e dalla / dal responsa-

bile nazionale del dipartimento Formazione continua e infine presentati alla Direttrice / al Direttore dello IUFFP.

2. I risultati della valutazione servono a sviluppare ulteriormente la formazione supplementare con certificato CAS *Case Management formazione professionale*.

## **7 Procedura di qualificazione**

### **7.1 Persone abilitate a qualificare**

Le / i docenti responsabili dei moduli sono abilitate / abilitati e competenti per la verifica e la valutazione delle prestazioni fornite.

### **7.2 Esami di modulo**

1. Gli esami di modulo comprendono le forme seguenti: esame orale, esame scritto (es. test sulle conoscenze, esame parziale) oppure lavoro scritto di modulo (es. lavoro di seminario, portfolio, relazione, presentazione, rapporto).
2. La forma d'esame è definita nella descrizione del modulo.
3. I criteri di valutazione vengono comunicati ai partecipanti prima di ogni esame.

### **7.3 Valutazione**

1. Gli esami di modulo sono valutati secondo la seguente scala:
  - A = eccellente
  - B = molto buono
  - C = buono
  - D = soddisfacente
  - E = sufficiente
  - FX = non superato – sono necessari miglioramenti
  - F = non superato – sono necessari miglioramenti sostanziali
2. I moduli che hanno ottenuto una valutazione E oppure migliore sono considerati superati.
3. I risultati dell'esame sono comunicati alle / ai partecipanti al più tardi entro un mese dalla data dell'esame.
4. Dopo la comunicazione dei risultati, le / i partecipanti possono consultare, su richiesta, i documenti relativi ai propri esami.

### **7.4 Mancato superamento della procedura e rimedi giuridici**

1. In caso di mancato superamento di un esame di modulo, la / il partecipante può ripeterlo due volte.
2. La / il partecipante può opporsi alle valutazioni FX o F per iscritto all'attenzione della Direttrice / del Direttore dello IUFFP (indirizzo: Kirchlindachstrasse 79, Casella postale, CH-3052 Zollikofen) entro 30 giorni dalla comunicazione dei risultati. Questo termine non può essere prorogato. L'opposizione deve contenere una domanda e una motivazione.

## **7.5 Computo di formazioni continue precedenti**

1. Su richiesta della / del responsabile della formazione supplementare con certificato, precedenti formazioni continue, svolte presso lo IUFFP o nell'ambito di un programma di studio presso un'altra scuola universitaria svizzera o straniera, come pure ulteriori qualifiche acquisite al di fuori dei cicli di formazione regolamentati, possono essere computate tramite una decisione della / del responsabile nazionale del dipartimento Formazione continua dello IUFFP.
2. La decisione è adottata al termine di una procedura volta a verificare se il numero di ore di studio e le esigenze sono equivalenti e se le competenze richieste sono dovutamente certificate.
3. Qualora il sistema di valutazione sia comparabile, saranno le valutazioni o le note conseguite nell'ambito di formazioni continue precedenti ad esser prese in considerazione.

## **8 Attestazione di formazione e titolo di studio finale**

### **8.1 Attestazioni**

Per ogni modulo superato (almeno con valutazione E [sufficiente]) la / il partecipante riceve un attestato.

### **8.2 Titolo**

1. Le / i partecipanti che hanno concluso con successo i due moduli della formazione supplementare con certificato, ricevono un certificato con il titolo  
*Certificate of Advanced Studies IUFFP*  
*Case Management formazione professionale*
2. Il certificato di formazione supplementare è firmato dalla Direttrice / dal Direttore dello IUFFP e dalla / dal responsabile nazionale del dipartimento Formazione continua.

### **8.3 Allegato al titolo**

Il Certificate Supplement fornisce i seguenti dati:

1. moduli portati a termine con la rispettiva valutazione;
2. moduli computati.

## 9 Disposizioni conclusive

Il presente piano di studi entra in vigore il 1° agosto 2012.

Il 12 giugno 2012

Il Consiglio dell'Istituto



Ruth Gisi  
Presidente