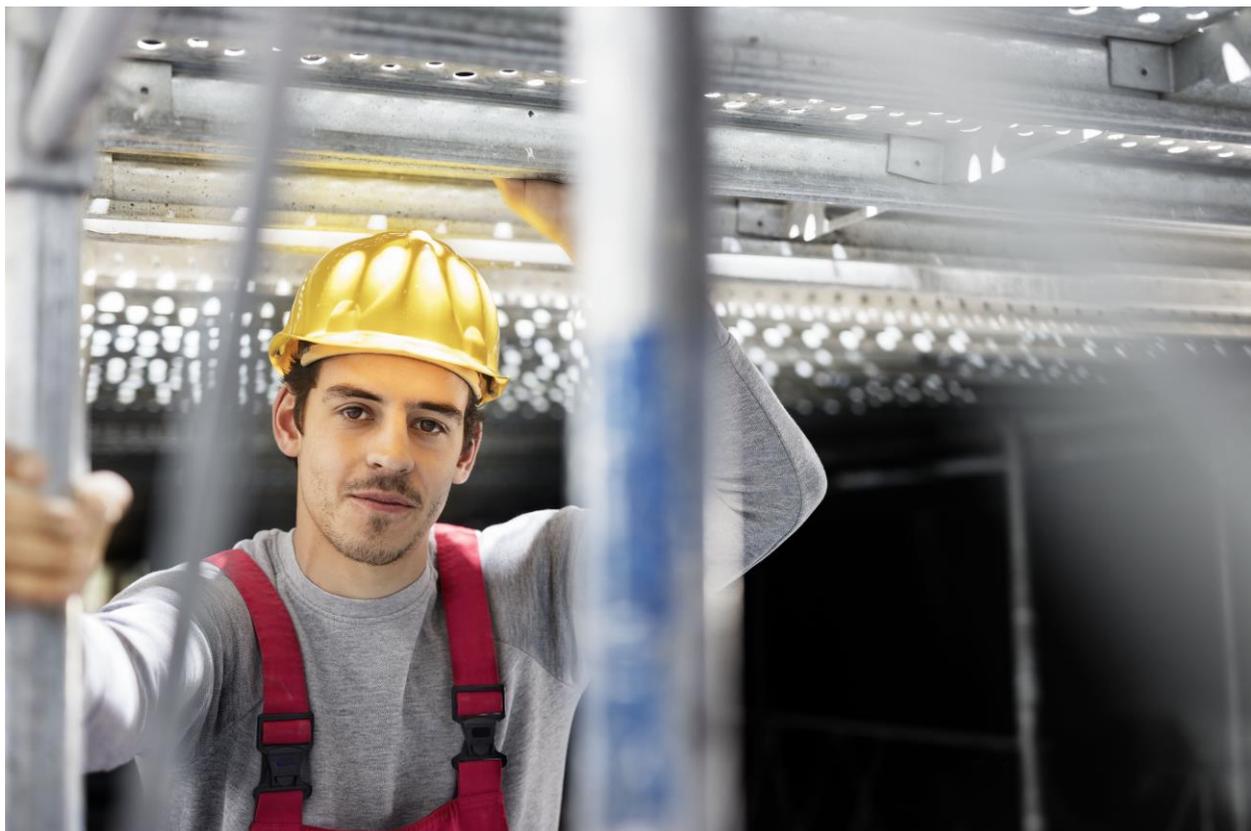


**NOI, I TECNICI  
DELLA COSTRUZIONE**

# Reclutamento di apprendisti



## Guida

## Indice

<b>1. Situazione iniziale .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Informazioni generali .....</b>	<b>3</b>
2.1 Obiettivo di uno stage d'orientamento.....	3
2.2 Responsabilità / assistenza.....	3
<b>3. Provvedimenti preparatori .....</b>	<b>4</b>
3.1 Possibilità di reclutamento / mezzi pubblicitari.....	4
<b>4. Lo stage d'orientamento .....</b>	<b>4</b>
4.1 Durata.....	4
4.2 Le due fasi dello stage d'orientamento.....	5
4.3 Pratica di orientamento professionale.....	6
4.3.1 Svolgimento di massima e organizzazione della pratica di orientamento professionale.....	6
4.3.2 Svolgimento 2° giorno.....	6
4.3.3 Svolgimento dal 2° al 5° giorno .....	7
4.4 Stage di collocamento .....	7
4.4.1 Svolgimento di massima e organizzazione dello stage di collocamento.....	7
4.4.2 Svolgimento 1° giorno.....	8
4.4.3 Svolgimento dal 2° al 5° giorno .....	8
4.5 Discussione finale.....	8
4.6 Riconoscimento per buone prestazioni .....	8
4.7 Test attitudinale .....	9
<b>5. Contratto di tirocinio.....</b>	<b>9</b>
5.1 Formazione di base CFP .....	9
5.2 Formazione di base AFC .....	9
5.3 Formazione di base AFC con maturità professionale.....	9
5.4 Formazione di base AFC con sport di competizione .....	10
<b>6. Condizioni quadro legali e assicurazioni .....</b>	<b>10</b>
6.1 Norme di diritto del lavoro.....	10
6.2 Assicurazione contro gli infortuni .....	10
6.3 Assicurazione di responsabilità civile .....	11
6.4 Doveri di lealtà e interruzione prematura dello stage d'orientamento.....	11
6.5 Pretese legali .....	11
<b>7. Osservazione finale .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Modelli .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Lista di controllo per i lavori preparatori e successivi dello stage d'orientamento.....</b>	<b>13</b>

Per motivi di leggibilità, si è rinunciato all'uso di forme doppie maschili e femminili; la forma femminile s'intende sempre inclusa.

## 1. Situazione iniziale

Gli adulti sanno qual è il loro posto nel mondo del lavoro. I giovani, invece, sono agli inizi e devono ancora orientarsi. Per questo motivo, la procedura di reclutamento di apprendiste e apprendisti è un elemento importante della promozione delle giovani leve.

