



Skip

Innovative approaches
to develop vocational
Skills of People
with severe disabilities



Lifelong
Learning
Programme

SCOPRIRE LE ATTITUDINI PROFESSIONALI

MACRO AREA A

Diagnosi & valutazione degli utenti



Nel presente modulo formativo troverai la descrizione di alcune prove di valutazione utilizzate con lo scopo di determinare nella persona con disabilità:

- potenzialità lavorative,
- competenze trasversali,
- difficoltà dovute alla disabilità,
- consapevolezza e atteggiamento e prossimità al lavoro.

Le attività sono divise a seconda del tipo di lavoro da proporre e le qualità o abilità professionali che si vogliono indagare

In particolare troverai prove di valutazione relative a:

- Attività in movimento
- Attività manuali
- Attività di resistenza
- Attività di ufficio

LA VALUTAZIONE DELLE ABILITA' LAVORATIVE

Scoprire le attitudini professionali
Paragrafo 1

OBIETTIVI DELLA VALUTAZIONE

La necessità di un'**attenta** ed **obiettiva** **osservazione** delle **capacità** e **potenzialità** lavorative delle persone con disabilità risponde ad **obiettivi** di occupabilità e inserimento socio-lavorativo.

Sulla base dei risultati della valutazione delle capacità lavorative attraverso l'utilizzo in situazione dell'ICF, sarà possibile

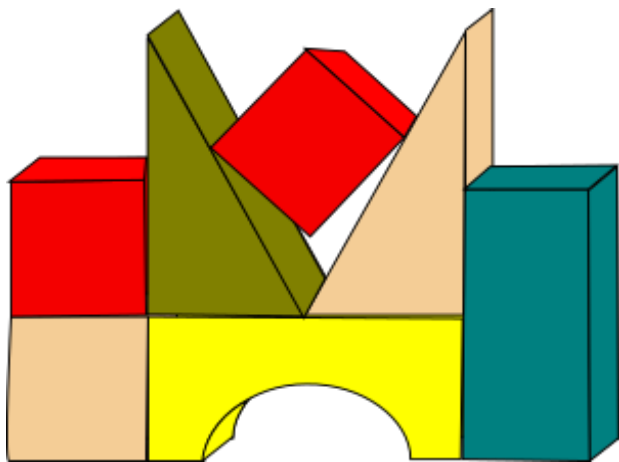
- Identificare i fattori che facilitano o che ostacolano lo svolgimento della attività
- Predisporre percorsi di formazione personalizzati che supportino la persona a valorizzare le proprie capacità e potenzialità
- Individuare la tipologia di attività lavorativa più corrispondente alle capacità di ogni persona
- Valutare, assieme alla persona stessa, il grado di realizzazione possibile rispetto alle sue aspettative socio-lavorative

L'approfondimento delle capacità della persona permette sia di **identificare idonei percorsi di potenziamento delle capacità lavorative**, sia di individuare mansioni adatte ad un'efficace integrazione lavorativa nell'azienda.



La persona con disabilità **collocata al “posto giusto”** diventa per l'azienda una risorsa in grado di svolgere la propria mansione in modo produttivo

La valutazione è principalmente finalizzata all'acquisizione di **elementi utili per i percorsi di inserimento lavorativo mirato.**



L'oggetto della valutazione sono quindi le **abilità lavorative attuali e potenziali** delle persone sottoposte ad analisi.

Dall'analisi degli esiti delle prove somministrate si procede all'elaborazione di un profilo delle competenze che riassume le principali attitudini di una persona e può costituire un valido strumento di orientamento nella preparazione, laddove se ne ravvisino le potenzialità, di un progetto personalizzato di integrazione lavorativa.



Il profilo elaborato tiene conto delle classificazioni ICF.

Gli obiettivi del lavoro di indagine tengono conto anche delle eventuali necessità e margini di potenzialità delle persone che possono essere sviluppate attraverso percorsi mirati di rinforzo o di formazione specifica.

COME VALUTARE LE ABILITA' LAVORATIVE

Scoprire le attitudini professionali
Paragrafo 2

La valutazione delle abilità professionali può essere effettuata con **diversi strumenti ed in diversi contesti**

- **simulati** (laboratori, aule didattiche etc)
- **reali** (es. stage, esperienze e tirocini in azienda)

La valutazione delle capacità lavorative va poi inserita come **fase del piano individuale di integrazione lavorativa** come momento cruciale per l'individuazione di un efficace abbinamento con i requisiti della mansione lavorativa

Nel caso di utenza con **disabilità acquisita** in relazione ad un determinato ambiente di lavoro e/o attività lavorativa, la **predisposizione di prove in ambienti simulati** è fondamentale per:

1. osservare le **capacità della persona**
2. **identificare la formazione e orientamento** necessari per migliorare le capacità e le abilità in relazione alla specifica attività lavorativa

Le **prove in ambiente simulato** per valutare le capacità professionali possono essere diversificate a seconda della tipologia di attività lavorativa

Durante la fase preliminare di indagine l'operatore può **decidere quali fra le prove possibili sono indicate** per indagare più efficacemente le caratteristiche della persona che si sottopone all'analisi.

LE PROVE PRATICHE

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 2 .1

L'idea che sottende la creazione di una batteria di prove dedicata a valutare le abilità professionali delle persone con disabilità grave, è **l'importanza di mettere in situazione la persona**, sia con strumenti sia con richieste che fanno riferimento a mansioni del mondo del lavoro riconducibili così come appartenenti ad una o più attività lavorative reali, anche se la persone non le aveva mai svolte prima di quel momento.

Naturalmente la predisposizione di prove in ambiente simulato **non deve avere la pretesa di essere “realmente ecologica”**, perché viene svolta in un ambiente diverso dal luogo di lavoro.

I materiali utilizzati per ogni prova se non sono reali devono però almeno **rispettarne i dettagli e le caratteristiche** e devono essere funzionali alla valutazione delle abilità della persona per quella particolare tipologia lavorativa.

Una serie di prove in ambienti simulati può essere predisposta utilizzando esercizi che vengono normalmente fatti eseguire in ambito formativo oppure inventando ex novo attività che simulano mansioni lavorative reali – come per esempio l’allestimento dello scaffale o reception – o specifiche richieste di datori di lavoro.

Spesso ritrovare oggetti, utensili, attrezzi del mondo del lavoro, aiuta ad eseguire lavori che in altro contesto non riescono, utilizzando quelle competenze “automatiche” che talvolta emergono.

Le prove pratiche possono essere divise in **4 macro aree**, all'interno di ogni area è possibile identificare prove differenziate sia per tipologia di attività che di difficoltà:

Attività in
movimento

Attività
manuali

Attività di
resistenza

Attività di
ufficio

Per le attività in movimento, le quali pongono l'attenzione sulle capacità motorie e di adattamento a posizione costrette, si è dato risalto a due prove specifiche come la simulazione di un allestimento scaffale di un supermercato (che può essere comparata anche con allestimento di un magazzino) e l'attività in una biblioteca.



Per le attività manuali dove si pone l'attenzione sui lavori manuali e sulle eventuali prassie, si è preso in considerazione come esempio la costruzione di porta-oggetti che indaga la pianificazione della persona e la manualità fine. L'altra prova è quella di un montaggio di prese elettriche che aiuta l'operatore a comprendere se la persona riesce in lavori di manualità fine e se riesce a seguire uno schema di costruzione dato.



Le attività in resistenza indagano la capacità della persona ad avere una buona attenzione sostenuta e sono state descritte due prove: una prova simula su una catena di montaggio (ruota Valpar*) e l'assemblaggio manuale di depliant.



Valpar:

La VALPAR International produce e sviluppa strumenti di test specializzati e software che misurano le abilità legate al lavoro. I prodotti sono utilizzati in tutto il mondo in materia di istruzione, sviluppo della forza lavoro, salute e sono lo standard del settore per la valutazione delle competenze lavorative. <http://www.valparint.com>

Le attività di ufficio prevedono sia utilizzo di computer sia attività manuali e sono state descritte una prova di un inserimento dati complesso e una prova che simula il riordino di fatture in un archivio. Queste prove sono fondamentali in quanto simulano il più possibile lavori reali esistenti nell'ambiente lavorativo.



ESEMPI PRATICI DI PROVE PER ATTIVITA' IN MOVIMENTO

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 2.2

Per valutare le abilità professionali di una persona con disabilità grave rispetto ad **attività lavorative che richiedono movimento**, capacità motorie e di adattamento a posizione costrette è fondamentale ricreare nell'ambiente simulato, strumenti, attrezzature, materiali, spazi ed ambienti all'interno dei quali la persona dovrà riproporre attività e mansioni che riproducono quelle reali o comunque molto simili.

Sono di seguito riportate, come esempi, due prove specifiche come

- la simulazione di un allestimento scaffale di un supermercato (che può essere comparata anche con allestimento di un magazzino) e
- l'attività in una biblioteca

ALLESTIMENTO SCAFFALI

La prova consiste nell'allestimento di uno scaffale con generi alimentari e non: la merce deve essere disposta in corrispondenza delle etichette applicate allo scaffale.



ALLESTIMENTO SCAFFALI



Procedura

L'utente deve disporre su diversi scaffali la merce che trova alla rinfusa in uno scatolone (merce più o meno pesante e voluminosa), trovando la giusta collocazione in relazione alle etichette e alla data di scadenza. Deve scartare inoltre generi deteriorati o scaduti.

ALLESTIMENTO SCAFFALI



Materiali

Scaffalatura con etichette, generi alimentari e non, scatolone.

ALLESTIMENTO SCAFFALI



Istruzioni

«Devi disporre il materiale sugli scaffali in corrispondenza dell'etichetta giusta, mettendo davanti i prodotti che scadono prima. Devi scartare la merce scaduta o danneggiata. Hai a disposizione 15 minuti. Ti chiediamo di farlo nella maniera più precisa possibile».

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione.

BIBLIOTECARIO

La prova consiste nella attività di archiviazione dei libri, secondo le tecniche più comunemente utilizzate nelle biblioteche.



BIBLIOTECARIO



Procedura

Mostrare all'utente la libreria in cui sono disposti i volumi. Questi sono contrassegnati nel dorso da un codice che indica numero libro, scaffale e ripiano (es: **15 A/1** - LIBRO N° 15 - SCAFFALE A - RIPIANO 1). Consegnare al cliente la scheda da completare in cui è presente una lista di codici.

BIBLIOTECARIO



Azioni da fare:

- ricercare tra gli scaffali i libri che corrispondono ai codici;
- trascrivere sulla scheda le informazioni richieste (TITOLO, AUTORE, CASA EDITRICE e ANNO);
- confrontare le informazioni ottenute con quelle corrette nel database dei libri (formato cartaceo di classificazione in base al numero di archivio);
- rimettere a posto i libri nel loro giusto ordine.

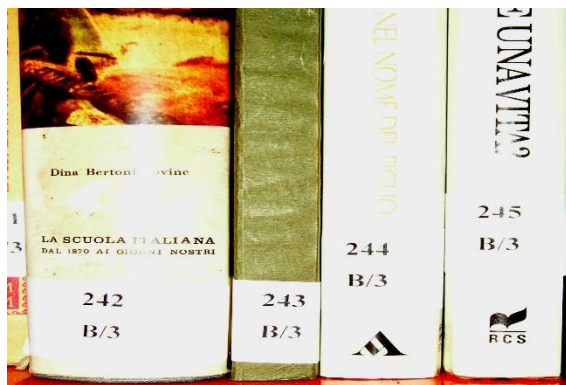
Mostrare concretamente la procedura con il primo libro, il numero 28, scaffale A e ripiano 1.

BIBLIOTECARIO



Materiali

libreria, volumi contrassegnati, elenco dei libri in base al codice di archivio.



BIBLIOTECARIO



Annotare la strategia che la persona sceglie, se la sceglie (es. preleva tutti i libri insieme, uno alla volta, a blocchi, ecc.)

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione

Istruzioni



“Simuliamo ora una parte del lavoro del bibliotecario. Nella libreria trovi libri classificati con etichette sul dorso che riportano il numero del libro, lo scaffale e il ripiano in cui sono posizionati.

In base ai codici di archivio qui riportati (mostrare la scheda da compilare) completa la scheda inserendo tutte le informazioni mancanti prendendole dai libri; quando hai finito controlla in questo elenco stampato se hai inserito i dati correttamente e poi riponi tutti i libri nella posizione giusta.

Impiega tutto il tempo che vuoi ma cerca di commettere il minor numero di errori!

