

## La formazione in azienda



## Guida

## Indice

<b>1. Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Contenuti della guida .....</b>	<b>3</b>
2.1. Scopo e contenuto .....	3
2.2. Principi.....	3
2.3. I ruoli della formazione professionale.....	4
2.3.1 Sfere di responsabilità e di competenza del responsabile della formazione professionale .....	4
2.3.2 Sfere di responsabilità e di competenza del formatore pratico .....	4
2.3.3 Sfere di responsabilità e di competenza degli apprendisti .....	5
2.4. Reclutamento .....	5
2.5. Introduzione al tirocinio .....	5
2.6. Periodo di prova .....	5
2.7. Spese .....	5
2.8. Consegna abiti da lavoro / scarpe di sicurezza .....	6
2.9. Attrezzi .....	6
2.10. Rappresentante legale .....	6
2.11. Comportamento durante l'orario di lavoro.....	7
2.12. Prescrizioni di sicurezza.....	7
2.13. Sostanze che creano dipendenza .....	7
2.14. Protezione dell'ambiente .....	8
2.15. Cooperazione tra i luoghi di formazione .....	8
2.16. Risoluzione del rapporto di tirocinio .....	8
<b>3. Interazione con gli apprendisti.....</b>	<b>9</b>
3.1. Fungere da buon esempio.....	9
3.2. Comprensione per i punti forti e deboli dell'apprendista.....	9
3.3. Motivare mediante elogio e riconoscimento.....	9
3.4. Dare e ricevere feedback a intervalli regolari .....	10
<b>4. Motivazione degli apprendisti .....</b>	<b>10</b>
4.1. Motivare mediante compiti appropriati e variati .....	10
4.2. Motivare mediante riconoscimento e apprezzamento .....	11
4.3. Premiare l'apprendista per le buone prestazioni.....	11

## Premessa

Voi formate i giovani nelle professioni della tecnica della costruzione. Questo importante lavoro richiede tempo e risorse finanziarie. Al fine di utilizzare queste risorse in modo efficace ed efficiente, è consigliabile redigere una guida, in cui sono definiti i temi più importanti, e che è vincolante per tutte le persone coinvolte nella formazione professionale di base. Questo documento è inteso a sostenervi a tale scopo.

## 1. Introduzione

Con la stipulazione del contratto di tirocinio, l'apprendista si è posto l'obiettivo di formazione di superare la procedura di qualificazione. Quale azienda formatrice, vi sforzate di fare tutto il possibile per offrirgli una formazione professionale completa. Potete aspettarvi lo stesso dal vostro apprendista.

Per strutturare lo svolgimento del tirocinio in modo efficiente e senza intoppi, sono necessarie alcune direttive. Queste disposizioni aggiuntive possono essere riassunte in una guida che integra il contratto di tirocinio, rispettivamente i requisiti legali. Si possono così creare le premesse

- per ridurre al minimo il dispendio amministrativo
- per orientarsi secondo una base comune per tutte le questioni legate alla conduzione e alla risoluzione dei problemi
- per un'assistenza e promozione personale degli apprendisti, adeguate alle loro esigenze.

## 2. Contenuti della guida

Per la formazione professionale di base interna potete includere nella guida i seguenti contenuti. Per ogni capitolo troverete un testo di esempio.

### 2.1. Scopo e contenuto

Descrivete lo scopo e il contenuto della guida.

*Questa guida costituisce la base per la formazione degli apprendisti all'interno dell'azienda xy. Essa regola le condizioni quadro, le strutture e le competenze all'interno dell'azienda. Inoltre, questo concetto definisce il coordinamento tra gli apprendisti, il responsabile della formazione professionale e i formatori pratici.*

### 2.2. Principi

Definite i principi che disciplinano la formazione professionale di base nella vostra azienda.

