

CTS MONZA E BRIANZA  
6° CONVEGNO PROVINCIALE

**“il PERCORSO FORMATIVO  
degli ALUNNI e  
degli STUDENTI con  
BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI”**

PRIMO E SECONDO CICLO

**8 Maggio 2018**

**URBAN CENTER - BINARIO 7  
VIA TURATI - MONZA**

Dalle ore 8:15 alle 18:00





## Esperienze di alternanza scuola-lavoro di alunni con disabilità

**dott. Bert Pichal, ortopedagogo, consulente in autismo**  
dello Studio Professionale Associato Psicoeducativo Clementi-Pichal



**Interactive**  
Health & Social Care

**presso i servizi per l'autismo della**

**Fondazione TEDA per l'Autismo Onlus in Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) con Cooperativa Sociale Interactive - Torino**([www.fondazioneteda.it](http://www.fondazioneteda.it)); [bert.pichal@fondazioneteda.it](mailto:bert.pichal@fondazioneteda.it)

**La Casa per l'autismo a Candelo della Società Cooperativa Sociale di Solidarietà - Domus Laetitiae**

- Sagliano Micca (Biella); [b.pichal@domuslaetitiae.com](mailto:b.pichal@domuslaetitiae.com)



e docente presso **Istituto Universitario Salesiani Rebaudengo**  
- Torino; ([www.ius.to](http://www.ius.to)); [bert.pichal@ius.to](mailto:bert.pichal@ius.to)

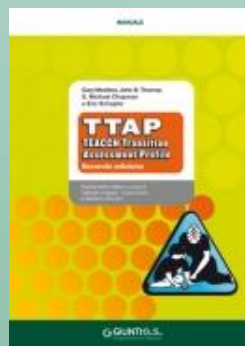


# TTAP: TEACCH Transition Assessment Profile

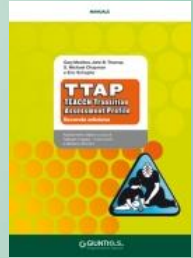
Per valutare soggetti con disturbi dello spettro dell'autismo e predisporre il piano di transizione alla vita adulta

*Gary Mesibov, John B. Thomas, S. Michael Chapman e Eric Schopler (2007)*

Curatori edizione italiana: Raffaella Faggioli, Tiziana Sordi e Marilena Zacchini (2010)



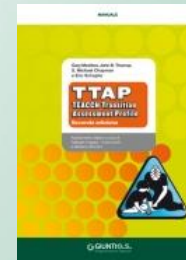
# TTAP: TEACCH Transition Assessment Profile



**La valutazione formale** registra le valutazioni funzionali in tre contesti ambientali diversi

- 1. Scala dell'Osservazione diretta** attraverso una valutazione diretta delle abilità (da somministrare con il kit)
- 2. Scala dell'Osservazione a casa** attraverso interviste a genitori che valutano le performance in ambiti domestici
- 3. Scala dell'Osservazione a scuola e al lavoro** attraverso interviste a insegnanti o operatori che valutano le performance in un setting scolastico o lavorativo.

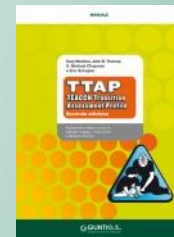
# Le sei aree funzionali



1. Attitudini lavorative: capacità pratiche necessarie per portare a termine vari tipi di lavoro.
2. Comportamenti lavorativi: abilità comportamentali legate al mondo del lavoro.
3. Funzionamento indipendente: abilità di cura della propria persona, lavarsi, vestirsi, andare in bagno, ecc.



# TTAP: TEACCH Transition Assessment Profile



## La valutazione informale

Il *TTAP* è dotato di un protocollo di valutazione informale che può essere utilizzato in qualsiasi situazione per raccogliere e monitorare le performance del soggetto in un contesto specifico. È così possibile continuare a valutare un soggetto per tutto l'arco di vita, garantendogli una programmazione educativa individualizzata e continua nel tempo. Per questo sono utili il RCA, la registrazione complessiva delle abilità (Cumulative Record of Skills), il checklist dei comportamenti sociali (CCS) e il Report quotidiano delle performance (RQP).