Ti mostro come fare concretamente con il primo libro della scheda.”

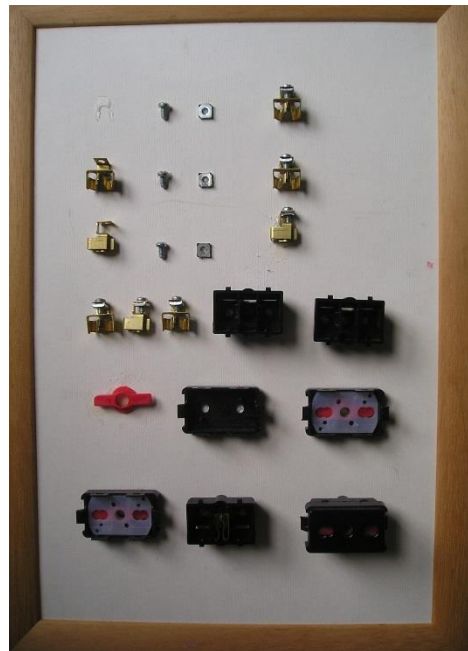
ESEMPI PRATICI DI PROVE PER ATTIVITA' MANUALI

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 2.3

Per valutare le abilità professionali di una persona con disabilità grave rispetto ad **attività di tipo manuale** è fondamentale ricreare nell'ambiente simulato, strumenti, attrezzature, materiali, spazi ed ambienti all'interno dei quali la persona dovrà riproporre attività e mansioni che riproducono quelle reali o comunque molto simili.

Vengono riportate due esempi di pratici relativi alle seguenti attività:

- Montaggio spine
- Costruzione di portaoggetti



MONTAGGIO SPINE



Procedura

Si mostra come inserire la vite e la piastrina nell'apposito foro e come stringerla per la realizzazione del morsetto. Inserire i due morsetti laterali e quello centrale nell'apposita base-presa ("per caduta", basta appoggiarli). Inserire ora la mascherina nel coperchio e assemblare a incastro le due sedi. Dopo una fase di apprendimento, si chiede al cliente di assemblare in 10 minuti il maggior numero di pezzi.

MONTAGGIO SPINE



Materiali

morsetti, viti, piastrine, suddivise in 4 scatole diverse, cacciaviti, base-presa, mascherina, coperchio.

MONTAGGIO SPINE



Istruzioni

Si mostra concretamente la procedura su un pannello.

“Unisci i pezzi come ti ho mostrato; hai 10 minuti di tempo per farne il maggior numero possibile”.

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione e che l'utente conti il numero dei pezzi.

COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI

Si richiede la costruzione di una vaschetta di cartoncino con divisorie interne come da campione.



COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI



Procedura

Si consegnano alla persona due cartoncini quadrettati A3 e il modello di portaoggetti. Il tempo previsto è di 25 minuti. Si lascia però al cliente tutto il tempo necessario per terminare il lavoro. Nel caso sia necessario un aiuto l'operatore realizza la scatola e/o le divisorie, richiedendo poi di nuovo il compito.

COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI



Materiali

Modello, 2 cartoncini quadrettati A3, cucitrice, forbici, matita, gomma, squadra e righello.

COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI



Istruzioni

“Costruiscine uno uguale. Prova a farlo in 25 minuti. Ti avviso io quando ne mancano 5 allo scadere del tempo.”

Al termine della prova si chiede alla persona un'autovalutazione

COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI



4 errori possibili:

- Tagliato senza seguire i quadretti
- Graffato senza piegare bene gli angoli o tirare le pareti interne
- Errati i calcoli e la pianificazione: richiesta di un foglio aggiuntivo
- Necessita di aiuto verbale e/o fisico per la costruzione e/o il posizionamento delle pareti interne

ESEMPI PRATICI DI PROVE PER ATTIVITA' DI RESISTENZA

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 2.4

Per valutare le abilità professionali di una persona con disabilità grave rispetto ad **lavori che richiedono una buona attenzione sostenuta**, è fondamentale ricreare nell'ambiente simulato, strumenti, attrezzature, materiali, spazi ed ambienti all'interno dei quali la persona dovrà riproporre attività e mansioni che riproducono quelle reali o comunque molto simili.

Sono di seguito riportate, come esempi, due prove specifiche come

- una prova simula su una **catena di montaggio** (ruota Valpar*) e
- **l'assemblaggio manuale di depliant.**

Valpar:

La VALPAR International produce e sviluppa strumenti di test specializzati e software che misurano le abilità legate al lavoro. I prodotti sono utilizzati in tutto il mondo in materia di istruzione, sviluppo della forza lavoro, salute e sono lo standard del settore per la valutazione delle competenze lavorative. <http://www.valparint.com>

CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)

La prova consiste nell'assemblare il maggior numero di figure composte da 3 elementi (piolo, cilindro bianco e cilindro nero) al di sopra di un disco traforato in movimento, nel tempo di 30 minuti, evitando di invadere la zona rossa presente sul piano di lavoro.



CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)

Procedura

La velocità del disco è regolabile: regolarla al minimo per i primi 15 min. e al massimo per i restanti 15 min.

Per prima cosa si mostra come assemblare il pezzo (ogni figura può essere composta seguendo solamente una strategia: 1° perno; 2° cilindro nero; 3° cilindro bianco) senza far girare il disco. Poi, si fa notare la zona rossa presente sul piano di lavoro spiegando che si tratta di una zona di pericolo non oltrepassabile e che i pezzi costruiti aldilà di questo limite non verranno considerati.



CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)

Procedura

Successivamente mostrare l'assemblaggio con il disco in movimento e che il contatore della macchina si può attivare solamente con figure costruite ad arte. L'esaminato dovrà costruire il maggior numero di pezzi giusti in un periodo di trenta minuti. L'operatore dovrà annotare il numero di errori commessi (zona rossa) dall'esaminato e, a metà e alla fine della prova, consultare il contatore sul lato sinistro della macchina per registrare il numero di pezzi prodotti con le diverse velocità. Accertarsi che il contatore sia a zero prima di iniziare la prova.



CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)



Materiali

prova Valpar n. 8.

Si tratta di un test di simulazione lavorativa che richiede un processo di assemblaggio ripetitivo di tre parti con l'impiego simultaneo di entrambe le mani. Il soggetto prende un piccolo cilindro metallico e due dischetti di plastica forati (uno bianco e l'altro nero, grandi all'incirca quanto una pedina) da un ripiano posto all'altezza delle anche, quindi inserisce il puntello in uno dei fori posti su di un cerchio ruotante all'altezza del torace e dentro il puntello posiziona i due cilindri (prima il nero poi il bianco).

CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)

Istruzioni-a

“Questa prova è molto simile ad una professione di assemblaggio che si può trovare in industria. Poiché velocità ed accuratezza sono importanti, lavorare più accuratamente e velocemente che si può. L’obiettivo di questo compito è di assemblare le unità correttamente sulla ruota di assemblaggio, mentre la ruota gira di fronte a te. Nota: l’esaminatore dovrebbe indicare ciascuna parte della prova menzionata e dimostrarne ciascun passo. Per assemblare un pezzo correttamente dovrai raccogliere un elemento di plastica nera ed un elemento di plastica bianca dalla scatola sinistra, con la tua mano sinistra.”



CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)

Istruzioni-b

.....Nello stesso tempo dovrai raccogliere un perno dalla scatola destra con la tua mano destra. Iniziare l'assemblaggio mettendo il perno nel foro per quanto possibile nella parte sinistra della ruota. Completare la costruzione mettendo prima l'unità nera nel perno e successivamente l'unità bianca. Puoi spostare i pezzi da una mano all'altra in ordine per completare l'assemblaggio. Per la tua sicurezza tieni le tue mani fuori dall'area rossa perché è una zona di pericolo!. Se non hai completato l'intero assemblaggio prima di arrivare alla zona rossa, fermati di lavorare e inizia il prossimo pezzo. C'è qualche domanda?»



CATENA DI MONTAGGIO (valpar n. 8)

Istruzioni-c

Nota: se l'esaminato non capisce, l'esaminatore dovrebbe dimostrare ciascun passo della prova fino a che l'esaminato sa cosa fare prima di procedere.

“Ora fai alcuni assemblaggi. Io ti guarderò assemblare diverse unità. Ricordati, prendi solo un pezzo nero, uno bianco ed un perno allo stesso tempo. Non assemblare pezzi nella tua mano prima di posizionarli nella ruota. Ora tu sei pronto per iniziare. Ricorda che in questa prova velocità ed accuratezza sono importanti, così lavora più velocemente ed accuratamente che puoi hai 30 minuti di tempo per farne il maggior numero possibile. Pronto, iniziamo”.



ASSEMBLAGGIO DEPLIANT

La prova consiste nell'inserire degli opuscoli dentro una cartellina, come da figura



ASSEMBLAGGIO DEPLIANT

Procedura



Su un piano di lavoro viene sistemata una scatola contenente le cartelline pastificate e una con dentro gli opuscoli. Alla persona viene chiesto di comporre il maggior numero di depliant in un tempo stabilito (30 minuti). L'assemblaggio consiste nell'inserire l'opuscolo nella tasca (delimitata da due alette) predisposta nella parte interna della cartellina e nel richiudere quest'ultima su stessa, facendo attenzione a piegare prima il lato destro e poi il sinistro.

Dopo 20 minuti la persona viene sollecitata e "criticata", stimolata a fare più veloce.

ASSEMBLAGGIO DEPLIANT

Procedura



Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione e che l'utente conti il numero dei depliant assemblati.

Inoltre spiega il motivo della sollecitazione, come momento di osservazione della reazione di fronte ad una critica generica, rinforzando il fatto che qualsiasi ritmo è "corretto" se l'attenzione e la motivazione erano presenti. Se la persona non ha avuto una buona prestazione a causa di scarsa motivazione ed impegno, viene commentato a parte, come sempre, nel momento finale di breve restituzione della performance.

ASSEMBLAGGIO DEPLIANT



Materiali

Una scatola contenete le cartelline plastificate e una con gli opuscoli (costituiti da un foglio piegato a fisarmonica).

Un tavolo grande per poter poi appoggiare in ordine i depliant assemblati.

ASSEMBLAGGIO DEPLIANT



Istruzioni_a

Si mostra concretamente la procedura, appoggiando il depliant assemblato in un luogo spazioso dove la persona poi possa accumularli tutti.

“Si apre la cartellina, si inserisce il pieghevole da questo lato e poi si chiude prima questo lato destro poi il lato sinistro”.

ASSEMBLAGGIO DEPLIANT



Istruzioni_b

Si verifica la comprensione dicendo:

“Ora assemblane uno tu” e poi se lo fa correttamente chiedere

“Assembla il maggior numero di depliant in 30 minuti”. Se non esegue correttamente il depliant di prova, rimostrare la procedura, farla eseguire o ripetere fino a che non lo ha appreso. Dopo 20 minuti la persona viene sollecitata: “mancano solo 10 minuti e dovresti aumentare la velocità con cui assembli, mi sembrano ancora pochi i depliant fatti...”

ESEMPI PRATICI DI PROVE PER ATTIVITA' DI UFFICIO

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 2.5

Per valutare le abilità professionali di una persona con disabilità grave rispetto a **lavori di ufficio che prevedono sia utilizzo di computer sia attività manuali**, è fondamentale ricreare nell'ambiente simulato, strumenti, attrezzature, materiali, spazi ed ambienti all'interno dei quali la persona dovrà riproporre attività e mansioni che riproducono quelle reali o comunque molto simili.

Sono di seguito riportate, come esempi, due prove specifiche come

- una prova di un **inserimento dati complesso** e
- una prova che simula il **riordino di fatture in un archivio**

INSERIMENTO CEDOLINI COMPLESSO

La prova consiste nell'ordinamento alfabetico di una serie di fatture che si trovano in un fascicolo in ordine casuale in base al nome dell'azienda che fornisce un prodotto. In seguito le fatture ordinate vanno inserite sul database elettronico nell'apposito file.



INSERIMENTO CEDOLINI COMPLESSO

Procedura



Mostrare alla persona il fascicolo con le fatture in ordine casuale. Far sedere la persona nell' apposita postazione al computer per l'inserimento elettronico di fatture. Consegnare le istruzioni alla persona (scegliendo a discrezione dell'operatore tra quelle scritte e quelle visive). Affermando di eseguire quanto scritto nel minor tempo possibile, ma prestando attenzione alla precisione. Segnare il tempo di inizio e fine dell'esercizio.

