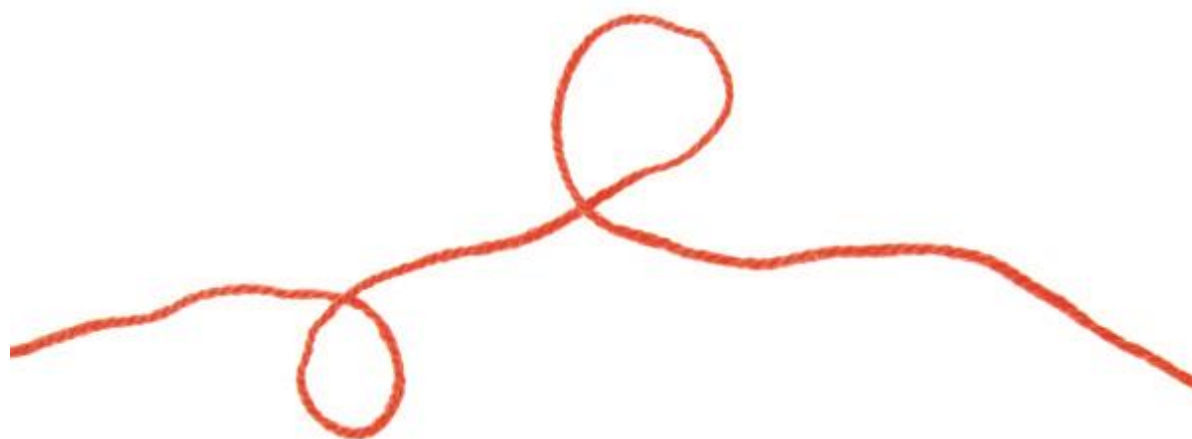




**Guida**  
**per la consulenza e l'accompagnamento**  
**dei giovani che assolvono una formazione**  
**pratica**



**Autori**

**CUAI**

Carine Clivaz Varone, Ufficio AI Vallese  
Franziska Eder, Ufficio AI Lucerna  
Philipp Gloor, Ufficio AI Neuchâtel  
Sandra Reichen, Ufficio AI Soletta

**UFAS**

Ida Bircher, UFAS, Ambito AI, Settore Integrazione professionale

## Indice

1.	Guida per la consulenza e l'accompagnamento dei giovani che assolvono una formazione pratica .....	4
1.1.	Introduzione .....	4
2.	Come leggere la scheda sulle competenze chiave .....	6
2.1.	Raccomandazioni per l'uso della scheda sulle competenze chiave .....	6
3.	Considerazioni generali sulla fase di transizione I .....	8
3.1.	Il livello secondario I garantisce i seguenti presupposti, ne verifica e ne valuta l'adempimento .....	8
4.	Considerazioni generali sulla fase di transizione II .....	9
4.1.	Prima e dopo la fine della formazione .....	9
4.2.	Sul nuovo posto di lavoro .....	10
5.	Raccomandazioni specifiche del gruppo di lavoro in funzione dei destinatari .....	11
5.1.	Adolescenti e giovani adulti affetti da malattie psichiche .....	11
5.2.	Adolescenti e giovani adulti con disabilità cognitive .....	11
5.3.	Adolescenti e giovani adulti con disturbi comportamentali .....	12
6.	Sei messaggi chiave scaturiti dalle discussioni tra esperti .....	13
7.	Ringraziamenti .....	14
8.	Allegato .....	14
8.1.	Scheda sulle competenze chiave .....	15
8.2.	Domande complementari per la discussione sulle competenze chiave e sulla definizione degli obiettivi individuali .....	16
8.3.	Lettera circolare AI n. 299 .....	19
8.4.	Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 1 (prima della conclusione del livello secondario I) .....	20
8.5.	Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 2 (2° semestre del 1° anno di formazione) .....	21
8.6.	Accordo sugli obiettivi nella Tappa valutativa 3 (2° semestre del 2° anno di formazione) .....	22

## 1. Guida per la consulenza e l'accompagnamento dei giovani che assolvono una formazione pratica

La presente guida è stata realizzata da un gruppo di lavoro composto da rappresentanti della Conferenza degli uffici AI (CUAI) e dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS).

Il gruppo di lavoro è stato incaricato di formulare proposte per ottimizzare l'attuazione dei provvedimenti concernenti la prima formazione professionale (a bassa soglia), con l'obiettivo di armonizzare le prassi seguite dagli uffici AI in questo ambito.

La guida contiene raccomandazioni generali sulle fasi di transizione I e II, una scheda sulle competenze chiave per valutare il livello di sviluppo dei giovani<sup>1</sup> e domande complementari che permettono di precisare le competenze nel quadro dei colloqui di bilancio e degli accordi sugli obiettivi nelle diverse tappe valutative.

### 1.1. Introduzione

La scheda sulle competenze chiave è uno strumento di lavoro per l'attività di consulenza e accompagnamento dei giovani che assolvono formazioni a bassa soglia. Aiuta gli operatori a valutare le loro competenze metodologiche, personali e sociali.

La scheda sulle competenze chiave può essere utilizzata nelle varie fasi del processo dell'orientamento professionale e della formazione per:

- determinare la **capacità di seguire una formazione**;
- decidere in merito alla **concessione di una prima formazione professionale (PFP)** a bassa soglia;
- decidere in merito alla **concessione di un secondo anno di formazione** pratica a bassa soglia;
- formulare **obiettivi individuali** e informare tutte le persone coinvolte.

Le competenze chiave riportate nella scheda vanno intese come **fattori soft** da valutare in modo flessibile e differenziato. Nel migliore dei casi gli obiettivi individuali sono completati durante la formazione. L'idea è di riuscire a tracciare una traiettoria chiara e documentata del passaggio dal livello secondario I al livello secondario II e dell'inserimento nel mercato del lavoro primario o secondario.