- *Ci assumiamo la responsabilità della formazione degli apprendisti in modo professionale e conforme alle regole.*
- *Manteniamo una buona collaborazione con le autorità ufficiali e le scuole.*
- *Con un programma di formazione di alta qualità, creiamo le premesse per un periodo di tirocinio stimolante e interessante.*
- *Le nostre offerte di posti di tirocinio tengono conto di diverse possibilità di formazione (pretirocinio d'integrazione, CFP, AFC, AFC con maturità professionale).*

## 2.3. I ruoli della formazione professionale

La definizione dei ruoli nella formazione professionale di base offre chiarezza a tutte le parti coinvolte. Si dovrebbero pertanto definire almeno i seguenti ruoli:

- *Responsabile della formazione professionale*
- *Formatore pratico/montatore*
- *Apprendista*

### 2.3.1 Sfere di responsabilità e di competenza del responsabile della formazione professionale

- *Reclutamento e scelta di nuovi apprendisti in collaborazione con i formatori pratici*
- *Funzione di superiore e persona di contatto per gli apprendisti (in collaborazione con i formatori pratici)*
- *Persona di contatto per tutte le richieste dei formatori pratici e degli apprendisti*
- *Persona di contatto per i centri di formazione esterni (scuola professionale, CI)*
- *Conduzione del colloquio e redazione dei rapporti di formazione (in collaborazione con i formatori pratici)*
- *Controllo della documentazione dell'apprendimento*
- *Elaborazione di misure in caso di difficoltà d'apprendimento*
- *Collaborazione con il servizio del personale in caso di conseguenze e misure (abbandono della formazione ecc.)*
- *Introduzione di nuovi apprendisti*
- *Partecipazione a eventi (evento formativo, evento d'informazione nelle scuole ecc.)*
- *Scambio di idee con i genitori*
- *Scambio di idee regolare con gli apprendisti*

### 2.3.2 Sfere di responsabilità e di competenza del formatore pratico

- *Professionalmente competente per gli apprendisti nel loro campo*
- *Funzione di superiore e persona di contatto per gli apprendisti*
- *Collaborazione continua con gli apprendisti*
- *Controlla la documentazione degli apprendisti ed è corresponsabile della tenuta regolare della documentazione dell'apprendimento*
- *Conduzione del colloquio e redazione di rapporti di formazione in collaborazione con il responsabile della formazione professionale*
- *Documenta le difficoltà d'apprendimento e le discute con il responsabile della formazione professionale, al fine di avviare delle misure*
- *Feedback regolare agli apprendisti*
- *Documenta i progressi e le lacune nell'apprendimento*
- *Informazione regolare al responsabile della formazione professionale sullo stato della formazione degli apprendisti*
- *Controllo e discussione della documentazione dell'apprendimento*

## 2.3.3 Sfere di responsabilità e di competenza degli apprendisti

- *Responsabilità per il loro apprendimento, il raggiungimento di obiettivi e competenze*
- *Tenuta della documentazione dell'apprendimento, sotto la propria responsabilità; in caso di bisogno cercano aiuto*
- *Gli apprendisti lavorano in modo costruttivo e mostrano interesse*
- *Gli apprendisti conoscono le loro competenze, alle quali si attengono*
- *Gli apprendisti si presentano al lavoro puntualmente*
- *Gli apprendisti rispettano le scadenze e direttive dell'azienda formatrice*
- *Gli apprendisti conoscono la procedura per notificare malattie e infortuni*
- *Gli apprendisti dirigono il loro processo di apprendimento in modo indipendente e cercano supporto in caso di bisogno*

## 2.4. Reclutamento

Definite in questa guida o in un documento specifico, in che modo la vostra azienda affronta il reclutamento degli apprendisti (vedi guida «Reclutamento di apprendisti» su [top formatore - suissetec](#)).

## 2.5. Introduzione al tirocinio

L'introduzione al tirocinio deve essere pianificata. È d'obbligo almeno un programma d'introduzione per il 1° giorno.

vedi promemoria top formatore: [Inizio del tirocinio - un buon inizio è essenziale](#)

## 2.6. Periodo di prova

Affinché a tutte le parti coinvolte sia chiaro che cosa implica il periodo di prova dell'apprendista, vale la pena chiarire questo punto.

*Il rapporto di tirocinio inizia con un periodo di prova di tre mesi. Prima della fine di questo periodo, l'apprendista sarà valutato dal suo formatore professionale sul posto di lavoro. L'apprendista e il rappresentante legale saranno informati dell'esito della valutazione nell'ambito di un colloquio che verte sul periodo di prova. Il periodo di prova può essere terminato unilateralmente oppure esteso per altri tre mesi di comune accordo.*

## 2.7. Spese

Per dare chiarezza all'apprendista quali spese è autorizzato a conteggiare, è utile avere un regolamento.

