

Manuale QualiCarte

Direzione del progetto: Beat Wicki, Jean-Pierre Paillard

Gruppo di pilotaggio: Peter Bleisch, CSFP Conferenza svizzera degli uffici per la formazione professionale

Christine Davatz, USAM Unione svizzera di arti e mestieri

Urs F. Meyer, Unione patronale svizzera

Jean-Daniel Zufferey, CSFP Conferenza svizzera degli uffici per la formazione professionale

Versione 1, edizione del 30 giugno 2006 / Italiano

QualiCarte
c/o Jean-Pierre Paillard
Collaboratore scientifico
Ufficio per l'orientamento,
la formazione professionale e continua
Direzione generale
Rue Prévost-Martin 6
Casella postale 192
1211 Ginevra 4

Un progetto di:

CSFP Conferenza svizzera degli uffici per la formazione professionale

Unione patronale svizzera

Unione svizzera delle arti e mestieri USAM

Sostenuto da:

Ufficio federale per la formazione professionale e della tecnologia

Indice	Pagina
1 Premessa	3
2 QualiCarte	3
2.1 Indicazioni amministrative	3
2.2 Assunzione	5
2.3 Inizio della formazione	8
2.4 Formazione	11
2.5 Responsabilità dell'azienda formatrice e fine del contratto	14
2.6 Verifica	15
3 Glossario	16
3.1 Abbreviazioni	17
4 Allegati	18
4.1 Il progetto QualiCarte	18
4.2 L'applicazione della QualiCarte	19

1 Premessa

La QualiCarte in vostro possesso insieme a questo presente manuale rappresenta un mezzo di valutazione della qualità per la formazione professionale in azienda. Vi servirà per l'identificazione del potenziale di ottimizzazione e di conseguenza per il miglioramento, in modo permanente, della formazione.

Struttura	La QualiCarte è composta da 28 indicatori di qualità, divisi in 4 capitoli.
Inizio	Prendete gli indicatori, uno per volta, e fatene una valutazione oggettiva. Consultate questo manuale, se necessitate di spiegazioni complementari.
Conclusione	A tutti gli indicatori ai quali avete dato una risposta con "-" o "—", delle misure s'impongono. Queste ultime vi indurranno ad osservare le esigenze della qualità.

2 QualiCarte

Tutti gli indicatori della QualiCarte sono definiti in modo approfondito nel capitolo seguente. L'obiettivo consiste nell'aiutare gli utenti ad applicare la QualiCarte ed effettuare una valutazione oggettiva.

2.1 Indicazioni amministrative

Azienda	Nome dell'azienda, all'occorrenza, indicare il servizio e/o la professione soggetta alla valutazione.
Date	Data della valutazione.
Formatore/Formatrice	Persona responsabile delle persone in formazione.
Valutazione	La scelta è caduta su una scala di valutazione semplice e a quattro livelli.
Osservazioni	In questo spazio, potete annotare le vostre valutazioni complementari e indicare le misure per il miglioramento.
Le misure considerate nell'ultima QualiCarte sono	Le imprese/istituzioni che hanno già riempite QualiCarte possono così valutare i loro progressi.

....QualiCarte

state realizzate.

2.2 Assunzione

L'azienda predispone delle modalità di assunzione.

Gli indicatori di qualità più importanti sono definiti in questo primo capitolo. Sono validi per l'assunzione delle persone in formazione. Iniziano con l'offerta d'impiego fino alla firma del contratto di tirocinio. Quindi, si tratta del primo contatto, vale a dire la base della formazione in azienda.

1. Sono conosciuti i criteri determinanti per il profilo ricercato.

Affinché la persona in formazione abbia tutte le possibilità nella sua formazione e dare, in questo modo, soddisfazione al suo datore di lavoro, l'azienda deve identificare il profilo ricercato prima di intraprendere le vie per il reperimento della persona da formare.

L'ideale per l'azienda sarebbe di ricevere in colloquio diverse persone intenzionate a seguire una formazione professionale. In questo modo, potrà disporre di tutti i criteri previsti e selezionare agevolmente la persona corrispondente alle esigenze richieste.

