



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

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO
DELLE PROVE DI SELEZIONE
PER L'AMMISSIONE

TRIENNIO FORMATIVO 2017/2019

Premessa

La Giunta Regionale, con DGR n. 688 del 16 maggio 2017¹, 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.

Lo stesso provvedimento ha previsto che le prove di selezione siano somministrate in data unica sull'intero territorio regionale e condotte da tutti i soggetti gestori².

Ciascuna prova di selezione deve essere funzionale all'individuazione dei candidati al relativo percorso formativo, identificato con il codice attribuito dall'Amministrazione regionale in occasione del provvedimento di approvazione. L'idoneità all'ammissione al corso decade con l'avvio del corso per il quale è stata realizzata la selezione.

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 tre distinte prove, di cui due scritte e una orale:

1. test attitudinale: 50 domande a risposta chiusa;
2. prova di verifica di orientamento al ruolo: 5 domande a risposta aperta;
3. colloquio.

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 Paragrafo 8 "Selezione dei partecipanti e termini di avvio e conclusione dei percorsi" della Direttiva per la presentazione di progetti formativi per Operatore Socio Sanitario L.R. 20/2001.

² Per soggetto gestore si intende un organismo di formazione accreditato al quale sia stato approvato un percorso formativo per OSS a seguito dell'Avviso Pubblico di cui alla DGR n. 688/2017.

1. direttore dell'Organismo di Formazione o del corso;
2. tutor del corso;
3. docente materie sociali/socio-assistenziali;
4. docente materie sanitarie;
5. psicologo con esperienza nel settore socio sanitario e/o esperto con esperienza almeno quinquennale in materia di selezione del personale nell'area socio sanitaria.

La Commissione potrà comunque operare con tre persone prevedendo la presenza del tutor, di un docente e di una delle figure di cui al punto 5.

4. Svolgimento delle prove

Prima delle prove è necessario che la Commissione di valutazione si riunisca in sessione plenaria per condividere strumenti e 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, sono presentati il prospetto delle due prove scritte (domande del test attitudinale a risposta chiusa e domande a risposta aperta per la prova di orientamento al ruolo), la griglia per il colloquio e le relative modalità di valutazione.

Ciascuno dei membri della Commissione collabora alla valutazione di entrambe le prove scritte ed elabora individualmente un giudizio rispetto al colloquio sulla base della griglia precedentemente predisposta e validata.

Il superamento di ciascuna delle due prove scritte costituisce titolo per l'ammissione al colloquio.

Il punteggio complessivo è definito in 100 punti di cui 40 attribuiti alle prove scritte e 60 al colloquio.

L'ammissione al corso è raggiunta con un punteggio complessivo di 60/100. La valutazione delle prove scritte è così articolata:

- test attitudinale (50 domande, max 25 punti):
 - o punti 0,5 per ogni risposta corretta;
 - o punti 0 per risposta errata o mancante;
- prova di orientamento al ruolo (5 domande, max 15 punti):
 - o punti 3 per ogni risposta pienamente adeguata;
 - o punti 2 per ogni risposta adeguata;
 - o punti 1 per ogni risposta parzialmente adeguata;
 - o punti 0 per ogni risposta inadeguata o errata o mancante.

Le prove scritte, che comprendono i test attitudinali e la prova di orientamento al ruolo, dovranno durare complessivamente non più di 60 minuti.

Le prove scritte si intendono superate quando siano raggiunti almeno 12 punti nel test attitudinale e almeno 7 punti nella prova di orientamento al ruolo.

5. Precisazioni relative alla gestione del colloquio

La prova orale rappresenta la principale fonte di valutazione e raccolta di informazioni sul candidato e deve essere gestita con particolare attenzione.

Il colloquio avrà una durata flessibile, indicativamente da un minimo 10 minuti a un massimo di 30.

La griglia di valutazione del colloquio e relativa guida, di cui all'Allegato B al presente provvedimento, affidata a ciascun componente della Commissione, deve consentire una valutazione il più possibile oggettiva e completa. Si segnala l'importanza di verificare anche lo stile espositivo e comportamentale adottato dal candidato.

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, come media dei punteggi attribuiti dai singoli commissari, il punteggio attribuibile e l'eventuale ammissibilità al corso.

6. Verballi e graduatorie

Al termine della selezione, la Commissione redige e sottoscrive un verbale di sintesi, di cui all'Allegato B1 del presente provvedimento, comprendente la valutazione attribuita ai candidati nelle singole prove (scritte e colloquio) e la valutazione finale.

Sulla base dei risultati delle prove redige e pubblica la graduatoria.

La graduatoria deve essere redatta - e pubblicata - indicando i punteggi ottenuti e la conseguente ammissibilità al corso secondo i seguenti criteri:

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

7. 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 della graduatoria⁴, cui segue la pubblicazione dell'elenco definitivo dei corsisti.

³ Per idoneo si intende chi ha superato le prove conseguendo un punteggio complessivo di almeno 60 punti.

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.

8. Subentro da altre selezioni

Nel caso si verificassero disponibilità di posti in alcune selezioni, l'Organismo di formazione titolare pubblicherà un Avviso (Allegato C), redatto su schema regionale, per la presentazione di candidature provenienti da altre selezioni.

L'istruttoria delle domande di iscrizione al percorso, compilate anch'esse su modello regionale (Allegato C), dovrà essere redatta sulla base di criteri di tracciabilità, trasparenza, equità di trattamento. I criteri di selezione devono essere: punteggio di selezione e punteggio di colloquio conoscitivo, se necessario.

La graduatoria relativa ai posti resisi disponibili dovrà essere resa pubblica sul sito dell'Organismo di formazione e trasmessa, con il relativo link, a mezzo mail ai competenti uffici regionali.