

Direttive concernenti l'azienda formatrice



Ai sensi dell'art. 23 cpv. 1 delle ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base per muratrice/muratore AFC e muratrice/muratore CFP del 05.06.2024, la Società Svizzera degli Impresari-Costruttori emana le seguenti direttive.

1 Introduzione

Le direttive costituiscono un documento fondamentale nella formazione professionale di base, le quali forniscono importanti informazioni su obiettivi didattici, requisiti, contenuti e processi in un determinato settore professionale. Tale documento riveste un ruolo centrale in particolare nella formazione professionale di base per muratrice AFC/muratore AFC e muratrice CFP/muratore CFP. Consente ai responsabili della formazione ed alle persone in formazione di comprendere chiaramente le aspettative, pianificare lo svolgimento della formazione, selezionare contenuti didattici e valutare i progressi raggiunti. Le direttive promuovono l'uniformità e la qualità della formazione e garantiscono la trasparenza del processo.

2 Requisiti per l'azienda formatrice

Per svolgere attività di formazione, le aziende formatrici necessitano un'autorizzazione alla formazione rilasciata dall'ufficio cantonale della formazione professionale. Gli uffici cantonali della formazione professionale supervisionano gli apprendistati e sono responsabili dello svolgimento delle procedure di qualificazione. Forniscono inoltre consulenza e assistenza alle parti contraenti durante la formazione.

Rimando agli art. 10 e 11 delle ordinanze in materia di formazione muratrice/muratore AFC e muratrice/muratore CFP.

3 Mandato delle aziende formatrici

Le aziende formatrici hanno la responsabilità fondamentale di formare le persone in modo professionale e con il massimo impegno, così che in futuro possano inserirsi con successo sul mercato del lavoro in qualità di specialisti competenti e competitivi.

4 Formatrici e formatori professionali nelle aziende formatrici

Nell'art. 10 dell'ordinanza in materia di formazione muratrice/muratore AFC e muratrice/muratore CFP vengono descritti i requisiti richiesti a una formatrice/un formatore professionale.

Devono essere soddisfatti i seguenti **requisiti**:

- a. Le formatrici e i formatori professionali in azienda sono identificati nominativamente nell'azienda formatrice
- b. Percentuale indicativa della posizione: si raccomanda di destinare alla formazione il 5% circa dell'orario di lavoro per ciascuna persona in formazione.
- c. Profilo della posizione: il profilo richiesto dalla posizione per il compito di formazione è noto alle formatrici e ai formatori.
- d. Formazione per formatrici e formatori: è consigliata la partecipazione a una formazione per formatrici e formatori per la professione in questione. Se necessario, questa formazione viene offerta e svolta ogni anno da parte dei responsabili dei corsi interaziendali.
- e. Corsi di perfezionamento: le formatrici e i formatori dovrebbero partecipare regolarmente a corsi di perfezionamento, ad esempio ai convegni sulla formazione professionale. Queste iniziative vengono organizzate all'occorrenza e danno l'occasione di perfezionarsi e scambiare esperienze nel campo della formazione professionale. Anche questi corsi vengono organizzati dai responsabili dei corsi interaziendali.

Le formatrici e i formatori professionali in azienda hanno i seguenti **compiti** vincolanti.

1. Tra le loro responsabilità rientra il trasferimento di abilità, conoscenze e competenze pratiche.
2. Alle persone in formazione offrono la possibilità di applicare le conoscenze teoriche a situazioni lavorative reali e inoltre promuovono l'acquisizione di esperienze e abilità pratiche anche sotto forma di attività di dossier di formazione (incarichi pratici).
3. Forniscono feedback e valutazioni regolari che aiutano le persone in formazione a comprendere e migliorare le proprie prestazioni e i propri progressi, ad es. tramite il rapporto di formazione.
4. Affiancano le persone durante la formazione in azienda formatrice e le aiutano in caso di domande o problemi.
5. Promuovono lo sviluppo professionale e personale delle persone in formazione e le incoraggiano ad assumersi responsabilità e a lavorare in modo autonomo.
6. La stretta collaborazione con docenti della scuola professionale ed istruttori dei corsi interaziendali garantisce il collegamento tra la teoria e la pratica nella formazione.