I formatori e le formatrici prenderanno in considerazione i risultati scolastici degli ultimi anni, nonché le motivazioni dimostrate nel corso dello stage di prova e durante il colloquio d'assunzione. Diferenti associazioni padronali organizzano varie prove di motivazione e di attitudine in funzione del ramo professionale. Per facilitare alle aziende il reperimento della persona in formazione, i risultati di queste prove vengono messi a loro disposizione.

Con l'identificazione del profilo richiesto, l'azienda garantisce la qualità e riduce il rischio dello scioglimento del contratto con la persona in formazione.

2. Dei colloqui sono effettuati con i candidati selezionati e vengono usati altri mezzi per la selezione

Per avere un'immagine oggettiva del candidato/della candidata, e darle delle informazioni sulle esigenze dell'azienda, uno o più colloqui sono necessari. Una condizione indispensabile per un'ottima formazione, è rappresentata da un colloquio formale, fissato in un momento preciso fuori dallo stress del lavoro in azienda.

Si deve mettere in evidenza, durante questi colloqui, se la persona interessata si è posta delle domande sulla sua scelta professionale. Nel caso in cui questa persona non l'abbia fatto, bisogna attirare la sua attenzione sulle conseguenze di una scelta professionale priva di ragioni serie e, se occorre, indirizzarla all'ufficio dell'orientamento professionale o verso altri servizi.

Altri mezzi, per esempio le prove o gli esami di attitudine, possono essere applicati ed inclusi nella procedura di selezione.

Siccome i formatori/le formatrici lavoreranno direttamente con le persone in formazione, devono essere coinvolti nei colloqui di selezione e beneficiare di un diritto d'ispezione.

3. Vengono organizzati Stage di prova

Gli stage di prova sono importanti. Permettono alle persone interessate di farsi una rappresentazione concreta dell'azienda e della professione nonché del posto di lavoro. Essi facilitano pure la conoscenza dei/delle futuri/e colleghi/e di lavoro.

Per l'azienda formatrice, questi stage permettono di individuare le persone interessate e di valutare le loro attitudini.

Parallelamente agli stage, bisogna permettere alle persone interessate di avere la possibilità di farsi un'idea della professione, per esempio durante le giornate di informazione oppure invitandole alle manifestazioni organizzate dalle associazioni professionali.

Tutte le persone che hanno partecipato ad uno stage si aspettano di ricevere delle informazioni sul suo svolgimento.

Se delle disposizioni regolamentari specifiche ad un ramo professionale non lo permettono, si deve rinunciare all'organizzazione dello stage (per esempio la protezione dei dati).

4. I risultati della procedura d'assunzione sono rilasciati in modo chiaro.

Si deve rilasciare un comunicato chiaro al termine della selezione delle persone in formazione. Si tratta di una risposta, positiva o negativa che sia, comunicata per iscritto.

5. Le informazioni sulle condizioni di lavoro sono rilasciate

Le informazioni sulle condizioni di lavoro e sulle esigenze particolari dell'azienda sono importanti ed assumono un ruolo notevole durante tutta la durata della formazione. Esse possono riferirsi agli orari di lavoro, al salario, alle esigenze degli abiti di lavoro, alle ore supplementari, agli spostamenti professionali, ai costi a carico della persona in formazione o del suo rappresentante legale, ecc. Per la persona in formazione, queste informazioni possono essere determinanti per la scelta dell'azienda e del mestiere. Quindi, queste informazioni devono essere rilasciate durante il colloquio d'assunzione o al termine dello stage.

Le condizioni di base non sono le stesse per tutte le professioni. Quindi si deve fare capo all'ordinanza sulla formazione professionale e alle convenzioni collettive del lavoro. Questi documenti possono essere richiesti alle associazioni professionali.

6. Le clausole contrattuali sono spiegate alla persona in formazione

Alla persona in formazione, le clausole contrattuali devono essere spiegate. In questo modo saprà regolarsi e prendere conoscenza delle regole in vigore durante il periodo di formazione. Le due parti in causa devono approvare queste clausole impegnandosi in questo modo a rispettarle.