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione e fornisce un feedback sull'andamento dell'esercizio.

INSERIMENTO CEDOLINI COMPLESSO



Materiali

15 fatture di colore verde con in alto a destra il nome dell'azienda che fornisce il prodotto/servizio.

File del database con un nome simile: "InserimentoFatture".

INSERIMENTO CEDOLINI COMPLESSO

Istruzioni



“Ti lascio questo foglio, leggi attentamente ed esegui”:

Prima: ordina le fatture dalla A alla Z in base al nome dell'azienda che le ha emesse.

Poi: inserisci nel PC i dati richiesti per ogni fattura. Ti lascio un foglio d'istruzioni per usare il PC».

INSERIMENTO CEDOLINI COMPLESSO

Istruzioni da consegnare all'utente



“Considera le fatture in ordine casuale che si trovano sulla scrivania davanti a te. In alto a sinistra per ogni fattura si trova il nome dell’azienda che emette la fattura. Ordina le fatture dalla A alla Z in base al nome dell’azienda che emette la fattura.

Seleziona il file di Access “ArchivioFatture.mdb” e clicca due volte per aprirlo. Inserisci i dati richiesti per ogni fattura corrispondenti alle seguenti voci:

Numero di Fattura

Nome dell’Azienda

Dati del Compratore

Data di Emissione della Fattura

Ordine/Articolo

Totale I.V.A.

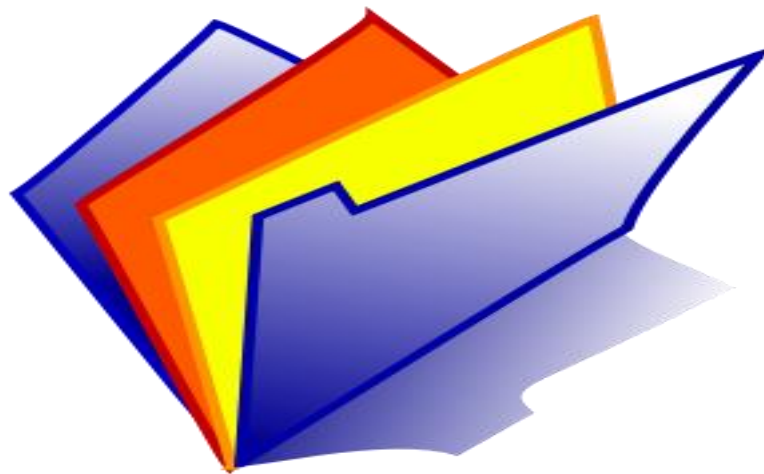
Totale Fattura

Ogni volta che viene completata una voce premere invio per passare alla successiva.

Al termine del lavoro, salva il file sul desktop con il tuo nome e la data di oggi e chiudi il programma»

INSERIMENTO FATTURE

La prova consiste nell'ordinamento alfabetico di una serie di fatture che si trovano in un fascicolo in ordine casuale in base al nome dell'azienda che fornisce un prodotto. In seguito le fatture ordinate vanno inserite negli appositi raccoglitori suddivisi per lettere sullo scaffale.



INSERIMENTO FATTURE



Procedura

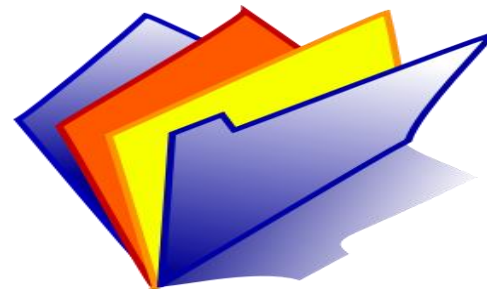
Mostrare alla persona il fascicolo con le fatture in ordine casuale.

Leggere le istruzioni alla persona indicando le etichette sui raccoglitori alfabetici.

Segnare il tempo di inizio e fine dell' esercizio.

Quando mancano 5 minuti allo scadere dei 30 osservare se velocizza la procedura.

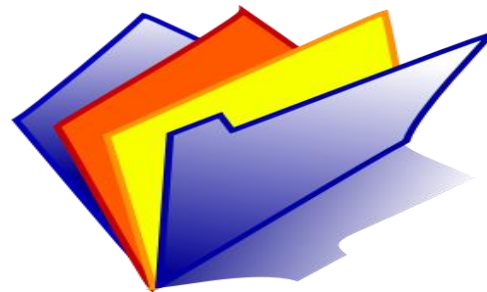
INSERIMENTO FATTURE



Materiali

15 fatture di colore verde con in alto a destra il nome dell'azienda che fornisce il prodotto/servizio. Raccoglitori con etichette alfabetiche dalla A alla Z sullo scaffale, che già contengono molte altre fatture (A4 Bianchi).

INSERIMENTO FATTURE



Istruzioni

“Sul tavolo vedi un raccoglitore con dentro una serie di fatture in ordine casuale. In alto, per ogni fattura, si trova il nome dell’azienda che emette la fattura. Ordina le fatture dalla A alla Z in base al nome dell’azienda che emette la fattura. Sullo scaffale si trova una serie di raccoglitori con le lettere dell’alfabeto che corrispondono alle iniziali dei nomi delle varie aziende. Il tuo compito è quello di inserire le 15 fatture in ordine alfabetico in base al nome dell’azienda nei raccoglitori corrispondenti. Hai 30 minuti di tempo”.

Al termine l’esaminatore chiede un’autovalutazione e fornisce un feedback sull’andamento dell’esercizio, si esegue la verifica insieme per esempio si verifica l’ordine corretto (per 1^a lettera o per la 2^a/3^a...).

STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLE ABILITA' FORMATIVE

Scoprire le attitudini professionali
Paragrafo 3

E' necessario che le valutazioni delle capacità lavorative siano guidate dalla definizione di **criteri e standard comuni** di minimizzino la discrezionalità dell'operatore nell'effettuare le valutazioni e rispondano a **criteri di obiettività e misurabilità.**

Al termine di ogni prova viene presentato all'utente il risultato ottenuto e commentato con l'aiuto di tabelle di valutazione.

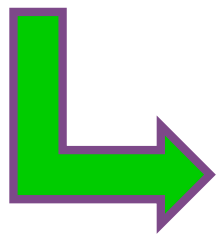
In questo modo si cerca di far prendere coscienza all'utenti dei propri limiti e delle proprie capacità. Al termine della somministrazione delle prove, con i dati raccolti l'operatore redige una relazione che verrà prima condivisa con l'utente, con la famiglia e successivamente con il servizio inviate.)

Oltre alla relazione l'operatore presenta una scheda che raccoglie ulteriori aspetti non marginali per la valutazione della persona (es. capacità di eseguire istruzioni pratiche/teoriche, autovalutazione.)

UTILIZZO DELL'ICF NELLA VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 3.1

La complessità degli esiti di una disabilità acquisita con la conseguente necessità di utilizzare metodi e ambienti differenti per la presa in carico delle **persone rendono il modello biopsicosociale alla base dell'ICF un valido riferimento** nell'ambito della riabilitazione ponendo l'attenzione sui fattori personali e ambientali.



C'è infatti la necessità di **intervenire sulla persona e sul suo ambiente** al fine di incrementare la percentuale delle persone che lavorano e mantengono il lavoro.

Lo strumento di classificazione ICF sostiene ed orienta gli operatori ad occuparsi a 360° delle persone che hanno in carico, senza trascurare aspetti importanti delle diverse fasi del processo.

E' anche un utile strumento di comunicazione fra i diversi attori dei territori che prendono in carico la persona.

Infatti anche altri attori della rete riabilitativa possono codificare il passaggio di informazioni attraverso il **linguaggio ICF** diventando così un **linguaggio comune** e la **check-list** divenendo “luogo” di passaggio di informazioni.

Dopo la valutazione generale, la raccolta dei risultati raggiunti e la pianificazione degli obiettivi, l'utilizzo dell'ICF diviene pertanto fondamentale nei vari momenti del percorso per la comunicazione delle abilità raggiunte ad altri operatori della rete dei servizi.

Deve essere utilizzato come strumento che l'equipe formativa compila tutte le volte che si debba fare una “**foto della persona**”.

<i>Short List of Body Functions</i>	<i>Qualifier</i>
b1. MENTAL FUNCTIONS	
b110 Consciousness	
b114 Orientation (time, place, person)	
b117 Intellectual (incl. Retardation, dementia)	
b130 Energy and drive functions	
b134 Sleep	
b140 Attention	
b144 Memory	
b152 Emotional functions	
b156 Perceptual functions	
b164 Higher level cognitive functions	
b167 Language	

Si può strutturare una mini check-list con alcuni codici ICF espressamente dedicati a quella prova.

Si può strutturarla in **tre parti**:

Una prima parte composta da codici che danno una **fotografia iniziale della persona**, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma **permettono di osservare un atteggiamento iniziale e propositivo al lavoro**.

Riguarda in particolar modo tutte quelle competenze trasversali che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Si osservano nella **prima parte**:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e rispetto dei ruoli.

Sono infatti gli item relativi alle funzioni mentali globali, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro.

Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio

- la coscienziosità (b1262),
- la motivazione (b1301),
- l'affaticabilità (b4552)

che possono essere esaminati anche ad una prima osservazione generale, tipo ad un colloquio di lavoro.

La **seconda parte** può essere composta da altri codici dell'ICF che guidano sulle potenzialità lavorative della persona e altri ancora più specifici che permettono di **capire precisamente quali tipi di lavoro si adattano meglio alla persona.**

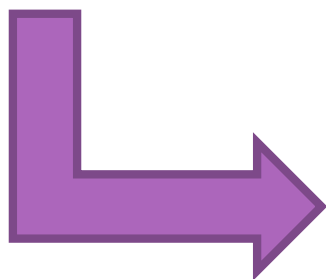
Sicuramente grande attenzione viene data alle funzioni mentali deputate

- alla **consapevolezza**,
- all'**accettazione**,
- al **riconoscimento del proprio stato**, condizione importante per essere in grado di gestire poi i limiti attraverso strategie o opportune richieste di aiuto.

L'autonomia lavorativa, l'esecuzione di compiti complessi o semplici, la possibilità di apprendimento di procedure e l'utilizzo di conoscenze di base già sedimentate (leggere, scrivere, copiare, calcolare) sono altre voci fondamentali nella raccolta delle nostre osservazioni.

Anche la capacità di regolare le relazioni a seconda delle situazioni, la partecipazione sociale, la gestione della propria salute sono elementi importanti.

La **terza parte** riguarda i **fattori ambientali**:
si dà spazio alle **varie forme di facilitatori o barriere** dati
sia dagli atteggiamenti che dalle politiche e servizi e
alla possibilità di descrivere le strategie che si adottano
sia per l'istruzione che per la produzione lavorativa,
siano esse generali o adattate.



L'utilizzo corretto dell'ICF prevede
che in presenza di **una discrepanza tra
la capacità e la performance in Attività
e Partecipazione** questo venga
attribuito a un **facilitatore o una
barriera all'interno dei fattori
ambientali**.

L'ICF fa riflettere su cosa è facilitatore e cosa barriera e indica la strada per la ricerca e l'utilizzo della migliore strategia orientando in maniera chiara sulle attività più idonee.

COME COSTRUIRE UNA CHECK LIST PER IL LAVORO E PER UNA SPECIFICA TIPOLOGIA LAVORATIVA IN GENERALE

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 3.2

Nel settore della disabilità la costruzione di una check list lavoro richiede tempo ed esperienza sul campo, solitamente la **creazione di una check list lavoro**, sia generale che specifica per una data attività lavorativa, **si compone attraverso l'osservazione continua nel tempo**.

Per supportarvi nella definizione di check list lavoro partiremo dalla esperienza italiana, utilizzando quali esempi la checklist utilizzata fornita e prodotta dal Progetto ICF e Politiche del Lavoro 2005, un core set lavoro studiato all'interno di un progetto sperimentale condotto in diverse province italiane e, a seguire le check utilizzate presso Centro Studi Opera Don Calabria nelle sue attività con disabili acquisiti.

Le **check list lavoro** sono state **adattate nel tempo**, anche in relazione allo specifico target (disabilità acquisita) e alla tipologia di lavoro, quindi è stata realizzata una elaborazione delle voci che principalmente andavamo ad osservare durante le prove di valutazione, aggiungendo una **scheda di osservazione** della persona nel contesto ha permesso di **descrivere il livello di consapevolezza della disabilità e la sua accettazione, l'abilità relazionale in differenti contesti e le varie informazioni rispetto ai fattori ambientali utili nel campo dell'inserimento lavorativo**

Nel **protocollo di valutazione**, per ogni prova è stata realizzata una **scheda di raccolta dati** che prevede

- una parte descrittiva dell'andamento della prova
- una selezione di codici dell'ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.