Le formatrici e i formatori in azienda formatrice hanno quindi un ruolo chiave nella formazione e nello sviluppo delle persone in formazione. Contribuiscono all'acquisizione delle competenze necessarie per la futura professione da parte delle persone in formazione, alla loro crescita professionale e alla partecipazione con successo al mercato del lavoro.

➔ Documento: Direttive concernenti il dossier di formazione (incarichi pratici).

5 Stage di orientamento / reclutamento (segnalazione)

Per quanto riguarda lo stage di orientamento ed i processi di reclutamento, si presta attenzione ad adottare una procedura strutturata e standardizzata. Questi sono i punti essenziali della procedura:

Stage di orientamento con test standardizzato: i candidati utilizzano un test standardizzato messo a punto dalla Società Svizzera degli Impresari-Costruttori (SSIC).

Stage di orientamento (visita di 1 giorno): i candidati selezionati hanno la possibilità di partecipare ad uno stage di orientamento di un giorno per farsi una prima idea della professione desiderata.

Stage di orientamento professionale (3 giorni): per un'esperienza più approfondita, offriamo alle candidate ed ai candidati la possibilità di partecipare ad uno stage di orientamento professionale di tre giorni. In questo modo potranno conoscere meglio il lavoro, l'ambiente lavorativo e l'azienda formatrice.

Stage di preapprendistato (5 giorni): la selezione per il posto di apprendistato dura complessivamente cinque giorni. Durante questo periodo viene presa una decisione finale. Se necessario viene offerta anche una settimana in più di stage di orientamento in un altro periodo dell'anno.

Assistenza da parte di un tutor: durante tutta la durata dell'offerta stage di orientamento, le candidate e i candidati sono affiancati da un referente esperto che fornisce loro assistenza e supporto.

Programma di stage di orientamento individuale: il programma di stage di orientamento viene personalizzato e messo a disposizione di ogni candidata/candidato, che può così farsi un'idea mirata dei vari aspetti della professione alla quale aspira.

Colloquio finale ed informazioni sulle fasi successive: al termine dello stage di orientamento si svolge un colloquio finale nel quale si discutono le fasi successive. Viene inoltre fornita una valutazione finale.

Criteri di selezione per una formazione AFC o CFP: per la selezione delle candidate e dei candidati, oltre al test standardizzato, vengono considerati anche risultati basic e/o multicheck ed attestati scolastici.

La selezione delle future persone in formazione si svolge in modo trasparente e professionale ed a tali persone viene offerta una panoramica completa delle professioni alle quali aspirano.

- ➔ Documento: Test di idoneità
- ➔ Documento: Diario di stage

6 Dossier di formazione (incarichi pratici)

Il dossier di formazione (incarichi pratici) è parte integrante del programma di formazione in azienda, gli incarichi pratici dovrebbero essere assegnati nell'ambito di un processo tempestivo ed efficace. A tal proposito è fondamentale assicurare che la finestra temporale disponibile per assistere le persone in formazione sia sufficiente.

Il dossier di formazione (incarichi pratici) va seguito ed accompagnato da collaboratrici e collaboratori che padroneggiano la lingua di insegnamento e che dispongono anche delle necessarie conoscenze specialistiche. Ciò garantisce una formazione di alta qualità e consente alle persone in formazione di sfruttare al meglio il proprio potenziale.

Inoltre bisogna prestare attenzione affinché il dossier di formazione (incarichi pratici) sia integrato nel programma di formazione in azienda. Quindi tale documentazione non costituisce soltanto un'esperienza pratica per le persone in formazione, ma anche un importante contributo per una formazione strutturata e mirata. Pertanto per il successo della formazione è molto importante garantire un approccio coordinato nell'assegnazione e nell'attuazione del dossier di formazione (incarichi pratici).

→ Documento: Direttive concernenti il dossier di formazione (incarichi pratici)

7 Rapporto di formazione

Il rapporto di formazione viene fatto ogni sei mesi dopo la comunicazione delle note del semestre in corso. È indispensabile che tale rapporto venga compilato preventivamente di persona sia dalla persona responsabile della formazione sia dalla persona in formazione e che venga successivamente discusso insieme.