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 1. Attitudini lavorative: lavori d'ufficio

- Utilizzo basilare del computer
- Elaborazione di testi
- Inserimento dati
- Scrivere al computer
- Archiviare
- Selezionare per numero
- Selezionare per lettera
- Utilizzo della fotocopiatrice
- Prendere e consegnare materiali
- Tenere in ordine vari materiali
- Spedire
- Rispondere al telefono
- Utilizzo del telefono per comunicare messaggi e ottenere informazioni
- Utilizzo delle forbici
- Sminuzzare (distruggere) i fogli
- Utilizzo di un file per rubricare nomi, indirizzi e numeri di telefono
- Plastificare documenti





# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 2. Attitudini lavorative: lavori di casa

- Spolverare
- Passare l'aspirapolvere
- Spazzare per terra
- Lavare per terra
- Pulire i tavoli
- Lavare finestre e specchi
- Lavare i piatti a mano
- Mettere in ordine i piatti
- Svuotare la spazzatura
- Cucire
- Identificare le zone che hanno bisogno di essere pulite
- Scegliere materiali di pulizia appropriati per compiti specifici
- Usare la lavatrice
- Usare l'asciugatrice
- Fare il bucato
- Raccolta differenziata
- Rifare i letti
- Riporre l'argenteria
- Caricare la lavastoviglie



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 2. Attitudini lavorative: lavori di casa

- Svuotare la lavastoviglie
- Pulire il bagno
- Apparecchiare
- Cucinare
- Usare il forno a microonde
- Usare i fornelli
- Seguire le procedure di sicurezza
- Usare lo sterilizzatore
- Usare la lavastoviglie
- Individuare i piatti puliti e quelli sporchi
- Riempire i portacondimenti
- Svuota e pulisce i vassoi usati
- Usare il registratore di cassa
- Servire il cibo
- Indossare i guanti



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 3. Attitudini lavorative: Magazzino/Rifornimento

- Fare un inventario
- Mettere sugli scaffali gli oggetti da vendere in un negozio u in un magazzino
- Compilare un ordine o usare un elenco per sistemare gli oggetti
- Riporre gli oggetti in un magazzino o in una grande struttura
- Stoccaggio
- Esposizione
- Alzare e spostare
- Etichettare e prezzare
- Rifornire e stoccare
- Imballare
- Assemblare
- Chiusura e spedizione



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 4. Attitudini lavorative: Biblioteca

- Usare il catalogo cartaceo ed elettronico per localizzare i libri
- Controllare gli scaffali per i libri
- Mettere i libri sugli scaffali
- Riporre la scheda di riconoscimento nei libri che sono stati riconsegnati
- Localizzare e usare i riferimenti e materiale bibliografico





# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 5. Attitudini lavorative: Giardinaggio

- Annaffiare le piante con l'annaffiatoio o con il tubo dell'acqua
- Eliminare le erbacce
- Invasare le piante
- Scavare un buco
- Spostare gli utensili
- Falciare il prato
- Usare il decespugliatore
- Piantare e interrare i semi
- Rastrellare le foglie
- Raccogliere verdure
- Rifinire le siepi



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 6. Comportamenti lavorativi



- Capacità di resistenza
- Resistenza durante una giornata lavorativa
- Resistenza durante una settimana lavorativa
- Arrivare al lavoro in orario
- Ritornare al lavoro in tempo dopo la pausa
- Attitudine lavorativa
- Lavori che non richiedono spostamenti e lavori che richiedono passaggi fra un compito e l'altro
- Passaggio da un lavoro ad un altro
- Capacità di resistenza in attività da fare in piedi
- Capacità di resistenza in attività da seduto
- Mantenere la qualità del lavoro
- Lavorare alla velocità necessaria
- Reagire alle correzioni
- Strategie di autocontrollo
- Reagire alle interruzioni
- Accettare la supervisione
- Correggere gli errori

# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 7. Funzionamento indipendente

- Arrivare puntuali ad un appuntamento
- Comportamento durante la pausa
- Comportamento durante la pausa pranzo
- Buone maniere
- Reazione ai cambiamenti di programma
- Organizzare il materiale di lavoro
- Seguire le procedure di sicurezza
- Gestione del tempo
- Cura dell'abbigliamento
- Pianificazione del menù
- Igiene personale
- Cure mediche
- Amministrare le proprie finanze
- Utilizzare i soldi per fare acquisti
- Controllare il conto
- Usare il bancomat
- Attendere in coda





# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 8. Abilità di tempo libero