Quale elemento fisso della procedura di selezione, lo stage d'orientamento è indispensabile.

È lo strumento più importante per identificare se un candidato, oltre all'idoneità professionale, si inserisce bene anche nell'azienda formatrice e quindi nel team. In caso di dubbi durante la fase di orientamento, un possibile rapporto di tirocinio deve essere verificato con occhio critico e discusso con il team.

## 2. Informazioni generali

### 2.1 Obiettivo di uno stage d'orientamento

Lo stage d'orientamento offre al giovane la possibilità di verificare le sue capacità e i suoi interessi, in un contatto diretto con la professione desiderata. Grazie all'esperienza vissuta in prima persona, lo stage d'orientamento consente al giovane di confrontare le proprie idee e aspettative con la realtà della professione desiderata. Il giovane deve potersi fare un'immagine possibilmente autentica della professione. È quindi particolarmente importante che l'azienda consigli il giovane, lo guidi, lo ascolti con pazienza e, soprattutto, lo incoraggi a fare domande.

### 2.2 Responsabilità / assistenza

Durante lo stage d'orientamento, il formatore è responsabile dell'assistenza. Per singoli lavori è possibile ricorrere, a tale scopo, anche ad altri collaboratori (formatori pratici). Può trattarsi anche di un apprendista che spiega al giovane i cicli di lavoro in azienda e lo accompagna durante le pause o il pranzo. Durante lo stage d'orientamento, i giovani devono potersi scambiare le opinioni con gli apprendisti in azienda.

Tutti i collaboratori che entrano in contatto con l'apprendista in prova, devono essere informati sul senso e sullo scopo, nonché sulle esigenze essenziali di uno stage d'orientamento. Così, in caso d'incertezza o di dubbio, i corrispondenti collaboratori possono fungere da supporto per la decisione relativa a un eventuale rapporto di tirocinio.

### 3. Provvedimenti preparatori

#### 3.1 Possibilità di reclutamento / mezzi pubblicitari

I provvedimenti preparatori per lo stage d'orientamento devono essere definiti con sufficiente anticipo.

La lista di controllo seguente vi aiuterà a tale scopo.