La scheda sulle competenze chiave non va intesa come uno strumento di controllo né come una griglia di valutazione basata su un sistema a punti, bensì come un ausilio per valutare il livello di sviluppo e formazione di un giovane. Fornisce una solida base argomentativa per i colloqui e i rapporti e in quanto tale contribuisce a professionalizzare i bilanci individuali.

La scheda sulle competenze chiave è concepita per **l'uso** da parte degli specialisti dell'integrazione<sup>2</sup>, ma può anche essere messa a disposizione di attori esterni (insegnanti di scuole speciali con soluzioni integrative o separative, centri di formazione ecc.).

<sup>1</sup> Per ragioni di leggibilità i termini «giovane» e «giovani» sono usati a titolo generico.

<sup>2</sup> Il termine «specialisti dell'integrazione» (SI) impiegato nella presente guida include gli organi decisionali degli uffici AI.

**L'obiettivo** della scheda è di permettere, prima di qualsiasi decisione, di valutare il livello di sviluppo e formazione di un giovane, soprattutto alla luce dei suoi obiettivi individuali, in modo da disporre di una base attendibile per pianificarne il percorso formativo (capacità di seguire una formazione, concessione di uno o due anni di formazione pratica, ingresso nel mercato del lavoro primario).

Le raccomandazioni contenute nella presente guida si fondano sulle direttive dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) e sulle raccomandazioni della Conferenza degli uffici AI (CUAI).

La lettera circolare AI n. 299 menziona esplicitamente la prospettiva di un'integrazione nel mercato del lavoro primario quale criterio per la concessione di un secondo anno di formazione. Durante i colloqui di bilancio è dunque fondamentale esprimersi sul potenziale di sviluppo di un giovane. Tuttavia, solo l'osservazione degli sviluppi passati permette di anticipare quelli futuri e di pronunciarsi sul potenziale esistente.

Le domande complementari riportate nell'allegato sono da intendersi come un aiuto per identificare e precisare le competenze chiave e, su questa base, definire gli obiettivi individuali. Permettono di esaminare ogni singola competenza e non devono essere trattate in modo sistematico. Forniscono indicazioni ed elementi utili per un lavoro di analisi approfondito sugli obiettivi da definire.

## 2. Come leggere la scheda sulle competenze chiave

### 2.1. Raccomandazioni per l'uso della scheda sulle competenze chiave

La scheda sulle competenze chiave (v. immagine 1) serve a prevedere come si svilupperà la capacità di seguire una formazione in vista dell'integrazione nel mercato del lavoro primario. Permette di presentare in modo dettagliato e comprensibile gli obiettivi individuali e le varie fasi dello sviluppo e a motivare le decisioni (capacità di seguire una formazione, concessione di un secondo anno di formazione o conclusione dopo il primo anno).

Il processo di orientamento professionale in collaborazione con lo specialista dell'integrazione inizia nel penultimo anno di scuola obbligatoria. A questo stadio le esperienze lavorative o gli stage di orientamento possono aiutare i giovani a trovare la professione che fa per loro. Verso la fine dell'ultimo anno di scuola obbligatoria si decide se il giovane presenta maturità e capacità sufficienti per iniziare una formazione (tappa valutativa 1). Per esigenze di chiarezza e trasparenza si raccomanda di fissare gli obiettivi individuali in questa fase.

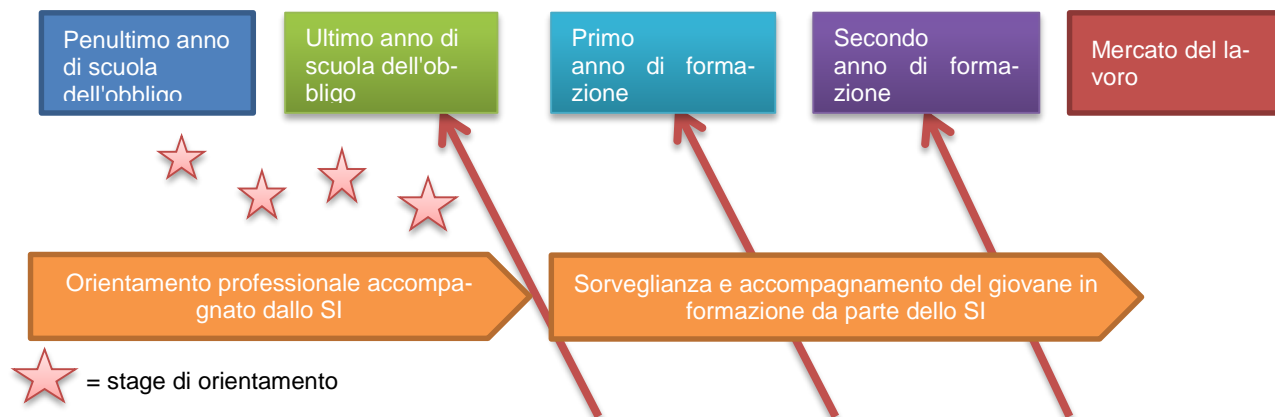
Durante il primo anno di formazione è necessaria una nuova valutazione dello sviluppo, che fungerà da base per ulteriori decisioni. Di regola durante il secondo semestre del primo anno di formazione si procede a un'esplorazione del mercato del lavoro primario (tappa valutativa 2) fornendo uno strumento per successive previsioni. Nello stesso semestre, gli obiettivi e la scheda sulle competenze chiave permettono di verificare se il giovane dispone delle competenze e delle capacità necessarie per portare a termine un secondo anno di formazione. Anche in questo caso si consiglia di tenere conto degli obiettivi e, se del caso, di adeguarli.