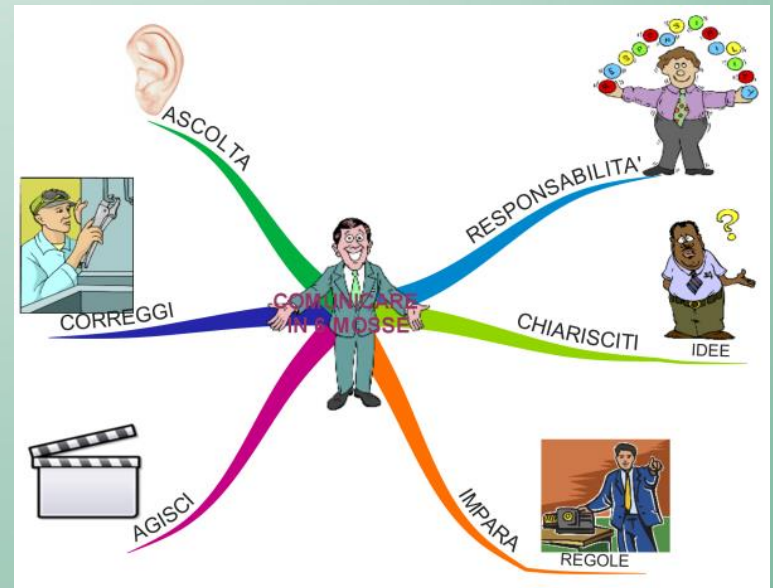
- ▶ Giochi
- ▶ Interazione nel giocare
- ▶ Arte
- ▶ Hobby e collezioni
- ▶ Giochi del computer o elettronici
- ▶ Leggere o guardare libri o riviste
- ▶ Scrittura creativa
- ▶ Esercizio fisico
- ▶ Radunare e mettere via in modo autonomo materiale per le attività di tempo libero
- ▶ Partecipare ad attività del tempo libero in un ambiente sociale
- ▶ Pianifica eventi in ambiente sociale
- ▶ Scegliere fra una serie di proposte
- ▶ Curare animali domestici



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 9. Comunicazione

- Metodo principale di espressione comunicativa
- Seguire le indicazioni
- Ottenere attenzione in modo appropriato
- Chiedere aiuto
- Comunicare dolore o malessere
- Fornire informazioni d'emergenza
- Volume della voce



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 10. Abilità interpersonali

- Linguaggio appropriato
- Partecipare ad eventi sociali
- Mantenere appropriati spazi personali
- Salutare
- Discutere e rispondere a conversazioni iniziate da altri
- Rispondere a domande sul lavoro
- Seguire le regole sociali sul lavoro
- Esprimere in modo adeguato le proprie emozioni



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 11. Mobilità

- Metodo di trasporto
- Organizzare il proprio trasporto
- Aver bisogno di supporti di viaggio speciali
- Seguire una mappa o una indicazione



# Registrazione complessiva delle abilità (RCA)

## 12. Fattori ambientali

- Reagisce al livello di rumore
- Reagisce a stimoli visivi o alla luce
- Reagisce a temperature estreme
- Reagire ad un ambiente sporco
- Reagire ad un ambiente umido
- Reagire alla prossimità di materiali
- Reagire alla prossimità di altre persone
- Reagire ai movimenti dei vicini
- Reagire in modo appropriato a profumi, fumo, odori





# L'autodeterminazione

Importante coinvolgere le persone inserite nel monitoraggio per valutare interessi professionali, le credenze di efficacia professionale, le aspettative di risultato e le probabilità di realizzazione (anche quando i compiti assegnati cambiano).

Gli alunni vanno aiutati a dosare le proprie forze emotive, mentali e fisiche.



# UNA CARTA SPECIALE



COME MI SONO SENTITO OGGI?

(Come stanco, preoccupato, ansioso, pieno di energia, felice, etc.)