Check list lavoro

La **checklist lavoro** che ne è risultata è un **insieme di items ICF** espressamente dedicate alle abilità socio-lavorative insieme a quelle **competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e permettono di considerare se la persona ha le **abilità di base** per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list lavoro

Si osservano:

- l'accettazione di novità (attività lavorativa),
- la precipitosità nel lavoro e anche nel dare risposte,
- il grado di comunicazione,
- la motivazione,
- la capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- l'accettazione delle critiche,
- la consapevolezza delle capacità reali,
- la gestione dello stress,
- l'accettazione di suoni e rumori e
- il rispetto dei ruoli.

Check list lavoro

Complessivamente le voci inerenti l'area “*attività e partecipazione*” sono molto più numerose e sono rappresentative delle competenze specifiche e permettono di differenziare le abilità professionali

Le aree della check list lavoro

Le **aree** che sono state progressivamente **inserite o potenziate rispetto la check-list iniziale** riguardano espressamente la disabilità acquisita e la check-list si è modificata durante la continua applicazione nel tempo.

Le diversità sono dovute alla **sperimentazione pratica** e alla necessità di inserire o modificare qualcosa.

Le aree della check list lavoro

Una delle caratteristiche del sistema di classificazione Icf è che è possibile partendo da un core-set di codici dati come base, aggiungere o togliere a piacere a seconda delle esigenze, finalità e tipo di disabilità.

La **check list lavoro** può quindi essere **modificata da parte degli operatori per ogni utente** con l'aggiunta o l'eliminazione di codici, a seconda dei casi specifici e **in base alla osservazione ed esperienza.**

Le aree della check list lavoro

Le aree che nella disabilità si indagano tramite la check-list lavoro qui presentata come esempio sono principalmente:

AREE GENERALI	ABILITA' SOCIALI	COMPORTAMENTI INADEGUATI SIA IN ECCESSO CHE IN DIFETTO	CONCENTRAZIONE APPRENDIMENTO E PENSIERO
COMPORTAMENTO SUL LAVORO	QUALITA' DEL PRODOTTO	ABILITA' MOTORIE, FUNZIONALI E SENSORIALI	AUTONOMIE NELLA VITA QUOTIDIANA

Le aree della check list lavoro

AREE GENERALI

- Atteggiamento verso la procedura formativa
- Autovalutazione
- Iniziativa
- Comportamento di fronte alle critiche

Le aree della check list lavoro

ABILITA' SOCIALI

- Abilità a relazionarsi con gli altri
- Comportamento nel gruppo
- Comunicazione pragmatica

Le aree della check list lavoro

**COMPORTAMENTI
INADEGUATI SIA
IN ECCESSO CHE
IN DIFETTO**

- Apatia
- Atteggiamenti regressivi
- Demotivazione, inerzia
- Umore depresso
- Incompetenza sociale
- Insicurezza, ansia
- Minimazione, negazione, inconsapevolezza
- Trascuratezza
- Comportamenti ossessivo-compulsivi
- Discontrollo emotivo
- Disinibizione
- Impulsività
- Irritabilità, intolleranza
- Logorrea

Le aree della check list lavoro

CONCENTRAZIONE, APPRENDIMENTO E PENSIERO

- abilità a comprendere istruzioni pratiche, teoriche
- abilità a concentrarsi su consegne semplici e complesse
- astrazione
- orientamento nello spazio e nel tempo
- processi decisionali
- lentezza
- eloquio
- lettura e scrittura
- memoria
- messa in atto di sequenze corrette

Le aree della check list lavoro

COMPORTAMENTO SUL LAVORO

- Atteggiamento verso il lavoro
- Programmazione del lavoro
- Indipendenza
- Flessibilità
- Manualità fine e grossolana
- Meticolosità
- Ordinatezza
- Puntualità
- Osservanza delle regole lavorative
- Raggiungimento dell'obiettivo
- Gestione del tempo

Le aree della check list lavoro

QUALITA' DEL PRODOTTO

- Costanza
- Ritmo del lavoro
- Qualità del prodotto
- Sviluppo di abilità

Le aree della check list lavoro

**ABILITA'
MOTORIE,
FUNZIONALI
E SENSORIALI**

- Affaticamento
- Rumore
- Alte temperature
- Lavoro all'esterno
- Relazioni col pubblico
- Posizione seduta, Camminare, Lavoro in piedi, Chinarsi, Sollevare, salire, scendere, portare
- Coordinazione arti superiori
- Coordinazione visuo-motoria
- Uso della forza
- Valutazione del pericolo

Le aree della check list lavoro

AUTONOMIE NELLA VITA QUOTIDIANA

- Uso dei mezzi pubblici
- Gestione del denaro
- Spesa, pasti, agenda

Nello specifico:

- 40 item di Funzioni Corporee
- 0 item di Strutture Corporee
- 140 item di Attività e Partecipazione
- 52 item di Fattori Ambientali

CHECK LIST PER ATTIVITA' IN MOVIMENTO

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 3.3

Vengono ripresi test pratici relativi alle attività in movimento, in particolare verrà descritta la costruzione di mini-check list relativa a:

- la simulazione di un allestimento scaffale di un supermercato (che può essere comparata anche con allestimento di un magazzino) e
- l'attività in una biblioteca

CHECK LIST

ALLESTIMENTO SCAFFALE



ALLESTIMENTO SCAFFALE (20 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

Orario inizio: _____	Fine: _____	Tempo _____
----------------------	-------------	-------------

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf-cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b1440	Memoria a breve termine			
b144	Funzioni della Memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (cons. emergente)			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- res.mentale) icf-cy			
d166	Lettura			
d175	Risoluzione problemi			
d177	Prendere decisioni			
d220	Intraprendere compito articolato			
d2201	Completare un compito articolato			
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere messaggi scritti			
d410	Cambiare la posizione corporea di base			
d4104	Stare in posizione eretta			
d4105	Piegarsi			
d4300	Sollevare			
d4301	Portare con le mani			
d4305	Posare gli oggetti			
d449	Trasportare, spostare, maneggiare oggetti			
e1300	Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione			
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e1158	Orologio			

Check list allestimento scaffale

La check list che accompagna la prova “ALLESTIMENTO SCAFFALE” è una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.



Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE

b1262	Coscientiosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità (fisica)		
d2500	Accettare le novità (icf-cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		

Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale** della persona, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di **OSSERVARE UN ATTEGGIAMENTO INIZIALE E PROPOSITIVO AL LAVORO.**

Riguarda in particolar modo tutte **quelle competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE



Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.

Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.

Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list allestimento scaffale

PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list allestimento scaffale

SECONDA PARTE

b1440	Memoria a breve termine		
b144	Funzioni della Memoria		
b1470	Controllo psicomotorio		
b1644	Insight (cons. emergente)		
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- res.mentale) icf-cy		
d166	Lettura		
d175	Risoluzione problemi		
d177	Prendere decisioni		
d220	Intraprendere compito articolato		
d2201	Completare un compito articolato		
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d325	Comunicare con- ricevere messaggi scritti		
d410	Cambiare la posizione corporea di base		
d4104	Stare in posizione eretta		
d4105	Piegarsi		
d4300	Sollevare		
d4301	Portare con le mani		
d4305	Posare gli oggetti		
d449	Trasportare, spostare, maneggiare oggetti		

Check list allestimento scaffale **SECONDA PARTE**



La seconda parte è una parte descrittiva ma più specifica di quella prova, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove. Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list allestimento scaffale **SECONDA PARTE**



La **scelta degli item** per la prova in oggetto nasce da una **iniziale osservazione in sperimentazione** in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente.

Infatti la prova consiste nell'allestimento di uno scaffale con generi alimentari e non: la merce deve essere disposta in corrispondenza delle etichette applicate allo scaffale.

Check list allestimento scaffale **SECONDA PARTE**



L'utente che svolge la prova deve disporre su diversi scaffali la merce che trova alla rinfusa in uno scatolone (merce più o meno pesante e voluminosa), trovando la giusta collocazione in relazione alle etichette e alla data di scadenza. Deve scartare inoltre generi deteriorati o scaduti.

Check list allestimento scaffale

SECONDA PARTE



I materiali sono: scaffalatura con etichette, generi alimentari e non, scatolone.

L'esaminatore dice

“Devi disporre il materiale sugli scaffali in corrispondenza dell’etichetta giusta, mettendo davanti i prodotti che scadono prima. Devi scartare la merce scaduta o danneggiata. Hai a disposizione 15 minuti. Ti chiediamo di farlo nella maniera più precisa possibile”. Al termine l'esaminatore chiede un’autovalutazione all’utente.

Check list allestimento scaffale

SECONDA PARTE



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- Item della memoria a breve termine specifico per la lettura delle: etichette, data, articolo sulla confezione.
- Item della memoria in generale che comprende il ricordarsi tutta la mansione
- controllo psicomotorio perché ci da la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro
- mantenimento dell'attenzione in un lavoro ripetitivo e abilità nel ripetere
- insight (consapevolezza emergente durante l'attività in presenza di errori o difficoltà)
- i movimenti come la coordinazione manuale nell'usare il materiale, nel movimento del corpo, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti.
- presa di decisione e risoluzione dei problemi
- comprensione delle spiegazioni della mansione data oralmente
- lettura e comprensione del testo scritto

Check list allestimento scaffale **SECONDA PARTE**



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'ICF.

Check list allestimento scaffale

TERZA PARTE

e1300	Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione		
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro		
e 330	Operatore		<i>Eventuale aiuto</i>
e1158	Orologio		

Check list allestimento scaffale

TERZA PARTE



La **terza e ultima parte** riguarda solo i **fattori ambientali** che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti.

Check list allestimento scaffale

TERZA PARTE



Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere. Nella check list che proponiamo ci sono :

- item dell'orologio se la persona tiene sotto controllo il tempo (questo quando la prova ha un tempo massimo)
- presenza dell'operatore come persona in posizione di autorità
- prodotti e tecnologia generici per la comunicazione e del lavoro se non ci sono ausili particolari ma come dati a persone senza disabilità.

CHECK LIST

BIBLIOTECA



BIBLIOTECA

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b7602	Coordinazione dei movimenti volontari			
b1644	Insight (cons. emergente)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)			
d170	Scrittura			
d177	Prendere decisioni			
d2101	Intraprendere compito complesso			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d3152	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d57021	Chiedere consiglio o aiuto ai professionisti (icf-cy)			
d410	Cambiare la posizione corporea di base			
d4105	Piegarsi			
d4153	Mantenere la posizione seduta			
d430	Sollevarre e trasportare oggetti			
d445	Uso della mano e braccio			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione			Richiesta scritta

Check list biblioteca



La check list che accompagna la prova “BIBLIOTECA” è una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.

Check list biblioteca- Prima parte

b1262	Coscientiosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità		
d2500	Accettare le novità (icf- cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale della persona**, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di osservare un atteggiamento iniziale e propositivo al lavoro.

Riguarda in particolar modo tutte quelle **competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.



Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list biblioteca- Seconda parte

b144	Funzioni della memoria		
b1470	Controllo psicomotorio		
b7602	Coordinazione dei movimenti volontari		
b1644	Insight (cons. emergente)		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy		
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)		
d170	Scrittura		
d177	Prendere decisioni		
d2101	Intraprendere compito complesso		
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d3152	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti		
d57021	Chiedere consiglio o aiuto ai professionisti (icf-cy)		
d410	Cambiare la posizione corporea di base		
d4105	Piegarsi		
d4153	Mantenere la posizione seduta		
d430	Sollevare e trasportare oggetti		
d445	Uso della mano e braccio		

Check list biblioteca- Seconda parte



La **seconda parte** è una parte **descrittiva ma più specifica di quella prova**, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove. Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list biblioteca- Seconda parte



La scelta degli item per la prova in oggetto nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente. Infatti la prova consiste nel riportare in una scheda cartacea da completare dei dati presi da alcuni libri in una libreria-biblioteca. Sulla scheda ci sono i numeri di archivio dei libri con accanto lo spazio per il completamento dei dati.

