

Programma di formazione per le aziende di tirocinio

relativamente ai piani di formazione del 1° luglio 2019

Installatrice di riscaldamenti AFC / installatore di riscaldamenti AFC
Installatrice di impianti sanitari AFC / installatore di impianti sanitari AFC
Lattoniera AFC / lattoniere AFC

documento rilasciato il 15 giugno 2020 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 la persona in formazione acquisisce la competenza operativa in questione?»

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

L'assegnazione delle competenze operative (CO) da acquisire ai rispettivi semestri è già stata effettuata dal gruppo di lavoro Revisione della formazione di base ed è riportata nella tabella vincolante sulla **cooperazione tra i luoghi di formazione** (vedi allegato 3 al piano di formazione).

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 (CI, scuola professionale e azienda) 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). 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** la CO.

Programma di formazione nel corso del semestre

La pianificazione dettagliata delle attività nel corso del semestre è di competenza del responsabile della formazione nell'azienda di tirocinio. 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 tirocinio, 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

**Anhang 3:
Lernortkooperation – Zeitlicher Ablauf der**

**Heizungsinstallateurin EFZ /
Heizungsinstallateur EFZ**

	1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.		
	BFS	UK	Betrieb	BFS	UK	Betrieb	BFS	UK	Betrieb
1. Planen der Arbeiten									
1.1 Arbeitsplatz einrichten und sichern	G/V		E			S			
1.2 Montageskizzen erstellen	G			V			V		

**WIR, DIE
GEBÄUDETECHNIKER.**

**NOI, I TECNICI
DELLA COSTRUZIONE.**

**NOUS, LES
TECHNICIENS DU BÂTIMENT.**

a fornire uno spunto e un esempio di pianificazione, che il responsabile della formazione dovrà 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 per l'officina: uno schema sintetico per tenere tutto sotto controllo

Il poster per l'officina è un prezioso strumento di pianificazione. Fornisce infatti una panoramica rapidamente consultabile del programma e costituisce un riferimento utile per tutta la durata del tirocinio. Sul poster è possibile ad esempio specificare il programma dei CI previsti per l'intero tirocinio. Ogni competenza operativa presenta due quadrati: uno è vuoto, mentre l'altro è contrassegnato con un numero. I numeri



corrispondono al semestre in cui viene acquisita la CO, mentre i quadrati vuoti servono a «spuntare» la rispettiva CO. In questo modo è possibile visualizzare concretamente quali CO sono già padroneggiate dalle persone in formazione. Un poster di grande formato appeso in officina 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 per l'officina serve a promuovere lo scambio di vedute e di informazioni tra il responsabile 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 aggiornato il referente 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^o 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 ^o giorno.

1ª settimana	<ul style="list-style-type: none"> – Presentare il programma del tirocinio – Affrontare la prima competenza operativa (CO) – Introdurre tutti i vari documenti – Discutere il poster per l'officina – Comunicare le aspettative – Colloquio di feedback 	Un feedback aperto e rispettoso sostiene le persone in formazione nel loro percorso di crescita e le aiuta ad orientarsi. È importante discutere sia gli aspetti positivi che quelli negativi.
1º 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, il formatore compila la valutazione esterna.
2º –3º mese	<ul style="list-style-type: none"> – Introdurre ulteriori CO ed esercitazioni pratiche – Un colloquio di feedback ogni mese 	
4º –6º mese	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da PF – 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.
1. semestre	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da PF – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
1. anno	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da PF – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
1. anno	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da PF – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
1. anno	<ul style="list-style-type: none"> – CO come da PF – Eseguire la valutazione della situazione (bilancio della situazione) 	
3 mesi prima della 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.
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. Questo procedimento è previsto dal rapporto di formazione. La persona in formazione deve sempre avere chiari i progressi fatti. Un approccio trasparente 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.