



DECRETO N. 1051 DEL 12 SET. 2022

OGGETTO: DGR n. 811 del 05/07/2022. Programmazione dell'offerta formativa per Operatore Socio Sanitario. Approvazione delle linee guida per le prove di selezione.

NOTE PER LA TRASPARENZA: Il provvedimento approva la regolamentazione delle prove di selezione per l'accesso ai corsi di formazione professionale per operatore socio sanitario.

IL DIRETTORE
DELLA DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Vista la DGR n. 811 del 05/07/2022 con cui è stato approvato l'Avviso pubblico per la presentazione di progetti per la realizzazione di percorsi formativi per Operatore Socio-Sanitario;

Visto il paragrafo 7 "Selezione dei partecipanti e termini di avvio dei percorsi" della Direttiva All. B alla suddetta DGR n. 811/2022 nel quale si precisa che le modalità per la gestione delle procedure di selezione dei candidati, nonché i relativi criteri ed indicatori, sono definite unitariamente a livello regionale;

Visto l'**Allegato A** "Linee guida per lo svolgimento delle prove di selezione", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visto l'**Allegato B** "Verbale di sintesi selezione percorsi formativi per Operatore Socio Sanitario", parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Attesa la compatibilità con la vigente legislazione comunitaria, statale e regionale.

DECRETA

1. di approvare, per i motivi indicati in premessa, l'**Allegato A** "Linee guida per lo svolgimento delle prove di selezione" e l'**Allegato B** "Verbale di sintesi selezione percorsi formativi per Operatore Socio Sanitario", parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
2. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale della Regione.

f.to Dott. Massimo Marzano Bernardi

MMB/FM/tp



**PERCORSI FORMATIVI PER
OPERATORE SOCIO SANITARIO
L.R. 20/2001**

**LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO
DELLE PROVE DI SELEZIONE**

DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Premessa

La Giunta Regionale, con DGR n. 811 del 5 luglio 2022¹, ha definito di individuare un modello unico di selezione degli aspiranti corsisti Operatori Socio Sanitari (di seguito OSS) al fine di garantire standard di selezione il più possibile omogenei in ambito regionale.

Ciascuna prova di selezione deve essere funzionale alla verifica dell'idoneità dei candidati al percorso formativo per OSS e può essere indetta ogniqualvolta l'Organismo di Formazione autorizzato lo ritenga necessario.

1. Principi generali di riferimento

La prova di selezione dei candidati deve rispettare i seguenti principi di garanzia:

- a. pari opportunità;
- b. oggettività della valutazione;
- c. trasparenza del processo valutativo;
- d. autorevolezza e professionalità del nucleo di valutazione.

La prova di selezione è finalizzata a verificare nei candidati la presenza e l'entità dei seguenti elementi:

- a. attitudine;
- b. motivazione;
- c. orientamento al ruolo;
- d. compatibilità personale, familiare e lavorativa rispetto agli impegni del corso e all'applicazione sul lungo termine.

2. Predisposizione delle prove di selezione

La selezione si struttura in due distinte prove, di cui una prova scritta e un colloquio:

1. prova scritta: 30 domande a risposta multipla;
2. colloquio conoscitivo.

¹ Paragrafo 7 "Selezione dei partecipanti e termini di avvio dei percorsi" della Direttiva per la presentazione di progetti formativi per Operatore Socio Sanitario L.R. 20/2001.

3. Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è costituita da un minimo di 3 a un massimo di 5 componenti, in possesso di pluriennale esperienza in tema di formazione del personale del sistema dei servizi socio sanitari, preferibilmente nella formazione per OSS.

La Commissione è, di norma, così composta:

1. direttore dell'Organismo di Formazione o del corso;
2. tutor del corso;
3. docente area disciplinare sociale/socio-assistenziale;
4. docente area disciplinare sanitaria;
5. psicologo del lavoro, con esperienza nel settore socio sanitario.

La Commissione potrà comunque operare con tre persone prevedendo sempre la presenza del tutor, di un docente e dello psicologo del lavoro.

4. Predisposizione del set di domande della prova scritta

Il set di domande da utilizzare per la prova scritta dovrà essere costituito a cura dell'Organismo di Formazione autorizzato secondo le modalità e i criteri di seguito indicati.

Dovranno essere predisposte 30 domande con quattro opzioni di risposta² commisurate al livello delle conoscenze che si acquisiscono a conclusione del primo ciclo della scuola secondaria, così articolate:

- n. 15 domande di ambito culturale e comprensione dei testi
- n. 9 domande di orientamento al ruolo
- n. 2 domande di ambito logico-matematico
- n. 2 domande di conoscenza della lingua inglese
- n. 2 domande di conoscenza in ambito informatico

Si precisa che ogni set di domande non deve essere utilizzato due volte consecutivamente e che per ogni sessione dovrà possibilmente essere predisposto un nuovo set di domande.