2.3 Inizio della formazione

Per la persona in formazione, un programma d'introduzione è preparato per i primi tempi. Questo programma segna l'inizio della vita professionale per la persona in formazione ed è molto importante in quanto la prima impressione e le prime esperienze sono, a volte, decisive per il successo o l'insuccesso della formazione.

7. Le persone responsabili

Il formatore/la formatrice responsabile durante tutta la durata della formazione, deve essere menzionato/menzionata come tale nel contratto di formazione. Al formatore/alla formatrice, la persona in formazione potrà rivolgersi in caso di problemi o domande. Nascerà così una relazione basata sulla fiducia per tutta la durata della formazione. La formazione può svolgersi nelle migliori condizioni a patto che ci sia un appoggio adeguato.

Una condizione fondamentale è quella della designazione di una persona di contatto. Questa persona deve possedere le qualifiche richieste in pedagogia professionale. Quando diverse persone sono incaricate di occuparsi della persona in formazione, quest'ultima deve saper fare la differenza tra il formatore/la formatrice responsabile e lo/la specialista incaricato/a di dispensare le conoscenze professionali.

Il capitolato d'oneri per i responsabili della formazione indica i compiti d'accompagnamento. Nel caso in cui la persona in formazione dovesse lasciare l'azienda, la procedura amministrativa da osservare deve essere regolata in modo chiaro.

Le aziende intenzionate ad assumere una persona per formarla professionalmente devono designare, per ogni professione, un/una formatore/formatrice con le necessarie qualifiche pedagogiche in formazione professionale. Questa persona deve essere in grado di applicare le sue conoscenze alla formazione professionale in azienda e di motivare altri colleghi ad intraprendere questa formazione pedagogica.

Poiché la qualifica pedagogica per la formazione professionale è nominativa, in caso di partenza del formatore/della formatrice, l'azienda deve informare il servizio per la formazione professionale e designare un'altra persona destinata ad assumere la funzione vacante. Questa persona dovrà seguire i corsi affinché possa disporre della qualifica pedagogica per la formazione professionale.

Per e differenti professioni, il numero delle persone con le qualifiche richieste è indicato nelle ordinanze sulla formazione professionale di base.

8. L'accoglienza è personalizzata

Per il primo giorno della formazione, la qualità dell'accoglienza è di importanza fondamentale per la persona in formazione e per i formatori/le formatrici. La persona in formazione attribuisce un'importanza al fatto che i collaboratori/le collaboratrici siano informati del suo arrivo. Quindi, il formatore/la formatrice, deve prepararsi ad affrontare questa giornata.

9. Sono forniti dei dati sul campo d'attività dell'azienda

Queste informazioni devono essere preparate durante l'assunzione della persona in formazione; vengono poi completate con delle spiegazioni sul settore d'attività dell'azienda, sulle esigenze nei confronti delle persone in formazione e sulle abitudini dell'azienda. Questi richiami e precisazioni permettono di ovviare ai malintesi che potrebbero sorgere tra il formatore/la formatrice e la persona in formazione.

10. La persona in formazione è informata sulle disposizioni in materia di sicurezza, di salute e d'igiene sul posto di lavoro.

Le disposizioni in materia di sicurezza, di salute e d'igiene sul posto di lavoro non sono le stesse per tutte le professioni e per tutte le aziende. Per questa ragione è indispensabile spiegare alle persone in formazione i rischi ed i pericoli insiti nella professione scelta nonché le regole specifiche all'azienda. In certe aziende e settori professionali, vengono organizzati dei corsi destinati a chiarire queste differenze.

11. Il posto di lavoro/gli strumenti necessari all'esercizio della professione sono messi a disposizione delle persone in formazione

Il successo della formazione dipende anche dalla preparazione del posto di lavoro e dagli strumenti e mezzi messi a disposizione della persona, fino alla fine della formazione.

Per poter apprendere ed esercitare un mestiere, la persona in formazione deve disporre di un posto di lavoro dotato dell'equipaggiamento e del materiale richiesto, in conformità alle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base e delle raccomandazioni dell'organizzazione del mondo del lavoro.

