

Programma di formazione per le aziende formatrici

relativamente ai piani di formazione del 06 agosto 2024

delle professioni con AFC nel campo professionale «Progettazione nella tecnica della costruzione»:

Progettista nella tecnica della costruzione riscaldamento AFC

Progettista nella tecnica della costruzione ventilazione AFC

Progettista nella tecnica della costruzione impianti sanitari AFC

documento rilasciato il 29 gennaio 2025 dalla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione delle professioni della tecnica della costruzione

La domanda fondamentale

La domanda fondamentale per il programma di formazione è la seguente: «In quale semestre le persone in formazione acquisiscono la competenza operativa in questione?»

Programma di formazione con riferimento al semestre = cooperazione tra i luoghi di formazione

L'assegnazione delle competenze operative da acquisire ai rispettivi semestri è già stata effettuata dal gruppo di lavoro Revisione della formazione di base ed è riportata nella tabella sulla **cooperazione tra i luoghi di formazione** (vedi suissetec.ch).

Per quanto riguarda la cooperazione tra luoghi di formazione, va sottolineato in particolare che le tempistiche di apprendimento delle competenze operative all'interno dei tre luoghi di formazione (corsi interaziendali (CI), scuola professionale (SP) e azienda di formazione) sono state armonizzate secondo una logica ben precisa e vanno pertanto rispettate.

La tabella sulla cooperazione tra i luoghi di formazione distingue tra l'**introduzione (I)** a una data competenza operativa e l'**esecuzione indipendente (E)** della medesima competenza operativa in azienda.

- I Le persone in formazione sono gradualmente **introdotte alla CO** (mostrare, esercitare) dai formatori e dagli istruttori. Da questo punto di vista si sono dimostrate particolarmente valide le istruzioni secondo il modello ARIVA.
- E Entro la fine del semestre le persone in formazione sanno eseguire **autonomamente** le competenze operative.

Programma di formazione nel corso del semestre

La pianificazione dettagliata delle attività nel corso del semestre è di competenza dei responsabili della formazione nell'azienda di formazione. Per quanto riguarda la pianificazione dettagliata occorre tenere conto di alcuni fattori, come ad esempio il numero di persone in formazione presenti nell'azienda di formazione, la disponibilità o meno di un formatore a tempo pieno e le tempistiche di esecuzione dei CI all'interno del semestre. I fattori che possono influenzare la programmazione sono talmente tanti da rendere impossibile la stesura anticipata di un programma dettagliato. Il programma dovrà essere adattato alle esigenze dell'azienda. Il seguente programma di base si limita a fornire uno spunto e un esempio di pianificazione, che i responsabili della formazione dovranno affinare e riadattare.

Esercitazioni pratiche

Per ogni competenza operativa è stata già definita un'esercitazione pratica, che si raccomanda di svolgere. È però consigliabile oltre che utile per le persone in formazione preparare ulteriori esercitazioni pratiche, oppure lasciare che siano addirittura le persone in formazione a proporle.

Poster della formazione: uno schema sintetico per tenere tutto sotto controllo

Il poster della formazione è un prezioso strumento di pianificazione. Fornisce infatti una panoramica rapidamente consultabile del programma di formazione e costituisce un riferimento utile per tutta la durata del tirocinio. Vengono illustrate in sintesi tutte le competenze operative ed è possibile visualizzare le istruzioni operative in cui si trovano le esercitazioni pratiche per l'azienda, le esercitazioni per la scuola professionale e gli incarichi per i corsi interaziendali.



Sul poster è possibile ad esempio riportare il programma delle competenze operative per l'intera durata della formazione. Un poster di grande formato appeso nello studio di progettazione può essere utile per tutti. Non bisogna poi dimenticare che il buon esito della formazione non dipende solo dall'impegno di una singola persona. Il poster della formazione serve a promuovere lo scambio di vedute e di informazioni tra i responsabili della formazione e le persone in formazione in merito alle varie competenze operative.

Programma di base da affinare e riadattare

Per la programmazione si possono usare strumenti tra loro molto diversi, come ad es. il calendario Outlook, il poster per l'officina o una tabella Excel. L'ideale è che la persona in formazione controlli direttamente il programma e tenga regolarmente aggiornati i responsabili della formazione in merito ai progressi fatti. Anche questo è un modo per responsabilizzare le persone in formazione e renderle più autonome.

Periodo	Contenuto	Osservazioni
- 2 mesi	– Redigere il programma di formazione	
- 1 mese	– Informazioni sulle nuove persone in formazione (azienda) – Organizzare il materiale personale per le persone in formazione	
- 1 settimana	– Preparare la postazione di lavoro e predisporre il materiale necessario	
	Inizio dell'apprendistato	
1° giorno	– Saluti / giro di presentazione – Mostrare la postazione di lavoro – Prendere i dispositivi personali e il materiale di protezione – Fare eseguire i primi lavori – Colloquio conclusivo la sera	Le persone in formazione devono svolgere un lavoro concreto già il 1° giorno.
1ª settimana	– Presentare il programma del tirocinio – Affrontare la prima competenza operativa (CO)	Un feedback aperto e rispettoso sostiene le persone in formazione nel loro percorso di crescita e le aiuta ad orientarsi. È

	<ul style="list-style-type: none"> – Introdurre tutti i vari documenti – Discutere il poster della formazione – Comunicare le aspettative – Colloquio di feedback 	importante discutere sia gli aspetti positivi che quelli negativi.
1° mese	<ul style="list-style-type: none"> – 1 Eseguire l'esercitazione pratica – Colloquio di feedback 	Subito dopo il colloquio, la persona in formazione compila l'autovalutazione. Parallelamente, i responsabili della formazione compilano la valutazione esterna.
2° –3° mese	<ul style="list-style-type: none"> – Introdurre ulteriori CO ed esercitazioni pratiche – Un colloquio di feedback ogni mese 	
4° –6° mese	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da piano di formazione – ¹⁾ Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	L'autovalutazione e la valutazione esterna vengono prese a riferimento per stilare il rapporto di apprendimento.
2. semestre	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da piano di formazione – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
2. anno	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da piano di formazione – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
3. anno	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da piano di formazione – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
4. anno	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da piano di formazione – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
3 mesi prima della procedura di qualificazione (PQ)	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere una PQ di prova – Affrontare in maniera mirata i punti deboli individuati 	La PQ di prova serve a individuare gli eventuali punti deboli rimanenti della persona in formazione per offrire il necessario sostegno in modo mirato.
3–0 mesi prima della PQ	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere regolarmente esercizi di preparazione alla PQ 	

¹⁾ È necessario svolgere una valutazione della situazione ogni semestre, come da rapporto di formazione. Le persone in formazione devono sempre avere chiari i progressi fatti. Un approccio rispettoso, trasparente e coadiuvato da misure che stimolino e al contempo sostengano la persona in formazione favorisce uno sviluppo positivo delle competenze operative. Per valutare correttamente la situazione, è importante che ogni esercitazione pratica sia tempestivamente seguita da un'autovalutazione e da una valutazione esterna.