-----  
-----

Ho avuto un problema al lavoro che vorrei comunicare:

-----  
-----





Tabella A-3  
Checklist di controllo delle abilità in un contesto sociale (CCAS)

(AL) – Lavori di ufficio	(AL) – Lavori di casa	(AL) – Magazzino/Rifornimento	(AL) – Biblioteca	(AL) – Giardinaggio
<input type="checkbox"/> Usare il computer <input type="checkbox"/> Usare un programma per l'elaborazione di testi <input type="checkbox"/> Eseguire l'immissione di dati <input type="checkbox"/> Scrivere al computer: copiare, correggere <input type="checkbox"/> Riempire <input type="checkbox"/> Selezionare per numeri (una sequenza di numeri) <input type="checkbox"/> Selezionare per lettera (una sequenza di lettere) <input type="checkbox"/> Usare la fotocopiatrice <input type="checkbox"/> Tenere in ordine <input type="checkbox"/> Imbustare <input type="checkbox"/> Usare una rubrica telefonica <input type="checkbox"/> Rispondere al telefono <input type="checkbox"/> Tagliare <input type="checkbox"/> Sminuzzare documenti <input type="checkbox"/> Scannerizzare <input type="checkbox"/> Plastificare	<input type="checkbox"/> Spolverare <input type="checkbox"/> Usare l'aspirapolvere <input type="checkbox"/> Spazzare <input type="checkbox"/> Lavare per terra <input type="checkbox"/> Pulire tavoli <input type="checkbox"/> Lavare specchi e finestre <input type="checkbox"/> Individuare le aree da pulire <input type="checkbox"/> Individuare i prodotti di pulizia <input type="checkbox"/> Utilizzare la lavatrice <input type="checkbox"/> Utilizzare l'asciugatrice <input type="checkbox"/> Saper piegare la biancheria <input type="checkbox"/> Raccogliere la spazzatura e riciclare <input type="checkbox"/> Rifare i letti <input type="checkbox"/> Preparare cibi servendosi di ricette <input type="checkbox"/> Tagliare e affettare <input type="checkbox"/> Utilizzare il microonde <input type="checkbox"/> Utilizzare la cucina a gas <input type="checkbox"/> Seguire le procedure di sicurezza <input type="checkbox"/> Utilizzare l'acquaio <input type="checkbox"/> Utilizzare la lavastoviglie <input type="checkbox"/> Saper distinguere i piatti puliti da quelli sporchi <input type="checkbox"/> Impilare e mettere via i piatti puliti <input type="checkbox"/> Riempire porta-condimenti <input type="checkbox"/> Svuotare e pulire i vassoi <input type="checkbox"/> Servire come un cassiere <input type="checkbox"/> Servire pasti ad altri <input type="checkbox"/> Indossare i guanti	<input type="checkbox"/> Fare l'inventario <input type="checkbox"/> Mettere in ordine gli oggetti <input type="checkbox"/> Compilare ordini <input type="checkbox"/> Mettere in mostra oggetti ben distanziati <input type="checkbox"/> Fare un blocco <input type="checkbox"/> Mettere oggetti in evidenza <input type="checkbox"/> Sollevare <input type="checkbox"/> Etichettare e prezzare <input type="checkbox"/> Stoccaggio e accatastamento <input type="checkbox"/> Imballaggio <input type="checkbox"/> Montaggio <input type="checkbox"/> Scrivere a macchina e inviare e-mail	<input type="checkbox"/> Catalogare <input type="checkbox"/> Suddividere i libri catalogandoli negli scaffali <input type="checkbox"/> Riporre i libri negli scaffali <input type="checkbox"/> Leggere i libri <input type="checkbox"/> Mettere in ordine le schede dei libri restituiti <input type="checkbox"/> Localizzazione e utilizzo di riferimenti	<input type="checkbox"/> Innaffiare le piante con la canna o l'innaffiatoio <input type="checkbox"/> Sarchiare <input type="checkbox"/> Invasare piante <input type="checkbox"/> Scavare buche <input type="checkbox"/> Trasportare e spostare oggetti <input type="checkbox"/> Potare <input type="checkbox"/> Utilizzare il decespugliatore <input type="checkbox"/> Piantare semi e interrarli <input type="checkbox"/> Rastrellare foglie <input type="checkbox"/> Raccogliere ortaggi <input type="checkbox"/> Innaffiare in contenitori

Legenda. AL = Attitudini lavorative.



# Bibliografia

- SALVATORE SORESI, **Psicologia delle disabilità e dell'inclusione**, Il Mulino, Bologna 2016.
- **Sindrome di Asperger, HFA e formazione superiore. Esperienze e indicazioni per la scuola secondaria di secondo grado e l'Università** Enrico Valtellina (a cura di), Erickson 2010