12. La persona in formazione è sensibilizzata sull'importanza dei riferimenti (guide metodiche, piano di formazione o di stage)

È una condizione di successo l'uso del piano di formazione, affinché il formatore/la formatrice possa assumere le proprie responsabilità ed evitare inconvenienti nel corso della formazione.

Ogni ordinanza sulla formazione professionale di base contiene un piano di formazione. Questo non riguarda soltanto i formatori/le formatrici, ma pure le persone in formazione e rappresenta il filo conduttore per tutto lo svolgimento della formazione. In questo modo, durante il periodo di formazione, le persone in formazione si fanno un'idea delle diverse tappe che devono affrontare.

13. Dei colloqui regolari hanno luogo durante il periodo di prova. Viene stilato un rapporto alla fine del periodo di prova.

Per le persone in formazione, il Codice delle obbligazioni prevede un periodo di prova da uno a tre mesi. Sulla base del rapporto di formazione, viene compilato un bilancio sulle conoscenze e sulle competenze acquisite dalla persona in formazione, alla fine del periodo di prova. Alla discussione, è auspicato il coinvolgimento del rappresentante legale. L'azienda potrà prorogare il periodo di prova da uno a tre mesi in caso di dubbio. In questo caso, dovrà essere richiesto l'accordo del servizio della formazione professionale.

2.4 Formazione

Il terzo capitolo della QualiCarte, riguarda le esigenze della qualità e della durata, ed è il più dettagliato, in quanto copre tutto il periodo della formazione professionale.

L'azienda deve aiutare la persona in formazione ad acquisire le competenze richieste dal mondo professionale e prendere del tempo per trasmettere progressivamente le conoscenze e la capacità professionali specifiche.

14. La formazione alla pratica professionale dispensata alle persone in formazione da formatori/ da formatrici e da altre forme di sostegno, è formalmente ancorata nella pratica aziendale.

L'azienda deve riservare e formalizzare alla formazione professionale il posto che le spetta di diritto. Essa deve inserirla nelle sue linee direttive, nella sua strategia, nella sua filosofia o nella sua visione. Per garantire una buona formazione, i formatori e le formatrici disporranno così del tempo e dei mezzi necessari. Oltre a ciò, i formatori/le formatrici responsabili devono essere presenti sul luogo della formazione per un tempo sufficiente, affinché, in caso di necessità, possano offrire gli aiuti specifici.

15. Il piano di formazione e gli altri mezzi di sostegno alla formazione in azienda sono utilizzati in modo interattivo.

L'utilizzo del piano di formazione permette alle persone in formazione di responsabilizzarsi. Ciò permette pure al formatore/alla formatrice di valutare il livello della persona in formazione. È importante verificare l'applicazione del piano di formazione conformemente alle prescrizioni. Per mezzo di questo piano, il formatore/la formatrice può pianificare ed adattare le attività in modo che le persone in formazione possano evolvere costantemente.

Con l'aiuto del piano di formazione, l'evoluzione deve essere discussa e controllata ad intervalli regolari.

16. Il formatore/la formatrice fissa in modo chiaro e misurabile gli obiettivi della formazione.

Per accertarsi dell'evoluzione della persona in formazione, il formatore/la formatrice deve fissare obiettivi chiari e misurabili. Questi obiettivi devono essere fissati e regolarmente verificati dai formatori/dalle formatrici. In questo modo, le persone in formazione hanno la possibilità di migliorarsi in ogni momento e il formatore/la formatrice sanno quali sono le conoscenze che hanno già acquisito. Gli obiettivi sono fissati in funzione dell'attività dell'azienda, del piano di formazione e della guida metodica.

17. I metodi e i processi di lavoro sono programmati, mostrati e spiegati.

Il/la responsabile della formazione professionale deve mostrare e spiegare alle persone in formazione i compiti da effettuare e permettere loro di capirne lo svolgimento. Le persone in formazione devono capire l'ordine nel quale certi lavori devono essere svolti affinché possano realizzarli in modo corretto.

18. Il lavoro svolto dalla persona in formazione è oggetto di controlli qualitativi/ quantitativi dei compiti da effettuare.