Verso la fine del secondo anno di formazione (tappa valutativa 3) si determina nell'ambito di un colloquio se il giovane ha sviluppato competenze sufficienti da giustificare ulteriori provvedimenti in vista di un collocamento duraturo nel mercato del lavoro primario. L'obiettivo è di permettere al giovane, grazie a misure di sostegno, di integrarsi durevolmente in questo mercato.

La decisione sulla capacità di seguire una formazione compete allo specialista dell'integrazione dell'ufficio AI, che si avvale della collaborazione interdisciplinare tra i diversi professionisti coinvolti e si basa sui feedback dei responsabili scolastici e sui risultati degli stage e delle esperienze nel mercato del lavoro primario o in istituti specializzati.

La scheda sulle competenze chiave riporta inoltre gli elementi che fungono da base per la formulazione degli obiettivi individuali. Questi elementi possono essere osservati, allenati e ottimizzati durante l'intero periodo di formazione (dal livello secondario I all'ingresso nel mondo del lavoro) e permettono quindi una valutazione attendibile.

**Immagine 1 – Scheda sulle competenze chiave**



<b>Competenze metodologiche</b>	<i>Tappa valutativa 1: fine secondario I</i>	<i>Tappa valutativa 2: 2° semestre del 1° anno di formazione</i>	<i>Tappa valutativa 3: 2° semestre del 2° anno di formazione</i>
Rispettare orari e scadenze	<p><i>Queste competenze metodologiche sono presenti allo stato embrionale e possono ancora svilupparsi.</i></p> <p><i>Il soggetto è in grado di seguire una formazione.</i></p>	<p><i>Queste competenze metodologiche devono essere in gran parte acquisite per la concessione di un 2° anno di formazione.</i></p>	<p><i>Queste competenze metodologiche sono sufficientemente sviluppate da giustificare ulteriori provvedimenti in vista di un collocamento duraturo nel mercato del lavoro primario.</i></p>
Svolgere compiti semplici, seguire istruzioni e direttive (verbal o scritte) nel lavoro di tutti i giorni			
Lavorare in modo affidabile e possibilmente autonomo			
Trovare in modo autonomo soluzioni per svolgere compiti che corrispondono alle proprie capacità e ai propri punti di forza, chiedendo aiuto ai responsabili della formazione quando necessario			
Tenere sul posto di lavoro un comportamento consono alle aspettative sociali e professionali			
Svolgere lavori in modo autonomo dopo averli ripetuti varie volte			
Dar prova di perseveranza e costanza nello svolgimento di un compito adeguato alle proprie capacità			
Imparare le fasi di lavoro, impraticarsi e applicarle			

<b>Competenze sociali e personali</b>			
Mostrare un atteggiamento positivo verso la formazione e il lavoro	<p><i>Queste competenze sociali e personali sono presenti allo stato embrionale e possono ancora svilupparsi.</i></p> <p><i>Il soggetto è in grado di seguire una formazione.</i></p>	<p><i>Queste competenze sociali e personali devono essere in gran parte acquisite per la concessione di un 2° anno di formazione.</i></p>	<p><i>Queste competenze sociali e personali sono sufficientemente sviluppate da giustificare ulteriori provvedimenti in vista di un collocamento duraturo nel mercato del lavoro primario.</i></p>
Inserirsi in un team esistente			
Rispettare le regole di ordine e pulizia			
Controllare il proprio lavoro			
Acquisire la capacità di riconoscere i pericoli (persone, macchine)			
Compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro			
Individuare il modo di comunicare più adatto alla situazione e comportarsi di conseguenza			
Utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura			
Sviluppare un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità			
Rendersi conto di non aver capito qualcosa e saperlo comunicare			

**Nota:**

La scheda sulle competenze chiave, punta a una valutazione qualitativa, e non si basa dunque su indicatori numerici (p. es. salario minimo di 2.55 franchi all'ora).

### 3. Considerazioni generali sulla fase di transizione I

Nella formazione professionale, per fase di transizione I si intende il passaggio dalla scuola dell'obbligo (livello secondario I) alla formazione post-obbligatoria (livello secondario II).

Questo passaggio costituisce una tappa importante nel percorso professionale dei giovani segnando la fine dell'infanzia e il distacco dall'ambiente familiare, dalle prime amicizie e dalle strutture ben note della scuola. Il giovane entra in un mondo sconosciuto, con nuovi modi di lavorare, scopre norme e ritmi quotidiani differenti ai quali deve adeguarsi. Deve inoltre inserirsi in un team esistente, di cui sarà il componente più giovane e inesperto, e apprenderne le dinamiche; durante le formazioni pratiche dovrà inoltre familiarizzarsi con nuove attività manuali o artigianali. Il lavoro quotidiano è impegnativo anche fisicamente, già solo per i tragitti spesso più lunghi che sono parte integrante della nuova realtà.

Un'accurata preparazione e organizzazione di questa fase di transizione sono fondamentali per permettere al giovane di iniziare la formazione nel migliore dei modi. È quindi importante tenere conto di questo processo di cambiamento negli ultimi due anni del livello secondario I. Affinché sia possibile pianificare in modo ottimale gli ultimi due anni di scuola obbligatoria, il livello secondario I deve essere sensibilizzato sulle competenze richieste per la concessione o il prolungamento di una formazione. Si pensi ad esempio alla capacità di compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro o di far fronte ogni giorno a situazioni fisicamente impegnative: due aspetti che possono essere allenati e che sono essenziali per seguire una formazione biennale.