<b>Preparazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definire il numero di persone da formare ogni anno</li></ul>
<b>Pubblicare lo stage d'orientamento / i posti di tirocinio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sul sito web proprio dell'azienda</li><li>• Utilizzo di mezzi pubblicitari interni all'azienda (albo delle informazioni, coinvolgimento personale dei collaboratori)</li><li>• Pubblicare inserzioni</li><li>• Pubblicazione sul sito dei posti di tirocinio aperti LENA / YOUSTY</li><li>• Partecipazione a fiere</li><li>• Visita alle scuole</li><li>• Giornata delle porte aperte per gli apprendisti in prova</li></ul>
<b>Candidatura</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preselezione, fare una prima scelta, rifiuto o conferma dello stage d'orientamento</li></ul>

### 4. Lo stage d'orientamento

#### 4.1 Durata

Nel caso ideale vengono assolti due stage d'orientamento di 5 giorni cadauno. Se, al termine della prima settimana d'orientamento, si constata che il candidato è idoneo e s'interessa a un posto di tirocinio, avrà luogo una seconda settimana d'orientamento.

## 4.2 Le due fasi dello stage d'orientamento

### Fase 1: Pratica di orientamento professionale

La pratica di orientamento professionale persegue due obiettivi:

- Il giovane può rendersi conto da solo se la professione gli piace.
- All'azienda formatrice potenziale, la pratica di orientamento professionale offre la possibilità di verificare l'idoneità del giovane per la professione scelta.

Idealmente, la pratica di orientamento professionale ha luogo a partire dall'ottavo anno scolastico.

Se, dopo una settimana, risulta che il candidato entra in considerazione per una seconda settimana d'orientamento, vengono avviati i provvedimenti per lo stage di collocamento.

### Fase 2: Stage di collocamento

Lo stage di collocamento serve all'azienda formatrice per verificare se il giovane entra in considerazione quale apprendista. A tale scopo, il giovane presenta un dossier di candidatura completo con la seguente documentazione:

- Lettera di motivazione
- Curriculum vitae
- Certificati

## 4.3 Pratica di orientamento professionale

### 4.3.1 Svolgimento di massima e organizzazione della pratica di orientamento professionale

(lista di controllo dettagliata a pagina 13)

Che cosa va fatto?	Modelli
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendere in consegna l'iscrizione allo stage d'orientamento</li> </ul>	«Iscrizione alla pratica di orientamento professionale»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendere contatto con il candidato: definire e confermare la data della settimana d'orientamento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigere il programma per la settimana d'orientamento in collaborazione con il formatore pratico</li> </ul>	«Programma della settimana d'orientamento»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inviare al candidato il programma e l'informazione sulla copertura assicurativa</li> </ul>	«Lettera d'accompagnamento pratica di orientamento professionale», «Copertura assicurativa»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informare il formatore pratico, consegnargli il programma e la scheda di valutazione</li> </ul>	«Scheda di valutazione»
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire la comunicazione all'interno dell'azienda</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saluto e introduzione 1° giorno</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definire il colloquio finale e i prossimi passi</li> </ul>	«Conferma della pratica di orientamento professionale»

### 4.3.2 Svolgimento 2° giorno

- Saluto
- Presentazione della ditta
- Spiegazione del programma dello stage d'orientamento
- Consegna del dispositivo di protezione individuale e dei mezzi ausiliari
- Consegna al formatore / montatore / formatore pratico

## 4.3.3 Svolgimento dal 2° al 5° giorno

- Lavori sul cantiere / in ufficio, il 5° giorno fino alle ore 15.30 circa
- Colloquio finale alle ore 16.00
  - La scheda di valutazione deve essere compilata e consegnata dal formatore pratico
- Decisione sui prossimi passi

Se esiste un interesse reciproco, verrà assolto uno stage di collocamento.

A tale scopo, il candidato presenta una domanda completa.