Il/la formatore/formatrice deve controllare il lavoro delle persone in formazione perché possano perfezionarsi e progredire. Questi controlli permettono di verificare se le persone in formazione capiscono i compiti, se li eseguono correttamente e se progrediscono nella pratica professionale. La valutazione semestrale sotto forma di rapporto sulla formazione aiuta le persone in formazione a valutare il loro comportamento e la loro prestazione nell'azienda. Questi controlli permettono pure di affidare alle persone in formazione altri compiti.

19. La persona in formazione partecipa progressivamente alle attività dell'azienda per aumentare l'autonomia.

La partecipazione progressiva delle persone in formazione nelle attività dell'azienda le permettono di prepararsi alla vita professionale. Per esempio, potrebbero scoraggiarsi se, il primo giorno di lavoro, dovessero affrontare un compito arduo. Al contrario, se le difficoltà dei compiti sono progressive, le persone in formazione diventano autonome e sviluppano delle competenze metodologiche, personali e sociali.

20. I risultati ottenuti dalla persona in formazione presso la scuola professionale e nei corsi interaziendali sono presi in conto

La persona in formazione deve ottenere risultati sufficienti presso la scuola professionale nonché nei corsi interaziendali per concludere con successo la sua formazione. In caso di difficoltà, il formatore/la formatrice deve intervenire. Di conseguenza, il formatore/la formatrice segue regolarmente i risultati della persona in formazione per meglio valutarli e prendere in tempo le misure adeguate. Nel caso in cui sia la scuola professionale a coordinare i luoghi di formazione, il formatore / la formatrice deve restare in contatto con la Direzione dell'istituto scolastico.

21. Il formatore/la formatrice vigila affinché la persona in formazione benefici di misure adatte ai suoi bisogni.

Il formatore/la formatrice deve sostenere la persona in formazione, per esempio, concedendole la possibilità di seguire un corso di sostegno. Ugualmente, l'aiuto può effettuarsi con l'impegno personale del formatore/della formatrice o di un'altra persona attiva nell'azienda. Con questo aiuto, le persone in formazione potranno colmare le loro lacune.

Pure le persone in formazione dotate necessitano di incoraggiamenti attraverso misure personalizzate.

Il formatore/la formatrice deve accertarsi della sufficiente preparazione agli esami della persona che sta per terminare la formazione. È compito del/della responsabile trasmettere le conoscenze pratiche; potrà prendersi carico di questo compito o disegnare un'altra persona competente e attiva nell'azienda.

Nel caso in cui l'azienda fosse chiamata a svolgere un ruolo attivo nelle procedure di qualificazione, conformemente alle ordinanze di formazione, metterà in opera tutto quanto necessario al fine di onorare questo impegno.

22. Ogni semestre, viene redatto un rapporto di formazione o di stage

Per valutare le prestazioni della persona in formazione, il formatore/la formatrice redige un rapporto ogni semestre. A questo punto, le conoscenze da acquisire e i progressi da compiere vengono formalizzati. Questo rapporto serve a determinare il livello di formazione raggiunto. Le disposizioni non indicano la persona preposta alla redazione di questo rapporto. Invece, specificano che deve obbligatoriamente avere luogo un colloquio. Nel caso in cui la persona in formazione è ancora minorenni, i rappresentanti legali devono prendere conoscenza del rapporto, firmarlo e restituirlo.

Se le centrali delle organizzazioni professionali non forniscono un modello di rapporto di formazione, si può usare il formulario della CSFP, da scaricare all'indirizzo seguente: <http://ca.csfp.ch/it/index.php>. Nel caso del Cantone Ticino, ad esempio, il rapporto di formazione viene spedito automaticamente, ogni semestre, all'azienda formatrice.

I rapporti di formazione devono essere custoditi. Il certificato che sancisce la formazione può fondare sull'insieme di questi rapporti di formazione. Le autorità cantonali e i rappresentanti legali hanno il diritto d'ispezione costante su questi documenti.

23. Il formatore/la formatrice sollecita il parere della persona sulla sua formazione, e per quanto possibile, ne prende atto.