Qui di seguito sono presentati alcuni presupposti importanti che il livello secondario I dovrebbe garantire per preparare al meglio gli allievi a una formazione post-obbligatoria possibilmente proficua che permetta loro di sviluppare le proprie competenze.

#### 3.1. Il livello secondario I garantisce i seguenti presupposti, ne verifica e ne valuta l'adempimento

La capacità di seguire una formazione presuppone un livello sufficiente di autonomia, maturità e/o competenze personali e sociali (cfr. scheda sulle competenze chiave).

Il livello secondario I assicura inoltre la trasmissione di determinati contenuti e processi di apprendimento:

- conoscenze sul mondo professionale;
- identificazione dei centri d'interesse, dei punti di forza e dei punti deboli;
- competenze chiave necessarie per svolgere uno stage di orientamento e iniziare una formazione.

Nel caso ideale il processo di orientamento professionale comincia all'inizio del penultimo anno del livello secondario I. L'obiettivo in questa fase è di identificare le attitudini e le aspirazioni degli allievi e di definire, sulla base di esperienze acquisite nel mercato del lavoro primario o secondario, una proposta di formazione professionale adeguata alla loro situazione. Gli stage di orientamento nel mercato del lavoro primario costituiscono un'opportunità per instaurare contatti che possono in seguito portare a un posto di apprendistato.

Lo specialista dell'integrazione gestisce il processo di orientamento professionale tenendo conto dei problemi di salute, della prognosi e delle risorse scolastiche dei giovani e perseguendo l'obiettivo di un'integrazione per quanto possibile duratura ed efficace.

## 4. Considerazioni generali sulla fase di transizione II

Nella formazione professionale, per fase di transizione II si intende il passaggio dal luogo di formazione al posto di lavoro nel mercato primario o secondario. In questa fase le opzioni sono due: il giovane trova un posto nell'azienda formatrice o viene assunto da un altro datore di lavoro.

La formazione dei giovani adulti mira a integrarli nella società. A tal fine ne sviluppa le risorse e le competenze in modo da renderli il più autonomi possibile nella vita quotidiana e da inserirli nel mondo del lavoro. Va attribuita grande importanza anche a questa transizione. Il rischio in questa fase è che le conoscenze acquisite durante la formazione non vengano messe a frutto o vadano perse.

Le considerazioni riportate qui di seguito possono fornire indicazioni utili sui fattori che favoriscono l'integrazione duratura di giovani adulti nel mercato del lavoro primario.

### 4.1. Prima e dopo la fine della formazione

- I responsabili del centro di formazione offrono un sostegno e un accompagnamento mirato ai giovani in cerca di uno stage e di un impiego. Questo lavoro di preparazione, di sostegno e di accompagnamento nelle attività di candidatura deve essere coordinato con tutte le persone coinvolte.
- In previsione della fine della PFP e dei cambiamenti che ne conseguono occorre pianificare, coordinare e accompagnare con sufficiente anticipo e (se possibile) a tappe la ricerca di un impiego come anche le transizioni in ambito lavorativo e abitativo. L'obiettivo è di evitare per quanto possibile cambiamenti simultanei in diversi ambiti e le crisi che possono scaturirne.
- In assenza di una soluzione di sbocco professionale alla fine della PFP, il giovane va collocato, nel quadro di una collaborazione interistituzionale, nel mercato del lavoro secondario affinché mantenga la sua capacità lavorativa e continui a provvedere al proprio fabbisogno vitale.
- In questo caso occorre coordinare l'accompagnamento successivo e definire le responsabilità. È senz'altro immaginabile che attori esterni (genitori, curatore, Pro Infirmis, servizi sociali ecc.) accompagnino una parte o la totalità del processo, nel caso ideale in collaborazione con l'AI.
- Ci si può attendere dai centri di formazione che promuovano il metodo *supported education and employment* per assicurare la sostenibilità di una PFP, e che si impegnino per le formazioni e, successivamente, per la ricerca di un impiego.
- Un fattore importante per mantenere la motivazione dei giovani, dare loro una prospettiva, incoraggiarli, stimolarli e quindi integrarli in modo sostenibile e duraturo è promuoverne il loro potenziale.

## 4.2. Sul nuovo posto di lavoro

- L'ufficio AI assiste il giovane fino al raggiungimento di una capacità lavorativa stabile rispetto al mercato del lavoro primario. Solo a questo punto è possibile formulare un'ipotesi sull'attitudine verso il lavoro a medio e lungo termine. Ciò significa che l'ufficio AI emana la prima decisione di rendita solo quando è stata raggiunta una certa stabilità. Nel caso ideale pianifica misure di accompagnamento individuali d'intesa con altri attori (p. es. contatti regolari con l'assicurato).
- Questo modo di procedere permette di assicurare che i giovani stabilizzino o sviluppino il proprio potenziale, evitando di perdere le capacità acquisite durante la PFP per mancanza di uno sbocco professionale.
- Nel caso ideale, l'accompagnamento successivo nel mercato del lavoro primario è assicurato per almeno sei mesi dalla persona di riferimento che ha seguito il giovane durante la formazione. È inoltre prevista la designazione presso l'AI di un interlocutore che risponda ai dubbi e alle domande dell'assicurato e del datore di lavoro.
- Per poter rispettare i processi appena esposti è auspicabile, nell'interesse dei giovani adulti, che l'offerta sia coordinata, flessibile e adatta ai loro bisogni. L'obiettivo è di scaglionare nel tempo la transizione II in ambito formativo, lavorativo e abitativo (anche in caso di alloggio assistito).