## 4.4 Stage di collocamento

### 4.4.1 Svolgimento di massima e organizzazione dello stage di collocamento

(lista di controllo dettagliata a pagina 14)

Che cosa va fatto?	Modelli
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere contatto con il candidato: definire e confermare la data della settimana d'orientamento</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere il programma per la settimana d'orientamento in collaborazione con il formatore pratico</li> </ul>	«Programma della settimana d'orientamento»
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare al candidato, per posta, il programma e l'informazione sulla copertura assicurativa</li> </ul>	«Lettera d'accompagnamento stage di collocamento», «Copertura assicurativa»
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informare il formatore pratico, consegnargli il programma e la scheda di valutazione</li> </ul>	«Scheda di valutazione»
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la comunicazione all'interno dell'azienda</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare la mappetta d'orientamento</li> </ul>	«Mappetta d'orientamento»
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluto e introduzione 1° giorno</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire il colloquio finale e i prossimi passi</li> </ul>	«Conferma dello stage di collocamento»

## 4.4.2 Svolgimento 1° giorno

- Saluto
- Spiegazione del programma dello stage d'orientamento
- Consegna della mappetta d'orientamento (contenuto: informazioni sulla/della ditta, diario)
- Consegna del dispositivo di protezione individuale e dei mezzi ausiliari
- Consegna al formatore / montatore / formatore pratico

## 4.4.3 Svolgimento dal 2° al 5° giorno

- Lavori sul cantiere / in ufficio, il venerdì fino a mezzogiorno
- Consultazione con il capomastro in merito alla scheda di valutazione
- Colloquio finale con l'apprendista in prova
- Definire i prossimi passi

## 4.5 Discussione finale

Il giovane lascia l'azienda solo dopo che ha avuto luogo una discussione finale. Questa includerà le esperienze fatte dal giovane (vedi mappetta d'orientamento) e una valutazione globale dell'azienda (rapporto del responsabile dello stage d'orientamento). È anche possibile invitare i genitori alla discussione finale. Il giovane deve rendersi conto se è adatto per la professione scelta e quali saranno i prossimi passi per la scelta professionale o la ricerca di un posto di tirocinio. Al termine del colloquio, tutti i partecipanti devono essere informati sui prossimi passi e sulle scadenze ivi relative.

## 4.6 Riconoscimento per buone prestazioni

Al momento del congedo, il giovane riceve una conferma scritta che attesta lo stage d'orientamento che ha assolto. L'azienda può inoltre consegnare al giovane un riconoscimento simbolico. L'estensione del medesimo è lasciata alla discrezione dell'azienda.

## 4.7 Test attitudinale

Nessun contratto di tirocinio viene stipulato senza un test attitudinale. Il test attitudinale è di supporto alle aziende formatrici nella verifica mirata dell'idoneità scolastica per una professione della tecnica della costruzione. Il test si basa, da un lato, sui requisiti delle professioni della tecnica della costruzione e, dall'altro, sui contenuti del Programma d'insegnamento 21 dell'ottava classe (requisiti di base).

Informazioni sui contenuti del test attitudinale sono reperibili al seguente link: [suissetec.ch/ei-gnungstest](https://suissetec.ch/ei-gnungstest). Il test attitudinale può essere ordinato tramite lo suissetec shop: [shop.suissetec.ch](https://shop.suissetec.ch)

Il test attitudinale può essere organizzato in azienda. Alcune sezioni suissetec offrono inoltre un'organizzazione centralizzata del test attitudinale. Informatevi direttamente presso la vostra sezione:

[suissetec.ch/it/sezioni.html](https://suissetec.ch/it/sezioni.html)

## 5. Contratto di tirocinio

### 5.1 Formazione di base CFP

La formazione di base CFP biennale si rivolge ai giovani motivati e orientati alla pratica, che desiderano utilizzare le loro capacità prevalentemente presso l'azienda formatrice, senza porre l'accento sull'istruzione scolastica. Con il conseguimento di un buon CFP, per le professioni rappresentate da suissetec è possibile accedere al 2° anno di tirocinio della formazione di base AFC.

### 5.2 Formazione di base AFC

La formazione professionale di base con attestato federale di capacità dura tre o quattro anni. Il titolo costituisce la base per l'ammissione alla formazione continua formale (esame professionale EP, esame professionale superiore EPS).