CODICE LIBRO			TITOLO	AUTORE	CASA EDITRICE	ANNO
NUM	SCAFFALE	RIPIANO				
28	A	1				
234	B	2				

Check list biblioteca- Seconda parte



Si mostra al cliente la libreria in cui sono disposti i volumi. Questi sono contrassegnati nel dorso da un codice che indica numero libro, scaffale e ripiano (es: 15 A/1 - LIBRO N° 15 - SCAFFALE A - RIPIANO 1).

Consegnare al cliente la scheda da completare in cui è presente una lista di codici.

Azioni da fare da parte dell'utente:

- ricercare tra gli scaffali i libri che corrispondono ai codici;
- trascrivere sulla scheda le informazioni richieste (TITOLO, AUTORE, CASA EDITRICE e ANNO);
- rimettere a posto i libri nel loro giusto ordine.

L'esaminatore mostra la procedura con il primo libro, il numero 28, scaffale A e ripiano 1.

Check list biblioteca- Seconda parte



Materiali: libreria, volumi contrassegnati, modulo

Istruzioni: *“simuliamo ora una parte del lavoro del bibliotecario. Nella libreria trovi libri classificati con etichette sul dorso che riportano il numero del libro, lo scaffale e il ripiano in cui sono posizionati. In base ai codici di archivio qui riportati (mostrare la scheda da compilare) completa la scheda inserendo tutte le informazioni mancanti prendendole dai libri; quando hai finito riponi tutti i libri nella posizione giusta.*

Impiega tutto il tempo che vuoi ma cerca di commettere il minor numero di errori! Ti mostro come fare concretamente con il primo libro della scheda.”

Annotare la strategia che la persona sceglie, se la sceglie (es. preleva tutti i libri insieme, uno alla volta, a blocchi, ecc.)

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione.

Check list biblioteca- Seconda parte



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- Item della memoria in generale che comprende sia quella a breve termine (come ricordarsi le azioni appena fatte) che lunga (come il ricordarsi il tipo di mansione)
- controllo psicomotorio perché ci da la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro
- mantenimento dell'attenzione
- insight (consapevolezza emergente durante l'attività in presenza di errori o difficoltà)
- i movimenti (la coordinazione manuale nell'usare il materiale, nel movimento del corpo, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto)
- presa di decisione
- comprensione delle spiegazioni della mansione data oralmente ma anche scritta
- lettura e comprensione del testo scritto
- portare a termine un lavoro complesso comprendendo anche la capacità organizzativa
- osservare anche la capacità della persona di chiedere aiuto in caso di difficoltà.

Check list biblioteca- Seconda parte



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list biblioteca- Terza parte

e 330	Operatore		<i>Eventuale aiuto</i>
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione		<i>Richiesta scritta</i>

Check list biblioteca- Terza parte



La terza e ultima parte riguarda solo i fattori ambientali che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere. Nella check list che proponiamo ci sono :

- presenza dell'operatore come persona in posizione di autorità
- Prodotti e tecnologia generici per la comunicazione.

CHECK LIST PER ATTIVITA' MANUALI

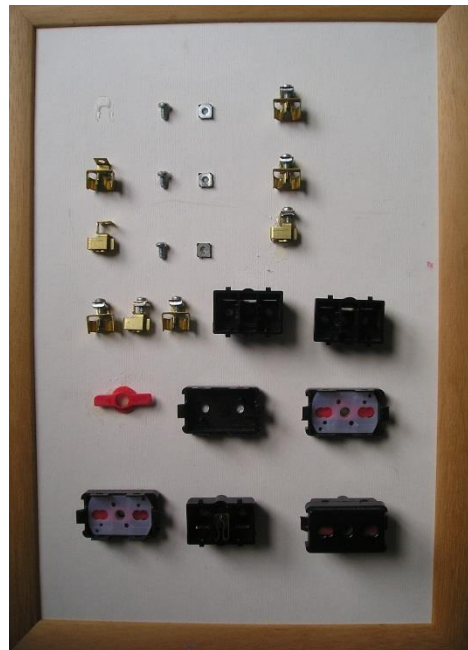
Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 3.4

Vengono ripresi test pratici relativi alle attività manuali, in particolare verrà descritta la costruzione di mini-check list relativa a:

- Montaggio spine
- Costruzione di un portaoggetti

CHECK LIST

MONTAGGIO SPINE



Check list Montaggio spine

MONTAGGIO SPINE (10 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

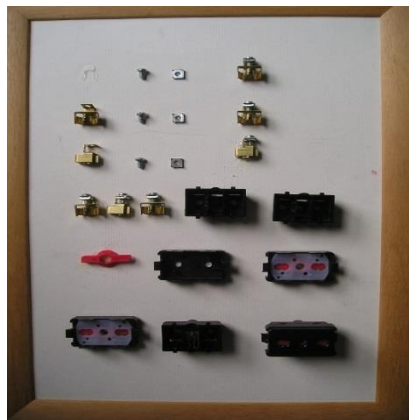
OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienza			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità icf-cy			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1561	Percezione visiva			
b7301	Forza dei muscoli di un arto			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d155	Acquisizione delle abilità			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d 135	Ripetere			
d1632	Ipotizzare (astrazione) icf-cy			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice			
d2101	Intraprendere un compito complesso			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d2204	Completare un compito articolato autonomamente (icf-cy)			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d3152	Comunicare con- ricevere- disegni e fotografie			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d440	Uso fine della mano			
d4402	Manipolare			
d4453	Girare o esercitare torsioni delle mani e delle braccia			
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione			Esempio visibile della procedura Uso di giravite Eventuale piastra adattata
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			
e1158	Orologio			
e330	Persone in posizione di autorità			Operatore

Check list Montaggio spine

La check list che accompagna la prova “MONTAGGIO SPINE” è una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.



Check list Montaggio spine PRIMA PARTE



	P	C	Commento
Coscienziosità			
Fiducia			
Motivazione			
Organizzazione e pianificazione			
Affaticabilità (fisica)			
Accettare le novità icf-cy			
Focalizzare l'attenzione			
Gestire stress			
Critiche nelle relazioni			
Suono			

Check list Montaggio spine PRIMA PARTE



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale** della persona, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di **OSSERVARE UN ATTEGGIAMENTO INIZIALE E PROPOSITIVO AL LAVORO.**

Riguarda in particolar modo tutte **quelle competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list Montaggio spine

PRIMA PARTE

Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.



Check list Montaggio spine

PRIMA PARTE



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.

Check list Montaggio spine

PRIMA PARTE



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

Check list Montaggio spine

PRIMA PARTE



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list Montaggio spine

PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list Montaggio spine *SECONDA PARTE*



b144	Funzioni della memoria			
b1561	Percezione visiva			
b7301	Forza dei muscoli di un arto			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d155	Acquisizione delle abilità			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d 135	Ripetere			
d1632	Ipotizzare (astrazione) icf-cy			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice			
d2101	Intraprendere un compito complesso			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d2204	Completare un compito articolato autonomamente (icf-cy)			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d3152	Comunicare con- ricevere- disegni e fotografie			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d440	Uso fine della mano			
d4402	Manipolare			
d4453	Girare o esercitare torsioni delle mani e delle braccia			

Check list Montaggio spine **SECONDA PARTE**



La **SECONDA PARTE** è una parte descrittiva ma più specifica di quella prova, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove.

Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list Montaggio spine

SECONDA PARTE



La scelta degli item per la prova in oggetto nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente

Questa prova prevede che si mostri all'utente un pannello a supporto visibile su cui sono incollati dei campioni dove si vede passo passo come costruire la presa elettrica. La presa elettrica oggetto della prova, può essere sostituita anche da altre tipologie oggetti che prevedano una costruzione con l'ausilio o meno di giraviti o altro.

Check list Montaggio spine SECONDA PARTE



Si mostra all'utente come inserire la vite e la piastrina nell'apposito foro e come stringerla per la realizzazione del morsetto.

- *Inserire i due morsetti laterali e quello centrale nell'apposita base-presa ("per caduta", basta appoggiarli).*
- *Inserire la mascherina nel coperchio e assemblare a incastro le due sedi.*

Dopo una fase di apprendimento, si chiede all'utente di assemblare in 10 minuti il maggior numero di pezzi.

Check list Montaggio spine SECONDA PARTE



I materiali sono: morsetti, viti, piastrine, suddivise in 4 scatole diverse, cacciaviti, base-presa, mascherina, coperchio.

Si mostra concretamente la procedura sul pannello di cui sopra.

“Unisci i pezzi come ti ho mostrato; hai 10 minuti di tempo per farne il maggior numero possibile”.

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione e che l'utente conti il numero dei pezzi completi.

Check list Montaggio spine SECONDA PARTE



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- Item della memoria in generale che comprende sia quella a breve termine (come ricordarsi le azioni appena fatte) che lunga (come il ricordarsi il tipo di mansione)
- percezione visiva dato le piccole parti da osservare e riprodurre come da campione
- astrazione anche per immaginare i passaggi da eseguire per renderli concreti
- i movimenti come la coordinazione nell'usare il materiale, nel mantenimento della posizione seduta, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti e capacità di apprendimento, manualità fine, manipolazione e l'uso del giravite.
- risoluzione dei problemi
- comprensione del campione da copiare e comprensione della spiegazione
- capacità della persona di imparare
- uso della forza specie nell'avvitare (troppa o poca)
- riuscire ad iniziare e portare a termine un lavoro complesso e anche se è in grado di portare a termine solo una parte di esso più semplice: nell'ottica ICF un lavoro complesso è l'insieme di lavori semplici, questa prova ci indica se la persona porta a termine l'intera azione lavorativa o se ha bisogno che le si suddivida il lavoro.
- Capacità di lavoro autonomo in un processo articolato (semplice e complesso).

Check list Montaggio spine **SECONDA PARTE**



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list Montaggio spine *TERZA PARTE*



e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione		<i>Esempio visibile della procedura</i>
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro		<i>Uso di giravite</i>
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro		<i>Eventuale piastra adattata</i>
e1158	Orologio		
e330	Persone in posizione di autorità		<i>Operatore</i>

Check list Montaggio spine *TERZA PARTE*



La terza e ultima parte riguarda solo i **fattori ambientali** che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere

Check list Montaggio spine TERZA PARTE



Nella check list che proponiamo sono presenti i seguenti elementi:

- se la persona usa l'orologio per tenere sotto controllo il tempo (questo quando la prova ha un tempo massimo)
- presenza dell'operatore come persona in posizione di autorità
- prodotti e tecnologie generali per il lavoro come l'uso normale del giravite, l'assistenza all'istruzione è data dal pannello visibile e ci indica quanto questo sia un facilitatore.
- un fattore ambientale potrebbe anche essere una assistenza al lavoro come un ausilio in caso per esempio di emiparesi di un braccio.

CHECK LIST

COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI



Check list costruzione di un portaoggetti

COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI (25 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

		P C	Commento
b1262	Coscienza		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità (fisica)		
d2500	Accettare le novità icf-cy		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		
b1401	Spostamento dell'attenzione		
b1565	Percezione visuospatiale		
b1643	Flessibilità cognitiva		
b1644	Insight (cons. emergente)		
b7602	Coordinamento dei movimenti volontari (coordinazione destra/sinistra)		
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy		
d1632	Ipotizzare (astrazione) icf-cy		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d172	Calcolare		
d130	Copiare		
d177	Prendere decisioni		
d1751	Risoluzione problemi complessi		
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)		
d3152	Comunicare con- ricevere-disegni e fotografie		
d440	Uso fine della mano		
d4453	Girare o esercitare torsioni delle mani e delle braccia		
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro		
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro		Quadretti
e1158	Orologio		
e 330	Operatore		Eventuale aiuto

Check list costruzione di un portaoggetti

La check list che accompagna la prova “COSTRUZIONE DI UN PORTAOGGETTI” è una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.



Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE



b1262	Coscientiosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità (fisica)		
d2500	Accettare le novità icf-cy		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		

Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale della persona**, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di osservare un atteggiamento iniziale e propositivo al lavoro.

Riguarda in particolar modo tutte quelle **competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE

Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.



Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.

Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list costruzione di un portaoggetti- PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list costruzione di un portaoggetti- SECONDA PARTE

b1401	Spostamento dell'attenzione		
b1565	Percezione visuospatiale		
b1643	Flessibilità cognitiva		
b1644	Insight (cons. emergente)		
b7602	Coordinamento dei movimenti volontari (coordinazione destra/sinistra)		
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy		
d1632	Ipotizzare (astrazione) icf-cy		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d172	Calcolare		
d130	Copiare		
d177	Prendere decisioni		
d1751	Risoluzione problemi complessi		
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)		
d3152	Comunicare con- ricevere-disegni e fotografie		
d440	Uso fine della mano		
d4453	Girare o esercitare torsioni delle mani e delle braccia		

Check list costruzione di un portaoggetti- *SECONDA PARTE*



La **seconda parte** è una parte **descrittiva ma più specifica di quella prova**, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove. Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list costruzione di un portaoggetti- SECONDA PARTE



La scelta degli item per la prova in oggetto nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente. Infatti con questa prova si richiede la costruzione di una vaschetta di cartoncino con divisorie interne come da campione visibile e già pronto.

Check list costruzione di un portaoggetti- SECONDA PARTE



Si consegnano alla persona due cartoncini quadrettati A3 e il modello di portaoggetti. Il tempo previsto è di 25 minuti. Si lascia però al cliente tutto il tempo necessario per terminare il lavoro. Nel caso sia necessario un aiuto l'operatore realizza la scatola e/o le divisorie, richiedendo poi di nuovo il compito.

Check list costruzione di un portaoggetti- SECONDA PARTE



Materiali: modello, 2 cartoncini quadrettati A3, cucitrice, forbici, matita, gomma, squadra e righello.

Istruzioni: *“Costruiscine uno uguale. Prova a farlo in 25 minuti. Ti avviso io quando ne mancano 5 allo scadere del tempo.”*

Al termine della prova si chiede alla persona un'autovalutazione

Nell'osservare la prova si possono notare degli errori che potranno essere poi codificati con l'Icf. Per esempio di seguito 4 errori possibili:

- L'utente taglia senza seguire i quadretti
- Utilizza la cucitrice senza piegare bene gli angoli o tirare le pareti interne
- Sbaglio nei calcoli e nella pianificazione per cui l'utente richiede un foglio aggiuntivo
- L'utente necessita di aiuto verbale e/o fisico per la costruzione e/o il posizionamento delle pareti interne

Check list costruzione di un portaoggetti- **SECONDA PARTE**



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- spostamento dell'attenzione dal campione al proprio elaborato
- percezione visuospaziale per la disposizione degli spazi e riuscire a riprodurre dal campione al proprio elaborato
- flessibilità cognitiva perché bisogna adattare le competenze alla mansione di quel momento
- astrazione anche per immaginare i passaggi da eseguire per renderli concreti
- controllo psicomotorio perché ci da la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro
- mantenimento dell'attenzione in un lavoro impegnativo di questo tipo
- insight (consapevolezza emergente durante l'attività in presenza di errori o difficoltà)
- i movimenti come la coordinazione nell'usare il materiale, nel mantenimento della posizione seduta, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti e capacità di apprendimento, manualità fine
- presa di decisione e risoluzione dei problemi
- comprensione del campione da copiare
- calcolare e copiare

Check list costruzione di un portaoggetti- SECONDA PARTE



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list costruzione di un portaoggetti- TERZA PARTE



e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro		
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro		<i>Quadretti</i>
e1158	Orologio		
e 330	Operatore		<i>Eventuale aiuto</i>

Check list costruzione di un portaoggetti- TERZA PARTE



La **terza e ultima parte** riguarda solo i fattori ambientali che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere

Check list costruzione di un portaoggetti- TERZA PARTE



Nella check list che proponiamo vengono considerati i seguenti elementi:

- se la persona usa l'orologio per tenere sotto controllo il tempo (questo quando la prova ha un tempo massimo)
- presenza dell'operatore come persona in posizione di autorità
- prodotti e tecnologie generali per il lavoro ma anche eventuali ausili appunto per confrontare i due fattori ambientali

CHECK LIST PER ATTIVITA' DI RESISTENZA

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 3.5

Vengono ripresi test pratici relativi alle attività manuali, in particolare verrà descritta la costruzione di mini-check list relativa a:

- una prova simula su una catena di montaggio (ruota Valpar) e
- l'assemblaggio manuale di depliant.

CHECK LIST

CATENA MONTAGGIO



Check list Catena montaggio

Valpar 8: CATENA DI MONTAGGIO- RUOTA

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienti			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b 4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d 160	Focalizzare l'attenzione			
d 2401	Gestire stress			
d 7103	Critiche nelle relazioni			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (cons. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale) icf-cy			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere)(icf-cy)			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d 130	Copiare			
d 135	Ripetere			
d 1750	Risoluzione problemi semplici			
d 177	Prendere decisioni			
d 2100	Intraprendere compito semplice			
d 2101	Intraprendere un compito complesso			
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d 2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d 2400	Gestire le responsabilità			
d 310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d 4153	Mantenere una posizione seduta			
d 440	Uso fine della mano			
d 4400	Raccogliere			
d 445	Uso della mano e del braccio			
e 1301	Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione			Visione dello svolgimento della prova
e 330	Persone in posizione di autorità			Operatore

Check list Catena montaggio

La check list che accompagna la prova “CATENA DI MONTAGGIO - RUOTA” è una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.



Check list Catena Montaggio *PRIMA PARTE*



		P	C	Commento
b1262	Coscientiosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b 4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d 160	Focalizzare l'attenzione			
d 2401	Gestire stress			
d 7103	Critiche nelle relazioni			

Check list Catena Montaggio PRIMA PARTE



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale** della persona, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di **OSSERVARE UN ATTEGGIAMENTO INIZIALE E PROPOSITIVO AL LAVORO.**

Riguarda in particolar modo tutte **quelle competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list Catena Montaggio

PRIMA PARTE

Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.



Check list Catena Montaggio PRIMA PARTE



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.

Check list Catena Montaggio *PRIMA PARTE*



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

Check list Catena Montaggio PRIMA PARTE



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list Catena Montaggio

PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list Catena Montaggio SECONDA PARTE



b1401	Spostamento dell'attenzione		
b144	Funzioni della memoria		
b1470	Controllo psicomotorio		
b1644	Insight (cons. emergente)		
b7602	Coordinazione movimenti volontari		
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale) icf-cy		
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere)(icf-cy)		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d 130	Copiare		
d 135	Ripetere		
d 1750	Risoluzione problemi semplici		
d 177	Prendere decisioni		
d 2100	Intraprendere compito semplice		
d 2101	Intraprendere un compito complesso		
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)		
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)		
d 2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d 2400	Gestire le responsabilità		
d 310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d 4153	Mantenere una posizione seduta		
d 440	Uso fine della mano		
d 4400	Raccogliere		
d 445	Uso della mano e del braccio		

Check list Catena Montaggio SECONDA PARTE



La **SECONDA PARTE** è una parte descrittiva ma più specifica di quella prova, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove.

Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list Catena Montaggio **SECONDA PARTE**



La scelta degli item per la prova in oggetto nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente.

Infatti la prova consiste nell'assemblare il maggior numero di figure composte da 3 elementi (piolo, cilindro bianco e cilindro nero) al di sopra di un disco traforato in movimento, nel tempo di 30 minuti, evitando di invadere la zona rossa presente sul piano di lavoro.

Check list Catena Montaggio **SECONDA PARTE**



Si utilizza un macchinario Valpar (la VALPAR International produce e sviluppa strumenti di test specializzati e software che misurano le abilità legate al lavoro. I prodotti sono utilizzati in tutto il mondo in materia di istruzione, sviluppo della forza lavoro, salute e sono lo standard del settore per la valutazione delle competenze lavorative).

Check list Catena Montaggio SECONDA PARTE



Procedura: (la velocità del disco è regolabile: regolarla al minimo per i primi 15 min. e al massimo per i restanti 15 min.)

Per prima cosa si mostra come assemblare il pezzo (ogni figura può essere composta seguendo solamente una strategia: 1° perno; 2° cilindro nero; 3° cilindro bianco) senza far girare il disco. Poi, si fa notare la zona rossa presente sul piano di lavoro spiegando che si tratta di una zona di pericolo non oltrepassabile e che i pezzi costruiti aldilà di questo limite non verranno considerati. Successivamente mostrare l'assemblaggio con il disco in movimento e che il contatore della macchina si può attivare solamente con figure costruite ad arte. L'esaminato dovrà costruire il maggior numero di pezzi giusti in un periodo di trenta minuti. L'operatore dovrà annotare il numero di errori commessi (zona rossa) dall'esaminato e, a metà e alla fine della prova, consultare il contatore sul lato sinistro della macchina per registrare il numero di pezzi prodotti con le diverse velocità. Accertarsi che il contatore sia a zero prima di iniziare la prova.

Check list Catena Montaggio SECONDA PARTE



Nota: se l'esaminato non capisce, l'esaminatore dovrebbe dimostrare ciascun passo della prova fino a che l'esaminato sa cosa fare prima di procedere.

“Ora fai alcuni assemblaggi. Io ti guarderò assemblare diverse unità. Ricordati, prendi solo un pezzo nero, uno bianco ed un perno allo stesso tempo. Non assemblare pezzi nella tua mano prima di posizionarli nella ruota. Ora tu sei pronto per iniziare. Ricorda che in questa prova velocità ed accuratezza sono importanti, così lavora più velocemente ed accuratamente che puoi hai 30 minuti di tempo per farne il maggior numero possibile. Pronto, iniziamo”.

Check list Catena Montaggio *SECONDA PARTE*



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- spostamento dell'attenzione
- Item della memoria in generale che comprende sia quella a breve termine (come ricordarsi le azioni appena fatte) che lunga (come il ricordarsi il tipo di mansione)
- controllo psicomotorio perché ci dà la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro
- mantenimento dell'attenzione in un lavoro ripetitivo e abilità nel ripetere
- insight (consapevolezza emergente durante l'attività in presenza di errori o difficoltà)
- i movimenti come la coordinazione nell'usare il materiale, nel mantenimento della posizione seduta, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti e capacità di apprendimento, manualità fine
- presa di decisione e risoluzione dei problemi
- comprensione delle spiegazioni della mansione data oralmente
- gestione della responsabilità nella valutazione del pericolo

Check list Catena Montaggio **SECONDA PARTE**



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list Catena Montaggio *TERZA PARTE*



e 1301	Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione		<i>Visione dello svolgimento della prova</i>
e 330	Persone in posizione di autorità		<i>Operatore</i>
e1158	Orologio		
e 250	Suono		<i>Rumore della ruota</i>

Check list Catena Montaggio **TERZA PARTE**



La **terza e ultima parte** riguarda solo i **fattori ambientali** che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere

Check list Catena Montaggio *TERZA PARTE*



Nella check list che proponiamo sono presi in considerazione:

- prodotti e tecnologia di assistenza all'istruzione in quanto la prova viene spiegata con un esempio visibile
- se la persona usa l'orologio per tenere sotto controllo il tempo (questo quando la prova ha un tempo massimo)
- l'item del suono che qui viene inserito come fattore ambientale specifico dal momento che la ruota è rumorosa
- presenza dell'operatore come persona in posizione di autorità.

CHECK LIST

ASSEMBLAGGIO DEPLIANT



Check list Assemblaggio depliant

ASSEMBLAGGIO DEPLIANT (prova a tempo: 30 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

Ora inizio: _____

Fine: _____

N° depliant: _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienza			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (cons. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d130	Copiare			
d135	Ripetere			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d440	Uso fine della mano			
d4402	Manipolare			
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione			
e1300	Prodotti e tecnologia generali dell'istruzione			
e1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Eventuali ausili
e1158	Orologio			
e330	Operatore (Oltre normali indicazioni)			

Check list Assemblaggio depliant

La check list che accompagna la prova “ASSEMBLAGGIO DEPLIANT” è una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.



Check list Assemblaggio depliant *PRIMA PARTE*



b1262	Coscientiosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità (fisica)		
d2500	Accettare le novità (icf- cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e250	Suono		

Check list Assemblaggio depliant *PRIMA PARTE*



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale della persona**, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di osservare un atteggiamento iniziale e propositivo al lavoro.

Riguarda in particolar modo tutte quelle **competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list Assemblaggio depliant

PRIMA PARTE

Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.



Check list Assemblaggio depliant

PRIMA PARTE



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.

Check list Assemblaggio depliant PRIMA PARTE



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

Check list Assemblaggio depliant

PRIMA PARTE



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list Assemblaggio depliant

PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



b144	Funzioni della memoria		
b1470	Controllo psicomotorio		
b1644	Insight (cons. emergente)		
b7602	Coordinazione movimenti volontari		
d130	Copiare		
d135	Ripetere		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy		
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d177	Prendere decisioni		
d2100	Intraprendere compito semplice		
d2104	Completare un compito semplice		
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d4153	Mantenere una posizione seduta		
d440	Uso fine della mano		
d4402	Manipolare		

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



La **seconda parte** è una parte **descrittiva ma più specifica di quella prova**, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove. Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



La scelta degli item per la prova in oggetto nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente. Infatti la prova consiste nell'inserire degli opuscoli dentro una cartellina.