Per quanto possibile, il formatore/la formatrice deve chiedere il parere della persona in formazione quando deve prendere una decisione sul suo conto. È un modo di fare partecipare la persona alla sua formazione e di inculcarle il senso di responsabilità. D'altronde, le osservazioni e i pareri espressi, permettono di migliorare la formazione delle prossime persone da formare.

2.5 Responsabilità dell'azienda formatrice e fine del contratto

Tanti interlocutori sostengono le persone in formazione nonché i formatori/le formatrici al fine di assicurare ottime condizioni di formazione professionale. Per tutta la durata della formazione, li accompagnano e li aiutano a superare le difficoltà che possono incontrare nel corso della loro formazione.

24. Il formatore/la formatrice prende contatto con la famiglia, la scuola e le autorità competenti.

L'azienda e il/la formatore/formatrice hanno la responsabilità di reagire di fronte agli indizi e ai segnali emessi dalla persona in formazione. Questa persona deve sapere di avere la possibilità di rivolgersi a differenti persone disposte a sostenerla. Siccome il formatore/la formatrice non è sempre in grado di aiutare personalmente la persona in formazione, può rivelarsi sensato ricorrere ai servizi di altri specialisti.

Ogni decisione relativa alle difficoltà incontrate durante la formazione, deve essere fatta per iscritto e controfirmata. Infatti, è importante assicurare il seguito della decisione.

Nelle formazioni in scuole a tempo pieno, la coordinazione delle operazioni spedisce alla Direzione dell'istituto scolastico.

25. L'azienda informa tempestivamente l'autorità competente in caso di scioglimento del rapporto di tirocinio

In caso di rischio di scioglimento del rapporto di tirocinio, l'azienda informa il suo interlocutore/la sua interlocutrice al servizio della formazione professionale. Non si tratta soltanto di un obbligo legale, ma pure un mezzo atto ad aiutare a trovare una soluzione conveniente a tutte le parti in causa.

Il rappresentante legale deve esserne informato velocemente, quando lo scioglimento del rapporto di tirocinio riguarda una persona in formazione minorenni.

26. La partenza della persona in formazione è regolata.

L'azienda regola le modalità di partenza della persona in formazione al termine del contratto. Essa rilascia un certificato di tirocinio o un attestato di formazione, delle informazioni sulla fine della copertura assicurativa ecc. A tempo debito, l'azienda deve informare la persona in formazione sulle possibilità di proseguire la sua attività dopo il periodo di tirocinio.

27. Il formatore/la formatrice provvede regolarmente alla sua formazione continua.

I formatori/le formatrici provvedono regolarmente alla propria formazione continua, dal punto di vista pedagogico e/o didattico. Soltanto un aggiornamento continuo garantisce una qualità permanente

in un ambiente in costante evoluzione.

Perciò tengono conto delle offerte di formazione delle organizzazioni del mondo del lavoro e dei Cantoni relative ai temi della formazione professionale e fanno in modo di poter seguire i corsi di cui hanno bisogno.

28. L'azienda mette a disposizione del/della formatore/formatrice le risorse finanziarie e i materiali occorrenti.

Per garantire la qualità conformemente agli standard definiti, l'azienda mette il/la formatore/formatrice nelle condizioni di lavoro adeguate, fornisce le necessarie risorse finanziarie (per esempio, dei pasti insieme alle persone in formazione) nonché i materiali (posto di lavoro dotato di attrezzi necessari) conformi alla sua funzione.

L'azienda, laddove vi fosse il necessario potenziale, incoraggia i collaboratori a diventare formatori / formatrici di apprendisti.

2.6 Verifica

Obiettivi e dettagli

Ogni qualvolta le condizioni contenute nella QualiCarte sono osservate, generalmente e in vista di un miglioramento costante, vengono fissati da uno a tre obiettivi. Gli indicatori della QualiCarte sono alla base della definizione di questi obiettivi. Servono a migliorare la qualità della formazione e a pervenire le esigenze di qualità non ancora raggiunte. Gli obiettivi devono essere formulati in modo semplice e verificabile. Le scadenze devono essere realistiche e tenere conto delle condizioni vigenti nell'azienda.