- *Il dipendente ha diritto al rimborso delle spese supplementari per il vitto pari a CHF 12.00 al giorno, se non è possibile tornare al luogo di lavoro / domicilio aziendale o al proprio domicilio durante la pausa di mezzogiorno, oppure se il datore di lavoro ordina al dipendente di rimanere sul luogo di lavoro lontano da casa durante la pausa di mezzogiorno. Applicazione: un ritorno alla sede di lavoro / domicilio aziendale o a casa non è possibile se il luogo di lavoro si trova al di fuori di un raggio di 10 km dalla sede di lavoro / domicilio aziendale o dal domicilio o se il relativo tragitto è superiore a 15 km (solo andata).*
- *Se l'apprendista frequenta la scuola professionale fuori dal luogo di lavoro e di domicilio, l'azienda rimborsa le spese di viaggio, dietro presentazione di un giustificativo.*

- *Se l'apprendista frequenta il corso interaziendale fuori dal luogo di lavoro e di domicilio, l'azienda rimborsa le spese supplementari di vitto e dietro presentazione di un giustificativo.*
- *Per la frequenza di materie facoltative e/o della scuola di maturità professionale non vengono rimborsate spese di vitto e di viaggio. Eccezione: se la frequenza di simili materie facoltative è prescritta dall'azienda.*
- *Le spese di viaggio per i chilometri di lavoro effettivamente percorsi vengono pagate con CHF 0.30 per i veicoli a due ruote e con CHF 0.70 per i veicoli a motore, sulla scorta dei rapporti di lavoro settimanali.*
- *Un abbonamento generale delle FFS (per un tirocinio di 3 anni), a condizione che l'apprendista non abbia più di 25 anni e che stia assolvendo la formazione iniziale.*
- *Un abbonamento a metà prezzo delle FFS, se l'apprendista non soddisfa i requisiti per un abbonamento generale.*
- *Se è necessario un computer portatile per la scuola e l'apprendista non ne ha uno proprio, l'azienda pagherà un contributo una tantum di CHF 300.00.*
- *Un contributo agli abiti professionali del 50%.*

## 2.8. Consegna abiti da lavoro / scarpe di sicurezza

*All'inizio della formazione professionale di base, l'apprendista riceve un set completo di abiti da lavoro e un paio di scarpe di sicurezza. Abiti da lavoro e scarpe di sicurezza supplementari possono essere ottenuti presso l'azienda formatrice. Ogni anno, l'apprendista riceve CHF 200.00 per abiti da lavoro e ha diritto a un paio di scarpe di sicurezza supplementari. Tutto il resto è a carico dell'apprendista. Gli apprendisti hanno l'obbligo, durante l'orario di lavoro, d'indossare gli abiti da lavoro che sono stati messi a loro disposizione dall'azienda.*

## 2.9. Attrezzi

*L'apprendista riceve un set completo di attrezzi e un dispositivo di protezione individuale. I costi d'acquisto sono a carico dell'azienda. L'apprendista è responsabile della loro pulizia e conservazione (inclusa la protezione dai furti). Attrezzi smarriti devono essere sostituiti e sono a carico dell'apprendista.*

## 2.10. Rappresentante legale

La collaborazione con il rappresentante legale rafforza sia l'azienda che l'apprendista.

*Attribuiamo grande importanza a uno stretto contatto con i rappresentanti legali dei nostri apprendisti e siamo lieti di ricevere le loro chiamate o visite. Nel caso di apprendisti maggiorenni, l'ex rappresentante legale ha pieno diritto all'informazione e alla co-determinazione, purché l'apprendista maggiorenne dia il suo consenso in tal senso per iscritto.*

## 2.11. Comportamento durante l'orario di lavoro

La definizione del comportamento dell'apprendista genera chiarezza per le parti coinvolte.

*L'apprendista ha l'obbligo di fare tutto il possibile per raggiungere gli obiettivi della formazione professionale di base. In particolare, egli deve:*

- *comportarsi in modo educato nei confronti di clienti, superiori, docenti, direzione dei CI e colleghi di lavoro*
- *attenersi agli ordini impartiti dai rispettivi superiori e contribuire a un'atmosfera di lavoro gradevole*
- *tutelare gli interessi dell'azienda e mantenere la riservatezza su questioni aziendali*
- *maneggiare con cura materiali, macchine, attrezzi, disegni e altre attrezzature.*

*L'azienda si riserva il diritto di addebitare all'apprendista le attrezzature intenzionalmente danneggiate o smarrite.*

## 2.12. Prescrizioni di sicurezza

Il rispetto delle prescrizioni di sicurezza è vincolante e prioritario, per cui le stesse devono essere obbligatoriamente definite in forma scritta.