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



Su un piano di lavoro viene sistemata una scatola contenente le cartelline pastificate e una con dentro gli opuscoli. Alla persona viene chiesto di comporre il maggior numero di depliant in un tempo stabilito (30 minuti). L'assemblaggio consiste nell'inserire l'opuscolo nella tasca (delimitata da due alette) predisposta nella parte interna della cartellina e nel richiudere quest'ultima su stessa, facendo attenzione a piegare prima il lato destro e poi il sinistro. Dopo 20 minuti la persona viene sollecitata e "criticata", stimolata a fare più veloce.

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione e che il cliente conti il numero dei depliant assemblati. Inoltre spiega il motivo della sollecitazione, come momento di osservazione della reazione di fronte ad una critica generica, rinforzando il fatto che qualsiasi ritmo è "corretto" se l'attenzione e la motivazione erano presenti. Se la persona non ha avuto una buona prestazione a causa di scarsa motivazione ed impegno, viene commentato a parte, come sempre, nel momento finale di breve restituzione della performance.

Check list Assemblaggio depliant SECONDA PARTE



I materiali sono: una scatola contenete le cartelline plastificate e una con gli opuscoli (costituiti da un foglio piegato a fisarmonica). Un tavolo grande per poter poi appoggiare in ordine i depliant assemblati.

Si mostra concretamente la procedura, appoggiando il depliant assemblato in un luogo spazioso dove la persona poi possa accumularli tutti. *“Si apre la cartellina, si inserisce il pieghevole da questo lato e poi si chiude prima questo lato destro poi il lato sinistro”*. Si verifica la comprensione dicendo: *“Ora assemblane uno tu”* e poi se lo fa correttamente chiedere *“Assembla il maggior numero di depliant in 30 minuti”*. Se non esegue correttamente il depliant di prova, rimostrare la procedura, farla eseguire o ripetere fino a che non lo ha appreso. Dopo 20 minuti la persona viene sollecitata: *“mancano solo 10 minuti e dovresti aumentare la velocità con cui assembli, mi sembrano ancora pochi i depliant fatti...”*

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- Item della memoria in generale che comprende sia quella a breve termine (come ricordarsi le azioni appena fatte) che lunga (come il ricordarsi il tipo di mansione)
- controllo psicomotorio perché ci da la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro
- mantenimento dell'attenzione in un lavoro ripetitivo e abilità nel ripetere, eventuale inerzia o precipitosità
- insight (consapevolezza emergente durante l'attività in presenza di errori o difficoltà)
- i movimenti come la coordinazione nell'usare il materiale, nel mantenimento della posizione seduta, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti e capacità di apprendimento, manualità fine
- presa di decisione
- comprensione delle spiegazioni della mansione data oralmente

Check list Assemblaggio depliant

SECONDA PARTE



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list Assemblaggio depliant TERZA PARTE



e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione		
e1300	Prodotti e tecnologia generali dell'istruzione		
e1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro		
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro		<i>Eventuali ausili</i>
e1158	Orologio		
e330	Operatore (<i>Oltre normali indicazioni</i>)		

Check list Assemblaggio depliant

TERZA PARTE



La **terza e ultima parte** riguarda solo i fattori ambientali che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere

Check list Assemblaggio depliant

TERZA PARTE



Nella check list che proponiamo vengono considerati i seguenti elementi:

- prodotti e tecnologia generici per la comunicazione e del lavoro se non ci sono ausili particolari ma come dati a persone senza disabilità
- se la persona usa l'orologio per tenere sotto controllo il tempo (questo quando la prova ha un tempo massimo)
- due item che riguardano la presenza o meno di assistenza nella comunicazione e nel lavoro
- item che riguarda l'operatore come fattore ambientale che incide con la sua presenza nella prova.

CHECK LIST PER ATTIVITA' DI UFFICIO

Scoprire le attitudini professionali
Sottoparagrafo 3.6

Vengono ripresi test pratici relativi alle attività manuali, in particolare verrà descritta la costruzione di mini-check list relativa a:

- una prova di un **inserimento dati complesso e**
- una prova che simula il **riordino di fatture in un archivio**

CHECK LIST

INSERIMENTO CEDOLINI COMPLESSO



Check list Inserimento cedolini complesso

INSERIMENTO DATI: CEDOLINI COMPLESSO (in 30 min)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf-cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e250	Suono			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1471	Qualità delle funzioni psicomotorie			
b1644	INSIGHT (cons. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d155	Acquisizione delle abilità			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- resistenza mentale) icf-cy			
d130	Copiare			
d135	Ripetere			
d177	Prendere decisioni			
d220	Intraprendere un compito articolato			
d2201	Completare un compito articolato			
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente			
d2401	Gestire lo stress			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d3601	Usare macchine da scrivere			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e1151	Orologio			
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione			
e1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza dell'istruzione			
e1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			
e330	Operatore			

Check list Inserimento cedolini complesso



La check list che accompagna la prova
“INSERIMENTO DATI CEDOLINI COMPLESSO” è
una scheda di raccolta dati composta da una parte
descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una
selezione di codici dell’ICF che principalmente
descrivono le caratteristiche della persona mentre
esegue la prova stessa.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE

b1262	Coscienziosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità (fisica)		
d2500	Accettare le novità (icf-cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e250	Suono		

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE



La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale** della persona, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di **OSSERVARE UN ATTEGGIAMENTO INIZIALE E PROPOSITIVO AL LAVORO.**

Riguarda in particolar modo tutte **quelle competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE



Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE



Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE



Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- SECONDA PARTE

b1401	Spostamento dell'attenzione		
b144	Funzioni della memoria		
b1470	Controllo psicomotorio		
b1471	Qualità delle funzioni psicomotorie		
b1644	INSIGHT (cons. emergente)		
b7602	Coordinazione movimenti volontari		
d155	Acquisizione delle abilità		
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- resistenza mentale) icf-cy		
d130	Copiare		
d135	Ripetere		
d177	Prendere decisioni		
d220	Intraprendere un compito articolato		
d2201	Completare un compito articolato		
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente		
d2401	Gestire lo stress		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti		
d3601	Usare macchine da scrivere		
d4153	Mantenere una posizione seduta		

Check list Inserimento cedolini Complesso- SECONDA PARTE



La **SECONDA PARTE** è una parte descrittiva ma più specifica di quella prova, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove.

Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list Inserimento cedolini Complesso- SECONDA PARTE



La scelta degli item per la prova in oggetto nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente.

Infatti la prova consiste nell'inserire in una maschera già pronta creata appositamente con un software di archiviazione, 6 dati alfanumerici presi o da cedolini completi o da fatture o da altra documentazione.

Check list Inserimento cedolini Complesso- SECONDA PARTE



Si mostra alla persona disabile la maschera e come usarla.
Si chiede poi di inserire dei dati presi da ogni cedolino , uno per ogni record della maschera, facendo un primo esempio insieme per accertarsi della comprensione.

Le istruzioni inizialmente vanno date come ad una persona senza disabilità, se ce ne bisogno si danno gli ausili come esempi visibili evidenziati, ulteriori spiegazioni anche scritte, affiancamento iniziale, ecc.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- SECONDA PARTE



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- Item della memoria in generale che comprende sia quella a breve termine (come leggere le parole da inserire) che lunga (come il ricordarsi l'uso della maschera, il tipo di mansione)
- controllo psicomotorio perché ci dà la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro
- spostamento dell'attenzione dal documento cartaceo alla maschera del monitor e viceversa ma anche il mantenimento dell'attenzione in un lavoro ripetitivo
- uso del mouse (qualità delle funzioni psicomotorie) e uso della tastiera
- insight (consapevolezza emergente durante l'attività in presenza di errori o difficoltà)
- i movimenti come la coordinazione nell'usare il materiale, nel mantenimento della posizione seduta, la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti e capacità di apprendimento
- presa di decisione e gestione dello stress
- comprensione delle spiegazioni della mansione e del testo scritto

Check list Inserimento cedolini *Complesso- SECONDA PARTE*



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list Inserimento cedolini

Complesso- TERZA PARTE

e1151	Orologio		
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione		
e1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione		<i>Eventuale</i>
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza dell'istruzione		<i>Se occorre spiegare il funzionamento della maschera</i>
e1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro		
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro		<i>Eventuale</i>
e330	Operatore		

Check list Inserimento cedolini Complesso- TERZA PARTE



La **terza e ultima parte** riguarda solo i **fattori ambientali** che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere

Check list Inserimento cedolini *Complesso- TERZA PARTE*



Nella check list che proponiamo sono presi in considerazione:

- prodotti e tecnologia generici per la comunicazione e del lavoro se non ci sono ausili particolari ma come dati a persone senza disabilità
- se la persona usa l'orologio per tenere sotto controllo il tempo (questo quando la prova ha un tempo massimo)
- due item che riguardano la presenza o meno di assistenza nella comunicazione e nel lavoro
- item che riguarda l'operatore come fattore ambientale che incide con la sua presenza nella prova.

CHECK LIST

RIORDINO FATTURE



RIORDINO FATTURE

NOME _____

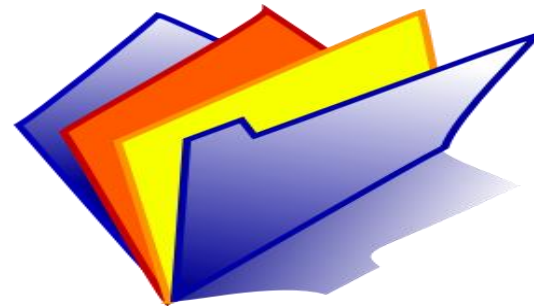
COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P C	Commento
b1262	Coscienziosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità		
d2500	Accettare le novità (icf- cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		
b1440	Funzioni della memoria a breve termine		
b1470	Controllo psicomotorio		
b7602	Coordinazione dei movimenti volontari		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d166	lettura		
d1750	Risoluzione problemi semplici		
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)		
d177	Prendere decisioni		
d2100	Intraprendere compito semplice		
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d4153	Mantenere una posizione seduta		
d445	Uso della mano e del braccio		
d440	Uso fine della mano		
d430	Sollevare e trasportare oggetti		
e 330	Operatore		Eventuale
e 1250	Prodotti e tecnologia generici per la comunicazione		
e1350	Prodotti e tecnologia generici per il lavoro		



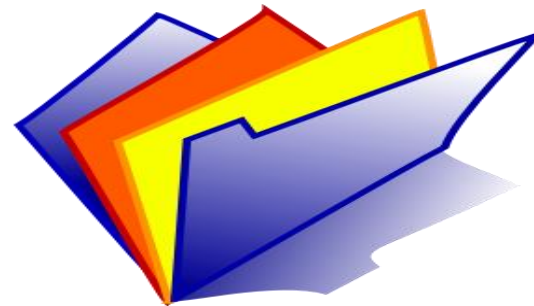
La check list che accompagna la prova “RIORDINO FATTURE” ha una scheda di raccolta dati composta da una parte descrittiva dell’andamento della prova e dall’altra una selezione di codici dell’ICF che principalmente descrivono le caratteristiche della persona mentre esegue la prova stessa.

Check list Riordino fatture *PRIMA PARTE*

b1262	Coscientiosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità		
d2500	Accettare le novità (icf- cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		

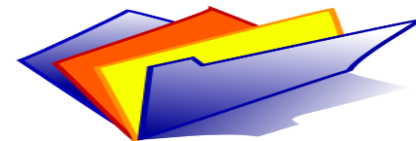
Check list Riordino fatture

PRIMA PARTE



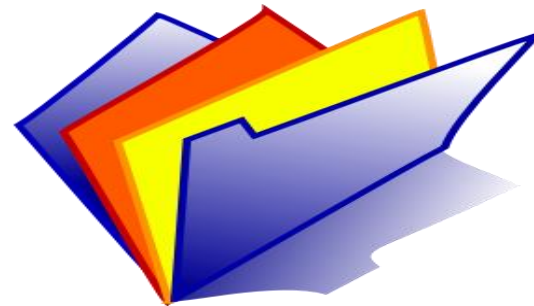
La **prima parte** dei codici danno una **fotografia iniziale della persona**, non in grado di valutare quali capacità lavorative residue abbia, ma permettono di osservare un atteggiamento iniziale e propositivo al lavoro.