Per consentire una valutazione oggettiva della competenza specialistica e metodologica nel rapporto di formazione e definire gli obiettivi per il semestre successivo, si rivela uno strumento estremamente utile il piano di formazione aziendale (punti 10 e 11).

→ Documento: Rapporto di formazione

8 Bilancio personale delle competenze

Il bilancio personale delle competenze si svolge sotto la direzione dei corsi interaziendali dopo il 2° corso interaziendale, coinvolgendo i 3 luoghi di formazione. La/Il responsabile dei corsi interaziendali agisce in qualità di organo di coordinamento ed è responsabile del bilancio personale delle competenze e del relativo colloquio. Ai fini dello svolgimento è determinante la direttiva sul bilancio personale delle competenze.

→ Documento: Direttiva sul bilancio personale delle competenze

9 Sistema salariale / Sistema di incentivi (proposta)

In via di principio per i salari delle persone in formazione si applicano le raccomandazioni salariali delle sezioni e/o dei cantoni. Un sistema salariale/sistema di incentivi può essere ponderato tramite i modelli messi a disposizione ad es. dalla Società Svizzera degli Impresari-Costruttori (SSIC), in base ai seguenti criteri:

1. **Rapporto di formazione e competenze**

Il rapporto di formazione, che documenta lo sviluppo di 4 competenze principali, costituisce un'importante parte integrante della valutazione salariale.

2. **Dossier di formazione (incarichi pratici)**

Il dossier di formazione (incarichi pratici) eseguito con successo viene incluso nel calcolo del salario al fine di tenere conto dell'applicazione pratica delle conoscenze acquisite.

3. **Note scolastiche**

La valutazione delle materie Cultura generale e Conoscenze professionali viene considerata separatamente e confluisce nella valutazione del salario.

4. **Note CI (corsi interaziendali)**

La valutazione delle prestazioni pratiche dei corsi interaziendali viene presa in considerazione per valutare la qualifica professionale.

La ponderazione di questi fattori consente di valutare in modo differenziato le prestazioni e la qualifica delle persone in formazione nell'ambito del sistema salariale/sistema di incentivi. In questo modo si garantiscono trasparenza e correttezza nel riconoscimento di adeguamenti ed aumenti salariali.

→ Documento: Modello salario basato sulle prestazioni per le persone in formazione

10 Piano di formazione in azienda per muratrice AFC/muratore AFC

Un piano di formazione aziendale ben strutturato è fondamentale per garantire che le persone in formazione acquisiscano le necessarie qualificazioni nell'azienda formatrice.

Competenze operative		1° sem.	2° sem.	3° sem.	4° sem.	5° sem.	6° sem.
a Preparazione dei lavori di costruzione assegnati							
a1	Leggere i piani di costruzione						
a2	Allestire e mettere in sicurezza le aree di cantiere secondo le norme relative alla sicurezza del lavoro ed alla protezione della salute						
a3	Preparare i lavori ed esaminarli in funzione delle novità relative alle procedure ed ai materiali da costruzione impiegati sul cantiere						
a4	Realizzare schizzi per i lavori di costruzione						
a5	Controllare e stoccare gli elementi dell'inventario ed i materiali da costruzione consegnati						
a6	Fornire su richiesta gli elementi dell'inventario ed i materiali da costruzione						
b Esecuzione dei lavori di costruzione assegnati							
b1	Effettuare misurazioni e picchettazioni relative a situazioni semplici nella zona di costruzione						
b2	Muoversi con sicurezza sul cantiere						
b3	Smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente						
b4	Fissare, puntellare e rinforzare elementi costruttivi						
b5	Smantellare elementi costruttivi						
b6	Eseguire semplici lavori di sterro, di canalizzazione e di posa di condotte						
b7	Eseguire lavori di cassetatura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi						
b8	Realizzare opere in muratura						
b9	Realizzare semplici elementi costruttivi mediante lavori con malta, impermeabilizzazioni e materiali isolanti						