*La persona in formazione deve rispettare le vigenti prescrizioni di sicurezza e direttiva della SUVA, del centro dei CI e dell'azienda e dare il suo contributo personale alla sicurezza sul lavoro.*

*Tutti gli apprendisti sono formati in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute, ricevono la relativa documentazione e devono attenersi a queste istruzioni.*

*Sui posti di lavoro e ai CI si devono indossare tute da lavoro e scarpe di sicurezza. I dispositivi di protezione individuale (DPI), quali occhiali di protezione, protezione dell'udito ecc., devono essere indossati se necessario. DPI difettosi devono essere immediatamente sostituiti.*

*L'igiene personale e l'ordine sono una cosa ovvia.*

## 2.13. Sostanze che creano dipendenza

È essenziale che per tutte le parti coinvolte sia fatta chiarezza sulla gestione di sostanze che creano dipendenza.

*È vietato presentarsi sul posto di lavoro sotto l'influsso di alcol e/o droghe e consumare alcol e/o droghe durante l'orario di lavoro.*

*In caso di sospetto, il datore di lavoro può effettuare o commissionare dei corrispondenti test. In caso di violazione delle predette disposizioni sono previste misure disciplinari che possono portare alla rescissione del rapporto di lavoro.*

*È permesso fumare solo nei luoghi consentiti e durante le pause, d'intesa con il superiore diretto.*

## 2.14. Protezione dell'ambiente

Le risorse sono limitate. Un riferimento alla protezione dell'ambiente è quindi consigliabile.

*L'apprendista deve rispettare le disposizioni in vigore presso tutti i luoghi di apprendimento nonché le leggi e dare il suo contributo personale alla protezione dell'ambiente, come ad esempio:*

- evitare i rifiuti, rispettivamente smaltirli correttamente
- ridurre tutti i rifiuti e riciclarli
- comportarsi in modo parsimonioso d'energia presso i luoghi di formazione e durante il tragitto verso gli stessi

## 2.15. Cooperazione tra i luoghi di formazione

I piani di formazione attribuiscono grande importanza alla collaborazione dei tre luoghi di formazione azienda - scuola professionale - CI (cooperazione tra i luoghi di formazione). Il responsabile della formazione professionale si procura informazioni sui suoi apprendisti tramite la scuola professionale e i CI.

Lo scambio di informazioni può avvenire tramite i seguenti canali:

- visita alla scuola professionale o ai CI
- via e-mail
- per telefono
- tramite videoconferenza

## 2.16. Risoluzione del rapporto di tirocinio

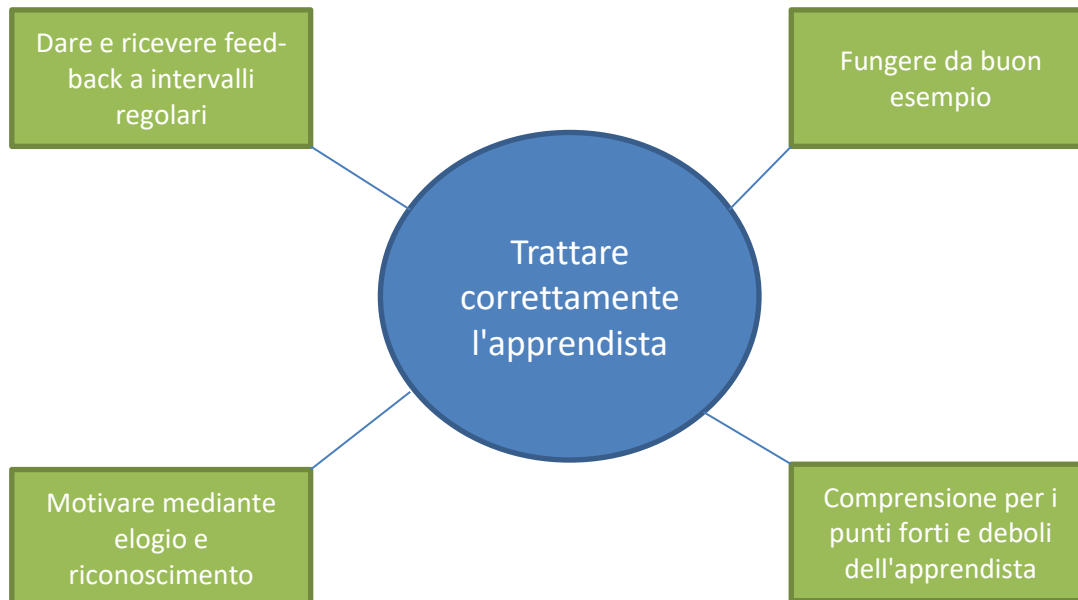
L'obiettivo deve essere quello di far progredire un rapporto di tirocinio fino alla procedura di qualificazione. Può tuttavia capitare che un rapporto di tirocinio debba essere sciolto. Definite per la vostra azienda i rispettivi motivi che possono portare a questa misura.