### 5.3 Formazione di base AFC con maturità professionale

La maturità professionale è considerata il percorso di formazione professionale per giovani particolarmente ambiziosi. Combina la formazione professionale di base con un'istruzione generale ampliata. Un'azienda che offre la maturità professionale migliora tra i giovani la sua immagine di datore di lavoro attraente. Le persone in formazione che optano per la maturità professionale si contraddistinguono per un'elevata responsabilità personale, capacità di fornire prestazioni e produttività.

Troverete il corrispondente promemoria all'indirizzo [suissetec.ch/top-formatori](https://suissetec.ch/top-formatori)

## **5.4 Formazione di base AFC con sport di competizione**

Per i giovani particolarmente ambiziosi che svolgono un'attività sportiva intensa, esiste anche un percorso. Il rapporto di lavoro deve essere precedentemente chiarito con il giovane, in modo che entrambe le parti possano dare/ricevere il meglio di sé, affinché il tirocinio abbia successo. Un'azienda che offre il tirocinio abbinato allo sport migliora tra i giovani la sua immagine di datore di lavoro attraente. Le persone in formazione che optano per la variante abbinata allo sport si contraddistinguono per un'elevata responsabilità personale, capacità di fornire prestazioni e produttività.

## **6. Condizioni quadro legali e assicurazioni**

### **6.1 Norme di diritto del lavoro**

Conformemente alla legge sul lavoro, i giovani dai 13 anni in poi possono assolvere uno stage d'orientamento. Un'occupazione è consentita solo nei giorni feriali e limitata a un massimo di otto ore al giorno tra le ore 06.00 e le 18.00. Se il lavoro supera le cinque ore, deve essere concessa una pausa di almeno mezz'ora. L'orario di lavoro totale non deve superare le 40 ore settimanali.

Il corrispondente impiego non deve superare le due settimane. I Cantoni possono subordinare l'occupazione a un'autorizzazione o imporre alle aziende un obbligo di notifica. Prima di organizzare uno stage d'orientamento, si consiglia pertanto di informarsi presso l'ufficio cantonale competente (p. es. ispettorato del lavoro).

### **6.2 Assicurazione contro gli infortuni**

Il giovane è obbligatoriamente assicurato dall'azienda contro gli infortuni professionali e le malattie professionali (LAINF art. 1). In caso di infortuni nel tempo libero e durante il tragitto verso il luogo di lavoro, i giovani sono assicurati se si trovano nella stessa azienda per almeno otto ore nella stessa settimana (LAINF art. 1a, cpv. 1). I premi per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni professionali e le malattie professionali e contro gli infortuni non professionali sono a carico dell'azienda formatrice (LAINF art. 91 cpv. 1 e 2).

### 6.3 Assicurazione di responsabilità civile

Durante lo stage d'orientamento e per la durata della loro occupazione, i giovani sono automaticamente inclusi nell'assicurazione di responsabilità civile aziendale della ditta. Se l'azienda non ha stipulato un'assicurazione di responsabilità civile, essa dovrà accollarsi gli eventuali danni causati dai giovani durante lo stage d'orientamento. Di regola, il giovane non può essere querelato per i danni da responsabilità civile. Prima dello stage d'orientamento, si consiglia pertanto di chiarire l'esistenza di un'assicurazione di responsabilità civile privata (p. es. obbligo di responsabilità civile dei genitori).

### 6.4 Doveri di lealtà e interruzione prematura dello stage d'orientamento

Per la durata dello stage d'orientamento, l'apprendista in prova s'impegna a seguire tutte le istruzioni del supervisore responsabile e a rispettare il regolamento aziendale. In particolare, l'apprendista in prova deve rispettare gli orari di presenza pattuiti e le prescrizioni di sicurezza. Se l'apprendista in prova viola i doveri di lealtà, l'azienda può interrompere unilateralmente e immediatamente il rapporto di stage d'orientamento e senza dover versare alcun indennizzo o sopportare altre conseguenze. In un simile caso, l'azienda redige un rapporto all'attenzione della scuola e del rappresentante legale sui motivi della risoluzione.

Le assenze ingiustificate saranno immediatamente notificate dall'azienda formatrice al rappresentante legale e alla persona di contatto della scuola.