b10	Installare ed utilizzare semplici impianti di smaltimento delle acque a cielo aperto						
b11	Spostare elementi prefabbricati						
c Istruzione e sorveglianza dei lavori di costruzione assegnati							
c1	Assegnare semplici incarichi nella propria area di competenza						
c2	Sorvegliare semplici lavori nella propria area di competenza						
c3	Pulire e mantenere in buono stato gli elementi dell'inventario						
c4	Redigere rapporti su semplici lavori di costruzione eseguiti						
c5	Discutere in gruppo i lavori eseguiti sul cantiere, ottimizzare i processi di lavoro e le proprie competenze						
d Comunicazione e collaborazione con i diversi partner							
d1	Collaborare nei diversi gruppi presenti sul cantiere						
d2	Ottenere e trasmettere le informazioni sui lavori di costruzione						
d3	Risolvere piccoli conflitti sul cantiere						

11 Piano di formazione in azienda muratrice CFP/muratore CFP

Un piano di formazione aziendale ben strutturato è fondamentale per garantire che le persone in formazione acquisiscano le necessarie qualificazioni nell'azienda formatrice.

Competenze operative		1° sem.	2° sem.	3° sem.	4° sem.
a Preparazione dei lavori di costruzione assegnati					
a1	Applicare piani di costruzione semplici				
a2	Allestire e mettere in sicurezza aree di cantiere secondo le norme relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute				
a3	Preparare i lavori ed esaminarli in funzione delle novità relative alle procedure e ai materiali da costruzione impiegati sul cantiere				
a4	Realizzare schizzi semplici di elementi costruttivi				
a5	Stoccare, smistare e mettere a disposizione sotto supervisione elementi dell'inventario e materiali da costruzione				
b Supporto ai lavori di costruzione					
b1	Fornire supporto durante misurazioni e picchettazioni				
b2	Spostare semplici elementi costruttivi prefabbricati in base alle istruzioni				
b3	Installare ed utilizzare semplici impianti di smaltimento delle acque a cielo aperto in base alle indicazioni				
b4	Pulire e mantenere in buono stato gli elementi dell'inventario				
b5	Smantellare gli elementi costruttivi in base alle indicazioni				

Competenze operative		1° sem.	2° sem.	3° sem.	4° sem.
c Esecuzione dei lavori di costruzione assegnati					
c1	Adottare un comportamento sicuro e rispettoso dell'ambiente sul cantiere				
c2	Smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente				
c3	Fissare, puntellare e rinforzare sotto supervisione elementi costruttivi semplici				
c4	Eseguire sotto supervisione semplici lavori di sterro, di canalizzazione e di posa di condotte				
c5	Eseguire sotto supervisione lavori di cassetatura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi semplici				
c6	Realizzare opere in muratura in base alle istruzioni				
c7	Realizzare elementi costruttivi semplici mediante lavori con malta, impermeabilizzazioni e materiali isolanti in base alle istruzioni				
c8	Documentare in base alle istruzioni i lavori di costruzione eseguiti				
d Comunicazione e collaborazione con il gruppo sul cantiere					
d1	Collaborare nei diversi gruppi presenti sul cantiere				
d2	Ottenere e trasmettere le informazioni sui lavori di costruzione assegnati				
d3	Affrontare semplici conflitti in cantiere				