## 5. Raccomandazioni specifiche del gruppo di lavoro in funzione dei destinatari

### 5.1. Adolescenti e giovani adulti affetti da malattie psichiche

- I cambiamenti esterni possono influire negativamente sulla capacità lavorativa di questi soggetti, che spesso sono emotivamente instabili. Occorre dunque prevedere un accompagnamento specifico in caso di cambiamenti sul piano professionale, personale e psicosociale, che spesso permette di prevenire situazioni di scompenso.
- Un'informazione aperta e trasparente sulle conseguenze che i problemi di salute possono avere sul lavoro fugge i timori di tutte le persone coinvolte.
- È consigliabile valutare l'opportunità e le modalità di una sensibilizzazione del contesto o di un adeguamento del posto di lavoro.
- Per questi adolescenti e giovani adulti può essere importante avere una persona di riferimento all'interno dell'azienda.
- I contatti del responsabile AI con l'azienda e l'assicurato vanno gestiti con rapidità e semplicità.

### 5.2. Adolescenti e giovani adulti con disabilità cognitive

- A causa delle limitazioni cognitive di questi giovani si raccomanda di pianificare e organizzare una fase di transizione personalizzata con possibilità mirate di far pratica nella nuova situazione (p. es. lavoro a titolo di prova, periodo d'introduzione nel mercato del lavoro primario ecc.). Gli adolescenti e i giovani adulti di questo gruppo necessitano di più tempo per familiarizzarsi con la nuova situazione.
- Un'informazione aperta e trasparente sulle conseguenze che i problemi di salute possono avere sul lavoro è importante e indispensabile dal punto di vista della sicurezza e del diritto del lavoro.
- Per questi adolescenti e giovani adulti può essere importante avere una persona di riferimento all'interno dell'azienda.
- Come obiettivo principale si può anche fissare il mantenimento della capacità lavorativa esistente. A seconda della diagnosi, infatti, lo sviluppo di questa capacità è spesso considerato improbabile o impossibile.

### 5.3. Adolescenti e giovani adulti con disturbi comportamentali

- Con gli adolescenti e i giovani adulti di questa categoria è opportuno sfruttare tutti i provvedimenti AI adeguandoli in modo mirato e individuale alla situazione.
- Per evitare la concessione prematura di una rendita è importante dar prova di creatività nel ricorso ai provvedimenti esistenti. Un tale approccio è senz'altro proficuo sotto più punti di vista, anche quello dell'assicurazione.
- Un altro aspetto fondamentale è il coinvolgimento dei servizi interessati che permette di garantire un coordinamento ottimale e di ripartire i costi. I disturbi comportamentali, infatti, non sono di competenza esclusiva dell'AI.

## 6. Sei messaggi chiave scaturiti dalle discussioni tra esperti

- Nella preparazione della fase di transizione I si rilevano prassi cantonali diverse a livello di informazione e coordinamento tra gli attori. Il gruppo di lavoro raccomanda agli uffici AI di cercare la collaborazione e di promuoverla.
- Ciò comprende anche la consulenza ad allievi integrati in classi regolari e ai loro insegnanti. Gli incontri informativi permettono di sensibilizzare gli insegnanti e i consulenti degli uffici di orientamento professionale e di sostenere i giovani nella scelta di una professione.
- Dopo un intenso scambio di esperienze pratiche e discussioni con gli attori coinvolti, gli esperti giungono alla conclusione che non occorre prevedere nuovi strumenti di integrazione per gli adolescenti e i giovani adulti e raccomandano di sfruttare quelli esistenti in modo flessibile e sistematico.
- Per lo svolgimento ottimale di formazioni sul mercato del lavoro primario possono rivelarsi utili modelli come *supported education*, *job coaching* e simili.
- L'assistenza personalizzata offerta ai giovani adulti e la consulenza fornita ai datori di lavoro in sede di collocamento nel mercato del lavoro primario sono indispensabili per mantenere e stabilizzare le competenze acquisite durante la formazione. Nel caso ideale la consulenza e l'accompagnamento dei datori di lavoro sono garantiti dal responsabile dell'ufficio AI o da un'altra persona di riferimento (p. es. formatore, *job coach*).
- Per alimentare, mantenere e concretizzare l'obiettivo dell'integrazione anche dopo il passaggio dalla formazione al mercato del lavoro secondario, sarebbe opportuno mettere a disposizione dei giovani beneficiari di rendita attivi nel mercato del lavoro secondario le risorse necessarie per trovare stage pratici o un impiego nel mercato del lavoro primario.