*Le seguenti ragioni o infrazioni possono portare alla risoluzione del contratto (elenco non esaustivo):*

- disobbedienza a ordini e istruzioni
- rifiuto del lavoro, di frequentare la scuola professionale o i corsi interaziendali
- comportamento sconveniente nei confronti di clienti, superiori o dipendenti
- prestazioni insufficienti in un luogo di formazione (azienda/scuola/CI), che mettono in dubbio il superamento della procedura di qualificazione
- ripetute assenze ingiustificate in uno dei luoghi di formazione (azienda/scuola/CI)
- abuso di sistemi informatici
- furto, frode o falsificazione di documenti (può comportare una denuncia)



### 3. Interazione con gli apprendisti



#### 3.1. Fungere da buon esempio

- Quali formatori, ma anche quale azienda, siamo un modello per gli apprendisti. Noi stessi esemplifichiamo il comportamento che ci aspettiamo da loro.
- Creare fiducia e far sentire all'apprendista che può chiederci consiglio in caso di difficoltà e mancanza di chiarezza.

#### 3.2. Comprensione per i punti forti e deboli dell'apprendista

- Ci prendiamo cura dell'apprendista nella situazione attuale in cui si trova.
- Teniamo conto del ritmo di apprendimento dei singoli apprendisti.
- Ci fidiamo dell'apprendista e con il tempo gli diamo sempre più responsabilità.
- Ci avvaliamo dei punti di forza dell'apprendista e lo aiutiamo a svilupparli ulteriormente.
- Offriamo supporto e aiuti all'apprendimento, quando l'apprendista mostra dei punti deboli.

#### 3.3. Motivare mediante elogio e riconoscimento

- Elogiare l'apprendista e rafforzare la sua autostima.
- Motiviamo l'apprendista.
- Permettere che gli errori siano opportunità di apprendimento.
- In caso di errori, dare un feedback adeguato. Rimaniamo oggettivi e spieghiamo cosa va fatto meglio.

### 3.4. Dare e ricevere feedback a intervalli regolari

- Durante la formazione, dare ripetuti feedback riferiti al lavoro e alle prestazioni fornite: elogiare i lavori svolti e attirare l'attenzione sugli errori.
- A intervalli regolari ci procuriamo anche un feedback riferito alla formazione dell'apprendista.

## 4. Motivazione degli apprendisti



### 4.1. Motivare mediante compiti appropriati e variati

- Assegniamo compiti significativi all'apprendista e gli spieghiamo l'importanza di questi compiti per l'iter aziendale.
- Strutturiamo i compiti di lavoro in modo che siano variati.

#### 4.2. Motivare mediante riconoscimento e apprezzamento

- Nulla è più motivante dell'elogio e del riconoscimento! Non deve trattarsi sempre di prestazioni di punta, anche piccoli successi di apprendimento meritano un elogio.
- Trattiamo il nostro apprendista come membro del team a pieno titolo.
- Prendiamo sul serio l'opinione dell'apprendista.
- Accettiamo i suoi suggerimenti riferiti alla formazione.

#### 4.3. Premiare l'apprendista per le buone prestazioni

- Le buone prestazioni non devono necessariamente essere sempre riconosciute sotto forma di un premio. Queste possono essere apprezzate anche durante una seduta informativa per il personale.
- Gli esami finali di tirocinio superati con successo sono ricompensati con un premio, a seconda della nota conseguita.