

QualiCarte: obiettivi e mezzi ausiliari relativi agli indicatori di qualità

La presente panoramica segue due scopi. D'un canto vuole illustrare gli obiettivi che si possono raggiungere con gli indicatori di qualità; d'altro canto elenca i mezzi ausiliari che possono essere utili per l'ottimizzazione della formazione in azienda.

Mezzi ausiliari

- il classificatore "Manuale per la formazione degli apprendisti in azienda" comprende vari Promemoria, liste di spunta e formulari (www.mfa.formazioneprof.ch).
- strumenti di varie fonti (ufficio cantonale per la formazione professionale, oml, ecc.)

Controllo degli obiettivi e dei provvedimenti presi

Indicatore di qualità	Obiettivi desiderati	Mezzi ausiliari
I provvedimenti stabiliti nell'ultima QualiCarte si sono rivelati adeguati. Gli obiettivi desiderati sono stati raggiunti.	<ul style="list-style-type: none"> • sviluppo costante della qualità • suscitare un certo zelo 	<ul style="list-style-type: none"> • A 1.4 Lo sviluppo della qualità grazie alla QualiCarte¹

Assunzione: l'azienda predispone delle modalità d'assunzione.

Indicatore di qualità	Obiettivi desiderati	Mezzi ausiliari
1. I criteri per stabilire il profilo delle competenze sono noti.	<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza • oggettività 	<ul style="list-style-type: none"> • A 2.1 Profilo delle competenze
2. Sono organizzati colloqui con i candidati scelti e sono utilizzati altri strumenti di selezione.	<ul style="list-style-type: none"> • migliorare il processo di scelta • ottenere una valutazione complessiva dei candidati • prendere decisioni motivate in modo chiaro 	<ul style="list-style-type: none"> • raccomandazioni delle associazioni professionali (oml)
3. Gli stage di orientamento sono organizzati e valutati.	<ul style="list-style-type: none"> • l'azienda comunica le proprie aspettative • criteri di valutazione chiari 	<ul style="list-style-type: none"> • A 2.2 Selezione
4. I candidati sono informati sulle condizioni di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione aperta e onesta • condizioni di assunzione trasparenti 	<ul style="list-style-type: none"> • A 2.3 Assunzione / Contratto di tirocinio • A 2.4 Rapporto di tirocinio
5. I risultati della procedura di selezione sono comunicati a tutti i candidati.		<ul style="list-style-type: none"> • regolamenti aziendali
6. Le clausole contrattuali sono spiegate ai candidati.		<ul style="list-style-type: none"> • CCL / Convenzione apprendisti (Gastro)

¹ La lettera e il numero si riferiscono al capitolo de "Manuale per la formazione degli apprendisti in azienda" 2^a edizione, rivista e aggiornata, 2011.

Inizio della formazione: programma per l'inserimento nell'azienda.

Indicatore di qualità	Obbiettivi desiderati	Mezzi ausiliari
7. Le persone responsabili della formazione sono designate.	<ul style="list-style-type: none"> la persona in formazione conosce i vari ruoli delle persone di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> <i>A 3. Preparazione della formazione di base e integrazione nell'azienda formatrice</i>
8. L'accoglienza e l'orientamento della persona in formazione per il primo giorno di lavoro sono organizzati.	<ul style="list-style-type: none"> la valorizzazione personale diventa parte della cultura aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> ordinanza sulla formazione professionale della professione in questione piano di formazione aziendale, guida metodica tipo ecc.
9. La persona in formazione è informata sulle attività e sull'ambiente di lavoro dell'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> facilitare l'integrazione nell'azienda promuovere l'identificazione con l'azienda formatrice 	<ul style="list-style-type: none"> documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
10. La persona in formazione è informata sulle disposizioni in materia di sicurezza, di salute e di igiene sul lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> prevenire incidenti e danni alla salute 	<ul style="list-style-type: none"> piano di formazione individuale informazioni sulla scuola professionale informazioni sui corsi interaziendali
11. La persona in formazione dispone di un posto di lavoro e degli strumenti necessari all'esercizio della professione.	<ul style="list-style-type: none"> favorire la motivazione passare una parte della responsabilità alle persone in formazione 	
12. La persona in formazione è sensibilizzata sin dall'inizio all'importanza e agli obiettivi dell'ordinanza sulla formazione professionale di base e al piano di formazione (piano di formazione dell'azienda, guida metodica tipo ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> dare una panoramica della struttura della formazione rendere comprensibili gli obbiettivi della formazione 	
13. Durante il periodo di prova la persona in formazione riceve dei feedback da parte del formatore e, alla fine del periodo di prova, è stilato un rapporto di formazione assieme alla persona in formazione.	<ul style="list-style-type: none"> trasparenza feedback sinceri relativi ai progressi della persona in formazione e ai miglioramenti possibili 	<ul style="list-style-type: none"> <i>A 4. Formare e imparare in azienda</i> piano di formazione individuale documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni rapporto di formazione

Formazione: l'azienda trasmette progressivamente le conoscenze e le capacità necessarie per l'esercizio della professione e si prende il tempo di formare.