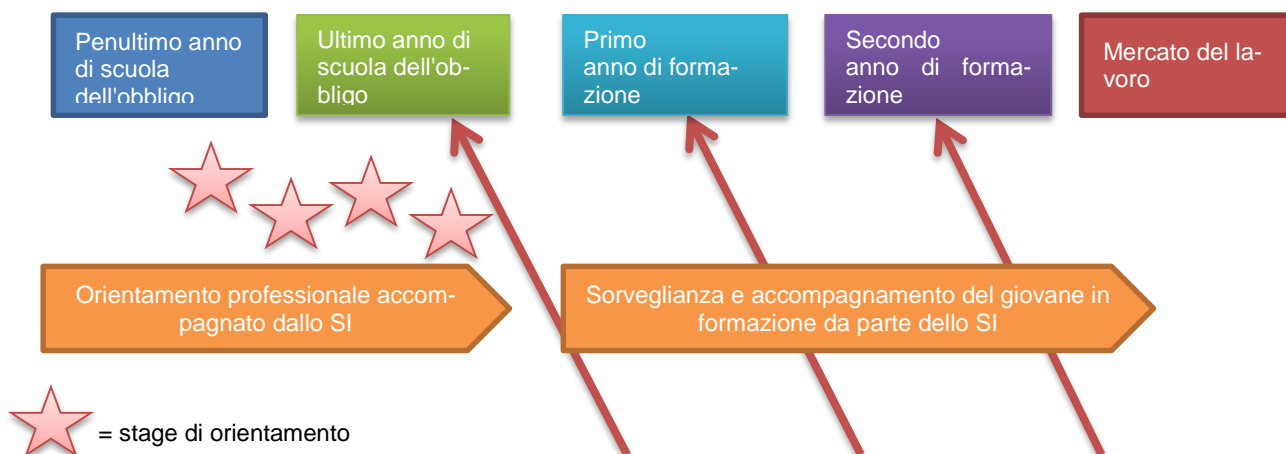
## 7. Ringraziamenti

L'UFAS ringrazia la CUIAI per aver fatto partecipare i collaboratori degli uffici AI al gruppo di lavoro. La presente guida è il risultato dell'impegno e della collaborazione costruttiva tra la CUIAI e l'UFAS.

## 8. Allegato

- Scheda sulle competenze chiave
- Domande complementari per la discussione sulle competenze chiave e sulla definizione degli obiettivi individuali
- Lettera circolare AI n. 299
- Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 1 (prima della conclusione del livello secondario I)
- Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 2 (2° semestre del 1° anno di formazione)
- Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 3 (2° semestre del 2° anno di formazione)

## 8.1. Scheda sulle competenze chiave



Competenze metodologiche	Tappa valutativa 1: fine secondario I	Tappa valutativa 2 2° semestre del 1° anno di formazione	Tappa valutativa 3 2° semestre del 2° anno di formazione
Rispettare orari e scadenze	<p>Queste competenze metodologiche sono presenti allo stato embrionale e possono ancora svilupparsi.</p> <p>Il soggetto è in grado di seguire una formazione.</p>	<p>Queste competenze metodologiche devono essere in gran parte acquisite per la concessione di un 2° anno di formazione.</p>	<p>Queste competenze metodologiche sono sufficientemente sviluppate da giustificare ulteriori provvedimenti in vista di un collocamento duraturo nel mercato del lavoro primario.</p>
Svolgere compiti semplici, seguire istruzioni e direttive (verbali o scritte) nel lavoro di tutti i giorni			
Lavorare in modo affidabile e possibilmente autonomo			
Trovare in modo autonomo soluzioni per svolgere compiti che corrispondono alle proprie capacità e ai propri punti di forza, chiedendo aiuto ai responsabili della formazione quando necessario			
Tenere sul posto di lavoro un comportamento consono alle aspettative sociali e professionali			
Svolgere lavori in modo autonomo dopo averli ripetuti varie volte			
Dar prova di perseveranza e costanza nello svolgimento di un compito adeguato alle proprie capacità			
Imparare le fasi di lavoro, impratichirsi e applicarle			

Competenze sociali e personali	Tappa valutativa 1: fine secondario I	Tappa valutativa 2 2° semestre del 1° anno di formazione	Tappa valutativa 3 2° semestre del 2° anno di formazione
Mostrare un atteggiamento positivo verso la formazione e il lavoro	<p>Queste competenze sociali e personali sono presenti allo stato embrionale e possono ancora svilupparsi.</p> <p>Il soggetto è in grado di seguire una formazione.</p>	<p>Queste competenze sociali e personali devono essere in gran parte acquisite per la concessione di un 2° anno di formazione.</p>	<p>Queste competenze sociali e personali sono sufficientemente sviluppate da giustificare ulteriori provvedimenti in vista di un collocamento duraturo nel mercato del lavoro primario.</p>
Inserirsi in un team esistente			
Rispettare le regole di ordine e pulizia			
Controllare il proprio lavoro			
Acquisire la capacità di riconoscere i pericoli (persone, macchine)			
Compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro			
Individuare il modo di comunicare più adatto alla situazione e comportarsi di conseguenza			
Utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura			
Sviluppare un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità			
Rendersi conto di non aver capito qualcosa e saperlo comunicare			

## 8.2. Domande complementari per la discussione sulle competenze chiave e sulla definizione degli obiettivi individuali

Queste domande servono a raccogliere informazioni sul modo di lavorare di un giovane allo scopo di definire la sua capacità di seguire una formazione, decidere sulla concessione di un secondo anno di formazione e trovare uno sbocco professionale. Le domande sono da intendersi come un aiuto per approfondire determinati aspetti e non devono essere trattate in modo sistematico. Permettono di fissare le priorità per pianificare e promuovere al meglio la formazione.

X = nome del giovane

<b>Competenze metodologiche</b>	
<p><b>Rispettare orari e scadenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In quali situazioni X riesce particolarmente bene a rispettare orari e scadenze?</li> <li>• In quali situazioni X ha invece difficoltà a rispettare orari e scadenze?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>	
<p><b>Svolgere compiti semplici, seguire istruzioni e direttive (verbali o scritte) nel lavoro di tutti i giorni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Come devono essere spiegati compiti semplici affinché X riesca a svolgerli correttamente (verbalmente, per iscritto, con ausili)?</li> <li>• In quali condizioni X riesce a svolgere questi compiti semplici (un compito per volta, due o tre compiti simultaneamente, sotto pressione, in un quadro ben definito ecc.)?</li> <li>• In quali situazioni X ha difficoltà a svolgere compiti semplici e a seguire istruzioni e direttive?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>	
<p><b>Lavorare in modo affidabile e possibilmente autonomo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In quali circostanze X riesce particolarmente bene a lavorare in modo affidabile e autonomo?</li> <li>• In quali circostanze X ha invece difficoltà a lavorare in modo affidabile e autonomo?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>	
<p><b>Trovare in modo autonomo soluzioni per svolgere compiti che corrispondono alle proprie capacità e ai propri punti di forza, chiedendo aiuto ai responsabili della formazione quando necessario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per quali compiti X mostra di possedere questa competenza chiave e qual è il livello di quest'ultima?</li> <li>• La competenza chiave può essere sviluppata? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>	
<p><b>Tenere sul posto di lavoro un comportamento consono alle aspettative sociali e professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Come viene valutato il comportamento di X?</li> <li>• In quali situazioni e con quali persone il comportamento di X dovrebbe migliorare?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>	