Riguarda in particolar modo tutte quelle **competenze trasversali** che sono alla base di qualsiasi attività lavorativa e ci permettono di considerare se la persona ha le abilità di base per poter rientrare nel mondo del lavoro.



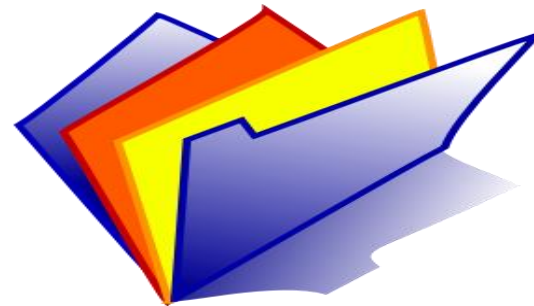
Infatti questi item si possono osservare in ogni prova di valutazione in quanto si osservano:

- l'apertura a un'esperienza lavorativa,
- la precipitosità anche nel dare risposte,
- grado di comunicazione,
- motivazione,
- capacità di prestare attenzione e di prendere delle decisioni,
- accettazione delle critiche,
- consapevolezza delle capacità reali,
- gestione dello stress,
- accettazione di suoni e rumori e
- rispetto dei ruoli.



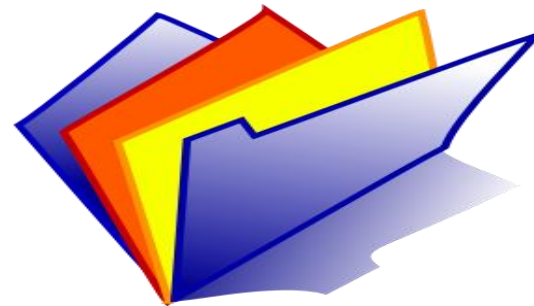
Sono infatti gli **item relativi alle funzioni mentali globali**, al temperamento e alla personalità ed in grado di valutare l'atteggiamento iniziale e l'apertura al lavoro. Coinvolgono quindi alcune funzioni mentali, come ad esempio la coscienziosità (b1262), la motivazione (b1301), l'affaticabilità (b4552).

Questi item possono essere osservati anche ad una **prima osservazione generale**, tipo ad un colloquio di lavoro senza la somministrazione di una prova di valutazione.



Accanto ad ogni item individuato solo dal numero e dalla generale descrizione c'è subito lo spazio per il o i **qualificatori** a seconda se completiamo gli item di funzioni corporee o attività e partecipazione.

In questa area generale si possono inserire anche i fattori ambientali principali che andranno a influire sulla prova.

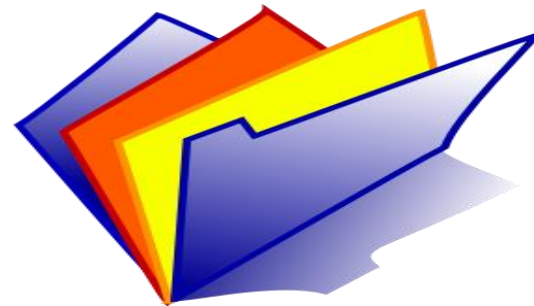


Di solito si usa l'item e250 Suono (inteso come rumore generico) come item generico di disturbo in un luogo di lavoro ma è chiaro che se la prova si dovesse svolgere sempre in luoghi aperti ci potrebbero essere ulteriori item della classificazione icf come il clima, vibrazione, ecc.

In questa prova viene inserito nella terza parte.

Check list Riordino fatture

PRIMA PARTE



Infine accanto agli item è bene inserire degli spazi per dei **commenti aggiuntivi dell'osservatore** che non devono per forza essere completati ma che possono essere di aiuto e specificare cosa si è osservato nel momento della prova riferiti all'item che affiancano.

Check list Riordino fatture

SECONDA PARTE

b1440	Funzioni della memoria a breve termine		
b1470	Controllo psicomotorio		
b7602	Coordinazione dei movimento volontari		
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy		
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)		
d166	lettura		
d1750	Risoluzione problemi semplici		
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)		
d177	Prendere decisioni		
d2100	Intraprendere compito semplice		
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente		
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d4153	Mantenere una posizione seduta		
d445	Uso della mano e del braccio		
d440	Uso fine della mano		
d430	Sollevare e trasportare oggetti		

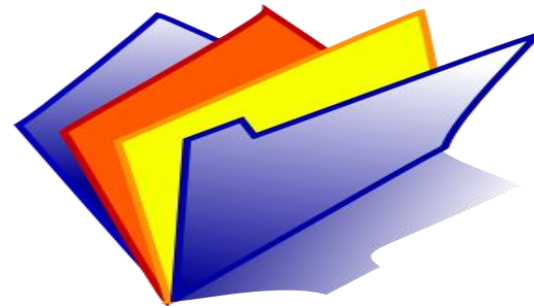
Check list Riordino fatture

SECONDA PARTE

La **seconda parte** è una parte **descrittiva ma più specifica di quella prova**, ci sono degli item che magari possono essere in comune in altre prove. Questo è sicuramente un dato positivo in quanto si possono poi confrontare uno stesso item con il suo qualificatore per lavori diversi e capire se una eventuale discrepanza possa essere dovuto a quella causa o a un'altra (esempio a un fattore ambientale occorso nella prova).

Check list Riordino fatture

SECONDA PARTE

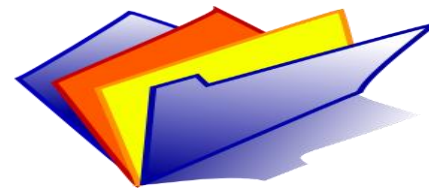


La scelta degli item per la prova in oggetto (riordino fatture) nasce da una iniziale osservazione in sperimentazione in cui l'operatore osserva ciò che un utente fa per portarla a termine come descritto precedentemente.

Infatti la prova consiste nell'ordinamento alfabetico di una serie di fatture che si trovano in un fascicolo in ordine casuale in base al nome dell'azienda che fornisce un prodotto. In seguito le fatture ordinate vanno inserite negli appositi raccoglitori suddivisi per lettere sullo scaffale.

Check list Riordino fatture

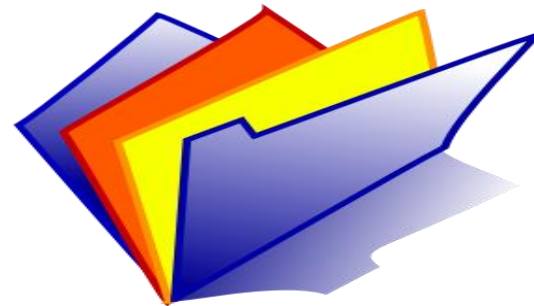
SECONDA PARTE



Si danno delle istruzioni “Sul tavolo vedi un raccoglitore con dentro una serie di fatture in ordine casuale. In alto, per ogni fattura, si trova il nome dell’azienda che emette la fattura. Ordina le fatture dalla A alla Z in base al nome dell’azienda che emette la fattura.

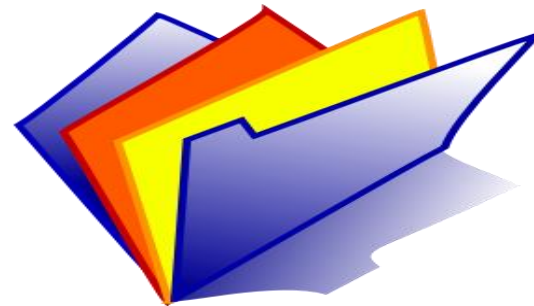
Sullo scaffale si trova una serie di raccoglitori con le lettere dell’alfabeto che corrispondono alle iniziali dei nomi delle varie aziende. Il tuo compito è quello di inserire le 15 fatture in ordine alfabetico in base al nome dell’azienda nei raccoglitori corrispondenti. Hai 30 minuti di tempo”.

E al termine l’esaminatore chiede un’autovalutazione e fornisce un feedback sull’andamento dell’esercizio, si esegue la verifica insieme per esempio si verifica l’ordine corretto (per 1^a lettera o per la 2^a/3^a...).



Dall'esperienza abbiamo preso questi item:

- la memoria a breve perché si nota se l'utente non dimentica il testo delle fatture da tenere a mente nel tempo breve per l'inserimento nei raccoglitori oppure deve rileggerlo magari più volte,
- il controllo psicomotorio perché ci dà la lentezza e la velocità inopportuna nell'eseguire il lavoro,
- si notano durante la prova i movimenti come la coordinazione nell'usare il materiale, nel mantenimento della posizione seduta, l
- la capacità della persona nel portare a termine il lavoro chiesto anche nei tempi stabiliti, ecc.



Questi sono item principali e generici per questa attività lavorativa ma qualora l'osservatore osservi qualcosa di diverso per esempio un atteggiamento ossessivo dell'utente come sua particolare caratteristica, nulla vieta di aggiungere l'item corrispondente dell'Icf.

Check list Riordino fatture

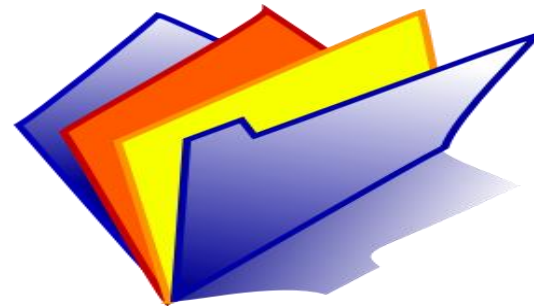
TERZA PARTE

e 330	Operatore		<i>Eventuale</i>
e 1250	Prodotti e tecnologia generici per la comunicazione		
e1350	Prodotti e tecnologia generici per il lavoro		

Check list Riordino fatture

TERZA PARTE

La **terza e ultima parte** riguarda solo i fattori ambientali che influiscono in questo tipo di prova, non sono stati inseriti come generici all'inizio perché non sono sempre presenti per tutti. Anche qui se esistono ulteriori fattori ambientali si possono aggiungere



Nella check list che proponiamo ci sono quelli generici della presenza e aiuto dell'osservatore stesso (qualora ci sia), Prodotti e tecnologia generici per la comunicazione e del lavoro se non ci sono ausili particolari ma come dati a persone senza disabilità.



Skip

Innovative approaches
to develop vocational
Skills of People
with severe disabilities



Lifelong
Learning
Programme

RIASSUNTO SOMMARIO

MACRO AREA A

Diagnosi & valutazione degli utenti



In questo modulo abbiamo:

- A. Illustrato gli **obiettivi principali del processo di valutazione** delle abilità e capacità professionali per persone con disabilità grave
- B. Identificato **metodi e strumenti per valutare le abilità** lavorative, attraverso lo strumento dell'ICF
- C. Analizzato **alcuni esempi pratici di check list** per valutare le abilità professionali, in diverse tipologie di attività lavorative (dinamiche, manuali, di resistenza e di ufficio)



Skip

Innovative approaches
to develop vocational
Skills of People
with severe disabilities



Lifelong
Learning
Programme

FONTI & RIFERIMENTI

MACRO AREA A

Diagnosi & valutazione degli utenti



RIFERIMENTI E FONTI DEL MODULO

- *L'ICF come strumento di classificazione all'interno del processo di riorientamento e riqualificazione professionale*
Paola Perini Andreani Luca Cristina Fazzini, Silvia Martini
Elisa Barattini, Luca Berti - Centro di Formazione
professionale "Citta' del Ragazzo" Centro Studi opera Don
Calabria di Ferrara
- ICF ossia la Classificazione Internazionale del
Funzionamento, della Disabilità e della Salute, promossa
nel 2001 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità
- Valpar International Corporation <http://valparint.com>
- <http://www.centrodoncalabria.it/>

◎ RIFERIMENTI E FONTI DEL CAPITOLO

1. *L'ICF come strumento di classificazione all'interno del processo di riorientamento e riqualificazione professionale* Paola Perini Andreani Luca Cristina Fazzini, Silvia Martini Elisa Barattini, Luca Berti - Centro di Formazione professionale "Citta' del Ragazzo" Centro Studi opera Don Calabria di Ferrara
2. ICF ossia la Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute, promossa nel 2001 dell'Organizzazione Mondiale della Sanità.
3. Valpar International Corporation <http://valparint.com>
4. <http://www.centrodoncalabria.it/>