Indicatore di qualità	Obbiettivi desiderati	Mezzi ausiliari
14. L'importanza della formazione dispensata sia dal formatore sia mediante altri strumenti ausiliari è formalmente ancorata nell'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> • stabilire le basi per la cultura della formazione • valorizzare le presone in formazione e i formatori 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A 4. Formare e imparare in azienda</i> • ordinanza sulla formazione professionale della professione in questione
15. Il piano di formazione e gli altri mezzi di promozione della formazione in azienda sono applicati.	<ul style="list-style-type: none"> • realizzazione sistematica e comprensibile degli obbiettivi e dei requisiti della pratica professionale 	<ul style="list-style-type: none"> • piano di formazione aziendale, guida metodica tipo ecc. • documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
16. Il formatore stabilisce obbiettivi chiari e verifica il loro raggiungimento.	<ul style="list-style-type: none"> • dare direttive precise alla persona in formazione • controllo sistematico dei progressi nella formazione per scoprire i punti in cui aumentare il sostegno 	<ul style="list-style-type: none"> • rapporto di formazione • cooperazione dell'apprendimento (ad esempio piattaforma internet Sephir)
17. I vari metodi e lo svolgimento del lavoro sono pianificati, mostrati e spiegati.	<ul style="list-style-type: none"> • trasmettere le competenze secondo i principi pedagogico-professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • note dei luoghi di formazione
18. La qualità e la quantità dei lavori svolti dalla persona in formazione sono controllate, documentate e discusse.	<ul style="list-style-type: none"> • favorire i progressi nella formazione attraverso l'incoraggiamento regolare 	
19. La persona in formazione partecipa gradualmente alle attività dell'azienda sviluppando così la sua autonomia.	<ul style="list-style-type: none"> • aumentare costantemente le responsabilità date alla persona in formazione 	
20. I risultati ottenuti dalla persona in formazione alla scuola professionale e nei corsi interaziendali sono controllati e discussi.	<ul style="list-style-type: none"> • mantenere una visione completa delle prestazioni • riconoscere tempestivamente i provvedimenti da prendere 	
21. Il formatore garantisce che la persona in formazione sia formata in base alle sue qualità individuali.	<ul style="list-style-type: none"> • trovare l'equilibrio tra l'esigere troppo e troppo poco 	
22. Conformemente all'ordinanza sulla formazione professionale di base della professione interessata, il formatore redige un rapporto di formazione semestrale e lo discute con la persona in formazione.	<ul style="list-style-type: none"> • discutere i risultati della formazione insieme alla persona in formazione • eventualmente adeguare gli obbiettivi della formazione • prendere degli eventuali provvedimenti 	

23. Il formatore offre alla persona in formazione la possibilità di esprimere il suo parere, anche critico, e ne tiene conto nella misura del possibile.	<ul style="list-style-type: none"> • segnalare che quello che dice la persona in formazione viene preso in considerazione • ottimizzare la formazione 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A 4.2 Rapporto di formazione</i> • QualiCarte: questionario per le persone in formazione (www.gfp.formazioneprof.ch)
--	---	---

**Responsabilità dell'azienda formatrice e fine della formazione:
l'azienda si implica e collabora con tutti gli operatori della formazione professionale.**

Indicatore di qualità	Obbiettivi desiderati	Mezzi ausiliari
24. In caso di difficoltà della persona in formazione o di rischio di scioglimento del contratto di tirocinio il formatore contatta tempestivamente, a seconda della situazione, i rappresentanti legali, l'ufficio della formazione competente e /o la scuola professionale.	<ul style="list-style-type: none"> • evitare l'inasprimento • evitare lo scioglimento del contratto di tirocinio • affrontare i problemi assieme ad altri responsabili della formazione professionale 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A 4. Formare e imparare in azienda</i> • raccomandazioni dei cantoni
25. Le misure necessarie alla preparazione delle procedure di qualificazione (organizzazione e formalità) sono adottate tempestivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • preparazione tempestiva alla procedura di qualificazione 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A 5. Fine della formazione</i> • raccomandazioni dei cantoni
26. Le modalità di partenza della persona in formazione sono regolate a tempo debito.	<ul style="list-style-type: none"> • discutere dell'inserimento nel mondo del lavoro prima della fine della formazione e proporre il proprio sostegno nel limite del possibile 	
27. Il formatore segue regolarmente dei corsi di formazione continua.	<ul style="list-style-type: none"> • allargare le proprie competenze professionali e pedagogico-professionali 	<ul style="list-style-type: none"> • offerte cantonali
28. L'azienda mette a disposizione del formatore tutte le risorse temporali, finanziarie e materiali necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> • consolidare la formazione della pratica professionale nell'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>B 1.5 I costi e i benefici della formazione in azienda</i>