Il superamento della prova scritta costituisce esclusivamente titolo per l'ammissione al colloquio conoscitivo.

² Dovranno essere previste 4 opzioni di risposta così articolate: 1 risposta esatta; 1 risposta errata; 2 risposte "distrattori", ovvero risposte plausibili ma non esatte.

L'ammissione al colloquio è raggiunta con un punteggio complessivo minimo di 18/30. La valutazione della prova scritta è così articolata:

- 30 quesiti, con quattro opzioni di risposta, max 30 punti:
 - punti 1 per ogni risposta corretta;
 - punti 0 per risposta errata o mancante;

La prova scritta dovrà durare complessivamente non più di 30 minuti.

5. Svolgimento delle prove

Prima delle prove è necessario che la Commissione di valutazione si riunisca in sessione plenaria per condividere il set di domande predisposto precedentemente e gli obiettivi della prova, in coerenza con le disposizioni di cui alle Linee Guida regionali.

Durante la riunione preliminare, in occasione della quale è individuato un coordinatore tra i componenti della commissione, sono presentati il prospetto della prova scritta e le relative modalità di valutazione della prova scritta e del colloquio conoscitivo.

Si sottolinea che il superamento della prova scritta consente l'ammissione al colloquio e che solo il superamento di entrambe le prove, scritta e colloquio, consente al candidato l'iscrizione al corso.

6. Precisazioni relative alla gestione del colloquio

Il colloquio rappresenta la principale fonte di valutazione e raccolta di informazioni sul candidato e deve essere gestita con particolare attenzione.

Il colloquio conoscitivo deve consentire alla commissione di conoscere le motivazioni alla scelta del corso e del lavoro, la consapevolezza dei propri punti di forza e debolezza e degli aspetti positivi e critici del lavoro e, infine, di evidenziare eventuali limitazioni alla frequenza regolare delle attività didattiche e di tirocinio.

Al termine di ciascun colloquio o di un gruppo limitato di colloqui che consenta alla Commissione di esprimersi con precisione rispetto agli oggetti di valutazione, la Commissione definisce collegialmente l'eventuale ammissibilità al corso.

7. Verbali e graduatorie

Al termine della selezione, la Commissione redige e sottoscrive un verbale di sintesi, di cui all'Allegato B del presente provvedimento, comprendente la valutazione attribuita ai candidati nelle

singole prove (scritta e colloquio) e la valutazione finale. Il verbale dovrà essere caricato nell'applicativo A39 Materiali interni previa comunicazione scritta ai competenti uffici regionali.

Sulla base dei risultati delle prove l'Organismo di Formazione redige e pubblica l'elenco dei candidati risultati idonei e non idonei alla selezione.

Nel caso in cui il numero dei candidati idonei fosse superiore a 30, sarà stilata una graduatoria che terrà in considerazione il punteggio conseguito nella prova scritta. La graduatoria deve essere redatta indicando il punteggio ottenuto e la conseguente ammissibilità al corso secondo i seguenti criteri:

- candidati idonei³ e ammessi al corso, in ordine decrescente di punteggio⁴;
- candidati idonei ma non ammessi al corso, in ordine decrescente di punteggio;
- candidati non idonei (in questo caso si omette il punteggio e i relativi nomi sono pubblicati in ordine alfabetico).

La graduatoria dovrà essere pubblicata sul sito dell'Organismo di Formazione.

L'idoneità rimane valida per l'iscrizione ai corsi successivi.

8. Stesura elenco definitivo dei corsisti

Tra la pubblicazione della graduatoria, seguita al processo selettivo e la stesura dell'elenco definitivo dei corsisti, il soggetto gestore è tenuto alla realizzazione di azioni volte a verificare l'effettiva possibilità da parte dei candidati ammessi, alla frequenza del corso.

Si citano come esempio i colloqui individuali e di gruppo, la sottoscrizione del contratto formativo, la realizzazione degli accertamenti sanitari ecc. Durante tale fase è prevedibile la rinuncia da parte di alcuni candidati ammessi. In tal caso il soggetto gestore procede allo scorrimento dell'elenco degli idonei o della graduatoria, cui segue la pubblicazione dell'elenco definitivo dei corsisti.

³ Per idoneo si intende chi ha superato entrambe le prove, scritta e colloquio conoscitivo.

⁴ In caso di parità di punteggio tra due o più candidati in posizione utile all'inserimento nel corso, è data priorità al candidato più giovane.