<p><b>Svolgere lavori in modo autonomo dopo averli ripetuti varie volte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X possiede questa competenza chiave? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Dar prova di perseveranza e costanza nello svolgimento di un compito adeguato alle proprie capacità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali compiti concreti sono adeguati alle capacità di X?</li> <li>• X è costante nello svolgimento di questi compiti? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto? Quali condizioni quadro devono essere soddisfatte perché ciò sia possibile?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Imparare le fasi di lavoro, impraticarsi e applicarle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali sono le fasi di lavoro che X padroneggia particolarmente bene?</li> <li>• Per quali fasi di lavoro X ha bisogno di aiuto?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Competenze sociali e personali</b></p>
<p><b>Mostrare un atteggiamento positivo verso la formazione e il lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando e per quali aspetti X manifesta un atteggiamento positivo verso il lavoro?</li> <li>• In quali circostanze X ha difficoltà a mostrare un atteggiamento positivo verso il lavoro?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Inserirsi in un team esistente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per quali aspetti si può affermare che X ha saputo inserirsi nel team esistente?</li> <li>• X ha avuto difficoltà a inserirsi nel team? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Rispettare le regole di ordine e pulizia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando X riesce particolarmente bene a rispettare le regole di ordine e pulizia?</li> <li>• In quali circostanze X ha difficoltà a rispettare le regole di ordine e pulizia?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Controllare il proprio lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X riesce a controllare il proprio lavoro? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>

<p><b>Acquisire la capacità di riconoscere i pericoli (persone, macchine)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali capacità ha acquisito X per riconoscere i pericoli?</li> <li>• In quali situazioni X riesce a riconoscere i pericoli?</li> <li>• In quali situazioni X ha difficoltà a riconoscere i pericoli?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X riesce a compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Individuare il modo di comunicare più adatto alla situazione e comportarsi di conseguenza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In quali circostanze X comunica in modo adatto e si comporta secondo le aspettative?</li> <li>• In quali circostanze / in quali situazioni X ha difficoltà a comunicare in modo adatto (e a comportarsi di conseguenza)?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X riesce a utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Sviluppare un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• X ha sviluppato un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>
<p><b>Rendersi conto di non aver capito qualcosa e saperlo comunicare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In quali circostanze X riesce a comunicare di non aver capito qualcosa?</li> <li>• In quali circostanze X ha invece difficoltà a comunicare di non aver capito qualcosa?</li> <li>• Occorre un accordo specifico per questa competenza? <input type="checkbox"/>sì / <input type="checkbox"/>no</li> <li>• Quali provvedimenti sono stati adottati / previsti o devono essere rafforzati affinché X possa migliorare questo aspetto?</li> </ul> <p>Se necessario, formulare un obiettivo individuale      ⇨</p>

### 8.3. Lettera circolare AI n. 299

Dipartimento federale dell'interno DFI

**Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS**

Ambito Assicurazione invalidità  
Settore Integrazione professionale

30 maggio 2011

Lettera circolare AI n. 299

## **Avviamento professionale AI/formazione pratica INSOS**

L'avviamento professionale AI (compresa la formazione pratica INSOS) dura di regola due anni. In molti casi, al termine dei due anni l'integrazione degli assicurati non raggiunge un livello che influisce sull'ammontare della rendita. Per garantire un impiego più efficace dei mezzi finanziari, dunque, in futuro i risultati ottenuti dagli assicurati dovranno essere valutati periodicamente caso per caso.

Questo significa concretamente che l'avviamento professionale (compresa la formazione pratica INSOS) sarà d'ora in poi concesso indistintamente per un anno. Se dal bilancio stilato verso la fine del primo anno insieme all'azienda formatrice e al giovane assicurato risulterà che questi ha buone prospettive di raggiungere una capacità al guadagno influente sull'ammontare della rendita, la formazione potrà essere prolungata di un anno. Il secondo anno di formazione potrà essere concesso, inoltre, nei casi in cui l'integrazione nel mercato del lavoro primario apparirà probabile, anche se inizialmente non vi saranno ripercussioni sulla rendita.

Conformemente alle attuali disposizioni (Circolare sui provvedimenti d'integrazione d'ordine professionale CPIP) il diritto al rimborso delle spese supplementari per la prima formazione professionale dovute all'invalidità sussiste se è prevedibile che al termine della formazione l'assicurato conseguirà un salario orario minimo di 2.55 franchi. Questa condizione sarà mantenuta anche in futuro.

La nuova regolamentazione non è applicabile alle formazioni di due anni già concesse. Le relative decisioni non vanno pertanto riconsiderate e non sono quindi né revocabili né modificabili.

Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS  
Effingerstrasse 20  
CH-3003 Berna  
[www.ufas.admin.ch](http://www.ufas.admin.ch)

8.4. Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 1 (prima della conclusione del livello secondario I)

<b>Competenze metodologiche</b>	Queste competenze sono presenti allo stato embrionale e <b>possono</b> ancora svilupparsi. Il soggetto è in grado di seguire una formazione.
	<b>Obiettivi:</b>
Rispettare orari e scadenze	
Svolgere compiti semplici, seguire istruzioni e direttive (verbalmente o scritte) nel lavoro di tutti i giorni	
Lavorare in modo affidabile e possibilmente autonomo	
Trovare in modo autonomo soluzioni per svolgere compiti che corrispondono alle proprie capacità e ai propri punti di forza, chiedendo aiuto ai responsabili della formazione quando necessario	
Tenere sul posto di lavoro un comportamento consono alle aspettative sociali e professionali	
Svolgere lavori in modo autonomo dopo averli ripetuti varie volte	
Dar prova di perseveranza e costanza nello svolgimento di un compito adeguato alle proprie capacità	
Imparare le fasi di lavoro, impratichirsi e applicarle	
<b>Competenze sociali e personali</b>	
Mostrare un atteggiamento positivo verso la formazione e il lavoro	
Inserirsi in un team esistente	
Rispettare le regole di ordine e pulizia	
Controllare il proprio lavoro	
Acquisire la capacità di riconoscere i pericoli (persone, macchine)	
Compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro	
Individuare il modo di comunicare più adatto alla situazione e comportarsi di conseguenza	
Utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura	
Sviluppare un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità	
Rendersi conto di non aver capito qualcosa e saperlo comunicare	

Le seguenti persone dichiarano di accettare gli obiettivi concordati

Luogo e data \_\_\_\_\_

Assicurato \_\_\_\_\_

Genitori \_\_\_\_\_

Insegnante \_\_\_\_\_

Specialista dell'integrazione dell'AI \_\_\_\_\_

Altre persone \_\_\_\_\_

8.5. Accordo sugli obiettivi nella tappa valutativa 2 (2° semestre del 1° anno di formazione)

<b>Competenze metodologiche</b>	Queste competenze devono essere <b>in gran parte</b> acquisite per la concessione di un 2° anno di formazione.
	Obiettivi:
Rispettare orari e scadenze.	
Svolgere compiti semplici, seguire istruzioni e direttive (verbali o scritte) nel lavoro di tutti i giorni	
Lavorare in modo affidabile e possibilmente autonomo	
Trovare in modo autonomo soluzioni per svolgere compiti che corrispondono alle proprie capacità e ai propri punti di forza, chiedendo aiuto ai responsabili della formazione quando necessario	
Tenere sul posto di lavoro un comportamento consono alle aspettative sociali e professionali	
Svolgere lavori in modo autonomo dopo averli ripetuti varie volte	
Dar prova di perseveranza e costanza nello svolgimento di un compito adeguato alle proprie capacità	
Imparare le fasi di lavoro, impraticarsi e applicarle	
<b>Competenze sociali e personali</b>	
Mostrare un atteggiamento positivo verso la formazione e il lavoro	
Integrarsi in un team esistente	
Rispettare le regole di ordine e pulizia	
Controllare il proprio lavoro	
Acquisire la capacità di riconoscere i pericoli (persone, macchine)	
Compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro	
Individuare il modo di comunicare più adatto alla situazione e comportarsi di conseguenza	Queste competenze sociali e personali <b>possono</b> ancora svilupparsi.
Utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura	
Sviluppare un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità	
Rendersi conto di non aver capito qualcosa e saperlo comunicare	

Le seguenti persone dichiarano di accettare gli obiettivi concordati

Luogo e data \_\_\_\_\_  
 Assicurato \_\_\_\_\_  
 Genitori \_\_\_\_\_  
 Formatore \_\_\_\_\_  
 Specialista dell'integrazione dell'AI \_\_\_\_\_  
 Altre persone \_\_\_\_\_

8.6. Accordo sugli obiettivi nella Tappa valutativa 3 (2° semestre del 2° anno di formazione)

<b>Competenze metodologiche</b>	Queste competenze metodologiche sono sufficientemente sviluppate da giustificare <b>ulteriori provvedimenti in vista di un collocamento duraturo nel mercato del lavoro primario.</b>
	<b>Obiettivi:</b>
Rispettare orari e scadenze.	
Svolgere compiti semplici, seguire istruzioni e direttive (verbalmente o scritte) nel lavoro di tutti i giorni	
Lavorare in modo affidabile e possibilmente autonomo	
Trovare in modo autonomo soluzioni per svolgere compiti che corrispondono alle proprie capacità e ai propri punti di forza, chiedendo aiuto ai responsabili della formazione quando necessario	
Tenere sul posto di lavoro un comportamento consono alle aspettative sociali e professionali	
Svolgere lavori in modo autonomo dopo averli ripetuti varie volte	
Dar prova di perseveranza e costanza nello svolgimento di un compito adeguato alle proprie capacità	
Imparare le fasi di lavoro, impraticarsi e applicarle	
<b>Competenze sociali e personali</b>	
Mostrare un atteggiamento positivo verso la formazione e il lavoro	
Integrarsi in un team esistente	
Rispettare le regole di ordine e pulizia	
Controllare il proprio lavoro	
Acquisire la capacità di riconoscere i pericoli (persone, macchine)	
Compiere in modo autonomo il tragitto per recarsi al lavoro	
Individuare il modo di comunicare più adatto alla situazione e comportarsi di conseguenza	
Utilizzare le materie prime, gli utensili e il materiale con la dovuta cura	
Sviluppare un modo di pensare e agire incentrato sulla qualità	
Rendersi conto di non aver capito qualcosa e saperlo comunicare	

Le seguenti persone dichiarano di accettare gli obiettivi concordati

Luogo e data \_\_\_\_\_  
 Assicurato \_\_\_\_\_  
 Genitori \_\_\_\_\_  
 Formatore \_\_\_\_\_  
 Specialista dell'integrazione dell'AI \_\_\_\_\_  
 Altre persone \_\_\_\_\_