12 Cooperazione tra i luoghi di formazione – ripartizione delle competenze operative muratrice AFC/muratore AFC

	1° anno di tirocinio			2° anno di tirocinio			3° anno di tirocinio		
	Azienda	SP	CI	Azienda	SP	CI	Azienda	SP	CI
a: Preparazione dei lavori di costruzione assegnati									
a1: Leggere i piani di costruzione									
a2: Allestire e mettere in sicurezza le aree di cantiere secondo le norme relative alla sicurezza del lavoro e alla protezione della salute									
a3: Preparare i lavori ed esaminarli in funzione delle novità relative alle procedure e ai materiali da costruzione impiegati sul cantiere									
a4: Realizzare schizzi per i lavori di costruzione									
a5: Controllare e stoccare gli elementi dell'inventario e i materiali da costruzione consegnati									
a6: Fornire su richiesta gli elementi dell'inventario e i materiali da costruzione									
b: Supporto ed esecuzione dei lavori di costruzione assegnati									
b1: Effettuare misurazioni e picchettazioni relative a situazioni semplici nella zona di costruzione									
b2: Muoversi con sicurezza sul cantiere									
b3: Smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente									
b4: Fissare, puntellare e rinforzare elementi costruttivi									
b5: Smantellare elementi costruttivi									
b6: Eseguire semplici lavori di sterro, di canalizzazione e di posa di condotte									
b7: Eseguire lavori di cassetatura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi									
b8: Realizzare opere in muratura									
b9: Realizzare semplici elementi costruttivi mediante lavori con malta, impermeabilizzazioni e materiali isolanti									
b10: Installare e utilizzare semplici impianti di smaltimento delle acque a cielo aperto									
b11: Spostare elementi prefabbricati									
c: Istruzione e sorveglianza dei lavori di costruzione assegnati									
c1: Assegnare semplici incarichi nella propria area di competenza									
c2: Sorvegliare semplici lavori nella propria area di competenza									
c3: Pulire e mantenere in buono stato gli elementi dell'inventario									
c4: Redigere rapporti su semplici lavori di costruzione eseguiti									
c5: Discutere in gruppo i lavori eseguiti sul cantiere, ottimizzare i processi di lavoro e le proprie competenze									

	1° anno di tirocinio			2° anno di tirocinio			3° anno di tirocinio		
	Azienda	SP	CI	Azienda	SP	CI	Azienda	SP	CI
d: Comunicazione e collaborazione con i diversi partner									
d1: Collaborare nei diversi gruppi presenti sul cantiere									
d2: Ottenere e trasmettere le informazioni sui lavori di costruzione									
d3: Risolvere piccoli conflitti sul cantiere									

Legenda



13 Cooperazione tra i luoghi di formazione – ripartizione delle competenze operative muratrice CFP/muratore CFP

	1° anno di tirocinio			2° anno di tirocinio		
	Azienda	SP	CI	Azienda	SP	CI
a: Preparazione dei lavori di costruzione assegnati						
a1: Applicare piani di costruzione semplici						
a2: Allestire e mettere in sicurezza aree di cantiere secondo le norme relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute						
a3: Preparare i lavori ed esaminarli in funzione delle novità relative alle procedure e ai materiali da costruzione impiegati sul cantiere						
a4: Realizzare schizzi semplici di elementi costruttivi						
a5: Stoccare, smistare e mettere a disposizione sotto supervisione elementi dell'inventario e materiali da costruzione						
b: Supporto ai lavori di costruzione						
b1: Fornire supporto durante misurazioni e picchettazioni						
b2: Spostare semplici elementi costruttivi prefabbricati in base alle istruzioni						
b3: Installare e utilizzare semplici impianti di smaltimento delle acque a cielo aperto in base alle istruzioni						
b4: Pulire e mantenere in buono stato gli elementi dell'inventario						
b5: Smantellare gli elementi costruttivi in base alle istruzioni						
c: Esecuzione dei lavori di costruzione assegnati						
c1: Adottare un comportamento sicuro e rispettoso dell'ambiente sul cantiere						
c2: Smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente						
c3: Fissare, puntellare e rinforzare sotto supervisione elementi costruttivi semplici						
c4: Eseguire sotto supervisione semplici lavori di sterro, di canalizzazione e di posa di condotte						
c5: Eseguire sotto supervisione lavori di cassetatura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi semplici						
c6: Realizzare opere in muratura in base alle istruzioni						
c7: Realizzare elementi costruttivi semplici mediante lavori con malta, impermeabilizzazioni e materiali isolanti in base alle istruzioni						
c8: Documentare in base alle istruzioni i lavori di costruzione eseguiti						
d: Comunicazione e collaborazione con il gruppo sul cantiere						
d1: Collaborare nei diversi gruppi presenti sul cantiere						
d2: Ottenere e trasmettere le informazioni sui lavori di costruzione assegnati						
d3: Affrontare piccoli conflitti in cantiere						