### 6.5 Pretese legali

Non sussiste alcuna pretesa legale derivante dall'esecuzione o dall'interruzione prematura dello stage d'orientamento a favore / a carico della ditta o dell'apprendista in prova, rispettivamente del suo rappresentante legale. La ditta si riserva la facoltà di esigere il risarcimento dei danni in caso di danni causati intenzionalmente.

## 7. Osservazione finale

Questa guida ha lo scopo di sostenere le aziende formatrici nel reclutamento di apprendisti. Suggerimenti, domande e feedback saranno volentieri presi in considerazione. Scrivete a: [bildung@suissetec.ch](mailto:bildung@suissetec.ch)

## **8. Modelli**

- Modello 1: Iscrizione alla pratica di orientamento professionale
- Modello 2: Lettera d'accompagnamento pratica di orientamento professionale
- Modello 3: Copertura assicurativa
- Modello 4: Programma pratica di orientamento professionale
- Modello 5: Scheda di valutazione formatore pratico
- Modello 6: Conferma della pratica di orientamento professionale
- Modello 7 Lettera d'accompagnamento stage di collocamento
- Modello 8: Programma stage di collocamento
- Modello 9: Mappetta d'orientamento
- Modello 10: Conferma dello stage di collocamento

## 9. Lista di controllo

### per i lavori preparatori e successivi dello stage d'orientamento

Compito	Responsabile
<b>Pubblicazione stage d'orientamento</b>	
<input type="checkbox"/> Definire la comunicazione e i mezzi pubblicitari, se necessario	
<input type="checkbox"/> Vagliare le iscrizioni degli apprendisti in prova, confermare l'accettazione o il rifiuto (specificare i motivi di un eventuale rifiuto)	
<b>Prima dello stage d'orientamento</b>	
<input type="checkbox"/> Fissare un termine con il candidato	
<input type="checkbox"/> Redigere il programma dello stage d'orientamento con il formatore pratico	
<input type="checkbox"/> Spedire la conferma con il programma all'apprendista in prova	
<input type="checkbox"/> Informazione e consegna della scheda di valutazione al formatore pratico	
<input type="checkbox"/> Comunicazione interna	
<input type="checkbox"/> Mettere a disposizione il dispositivo di protezione individuale	
<b>Pratica di orientamento professionale / 1<sup>a</sup> settimana d'orientamento</b>	
<input type="checkbox"/> 1° giorno: Saluto e introduzione in collaborazione con il formatore pratico	
<input type="checkbox"/> Richiedere la scheda di valutazione al formatore pratico / responsabile	
<input type="checkbox"/> Restituzione del dispositivo di protezione individuale	
<input type="checkbox"/> Colloquio finale	
<input type="checkbox"/> Definire i prossimi passi	

Compito	Responsabile
<b>Stage di collocamento / 2a settimana d'orientamento</b>	
<input type="checkbox"/> Vagliare i documenti delle candidature	
<input type="checkbox"/> Fissare un termine con il candidato	
<input type="checkbox"/> Redigere il programma dello stage d'orientamento con il formatore pratico	
<input type="checkbox"/> Spedire la conferma con il programma all'apprendista in prova	
<input type="checkbox"/> Informazione e consegna della scheda di valutazione al formatore pratico	
<input type="checkbox"/> Comunicazione interna	
<input type="checkbox"/> Preparare la mappetta d'orientamento	
<input type="checkbox"/> Preparare i formulari di valutazione	
<input type="checkbox"/> Mettere a disposizione il dispositivo di protezione individuale	
<input type="checkbox"/> 1° giorno: Saluto e introduzione in collaborazione con il formatore pratico	
<input type="checkbox"/> Richiedere la scheda di valutazione al formatore pratico / responsabile	
<input type="checkbox"/> Ultimo giorno: Analisi	
<input type="checkbox"/> Preparare la conferma e l'indennità per l'apprendista in prova	
<input type="checkbox"/> Restituzione del dispositivo di protezione individuale	
<input type="checkbox"/> Colloquio finale	
<input type="checkbox"/> Definire i prossimi passi	