Firma della carta da parte del formatore /della formatrice

Il formatore/la formatrice deve effettuare regolarmente un'autovalutazione (per esempio una volta l'anno) e, all'occorrenza, prendere delle misure atte a migliorare la formazione (--esigenze non soddisfatte, - esigenze parzialmente soddisfatte).

3 Glossario

Le definizioni dei termini tecnici e le spiegazioni dei dati possono variare secondo l'autore. Per la comprensione della QualiCarte e del manuale¹, il seguente glossario definisce i concetti importanti.¹

Formatore/Formatrice

Persona responsabile della formazione alla pratica professionale e che ha seguito un corso per formatori/formatrici in azienda (precedentemente, corsi per maestri di tirocinio).

Piano di formazione

Il piano di formazione rappresenta il concetto pedagogico della formazione professionale di base. Le organizzazioni del mondo di lavoro vi descrivono:

A: i contenuti della formazione in azienda, dei corsi interaziendali e della scuola professionale;

B: la struttura della formazione professionale di base;

C: la natura e l'organizzazione della procedura di qualificazione;

D: l'organizzazione, la ripartizione e la durata dei corsi interaziendali.

Persona in formazione

È considerata persona in formazione chi ha concluso la scuola dell'obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

¹ Tutte le definizioni dei termini sono estratte dal "Lessico della formazione professionale" pubblicato dalle edizioni della DBK

3.1 Abbreviazioni

LFP	Legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002, entrata in vigore il 1° gennaio 2004 (Legge sulla formazione professionale).
CIA	Corsi interaziendali.
OFPr	Ordinanza sulla formazione professionale di base. I vecchi regolamenti sul tirocinio e l'esame di fine tirocinio sono progressivamente sostituiti dalle OFPr.

4 Allegati

4.1 Il progetto QualiCarte

Direttive

La legge federale sulla formazione professionale di base obbliga tutti i beneficiari della formazione professionale a garantire lo sviluppo della qualità (art. 8 LFPr). L'azienda, come luogo di formazione, è ugualmente compresa tra i beneficiari.

Lavori precedenti

Nell'ambito dei progetti ApA2 (2° decreto sui posti di tirocinio), è stato messo a punto nella Svizzera romanda e nella Svizzera centrale uno strumento per la valutazione del livello della formazione in azienda. I criteri definiti dai due progetti hanno potuto essere adeguati rapidamente, ciò che ha permesso di sviluppare questo strumento, il contenuto del quale, è stato accettato da dodici cantoni: la carta qualità (chiamata oggi QualiCarte).

Nell'ambito del progetto innovatore sostenuto finanziariamente dall'UFFT (Ufficio federale per la formazione professionale e della tecnologia), la Qualicarte deve essere migliorata costantemente ed applicata in diversi ambiti. Questo progetto è sostenuto dalla CSFP (Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale), dall'USAM (Unione svizzera delle arti e mestieri) e l'Unione padronale svizzera.

Il progetto innovatore QualiCarte è suddiviso in due sotto progetti:

Sotto progetto realizzazione e coordinazione

In stretta collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro e i cantoni, la presente QualiCarte deve essere messa a disposizione del più grande numero di aziende affinché esse possano sviluppare la qualità della loro formazione professionale.

L'introduzione della QualiCarte presso gli interlocutori interessati deve essere coordinata, accompagnata e valutata. La realizzazione del concetto deve essere garantita da differenti approcci. La sua introduzione può essere sostenuta da parte delle associazioni professionali nonché dai Cantoni. Tuttavia, occorre sempre un accordo di collaborazione per la realizzazione. Gli insegnamenti tratti dall'esperienza verranno utilizzati per lo sviluppo ulteriore della QualiCarte

Sotto progetto di sviluppo permanente.

In una fase ulteriore del progetto, sarà necessario fare delle proposte miranti a fare della QualiCarte uno degli strumenti atti ad assicurare la qualità della formazione in azienda. A questo punto, verrà privilegiata una soluzione pragmatica, praticabile e facile da attuare. Inoltre, conformemente all'art. 8 LFPr., la QualiCarte si prefigge di essere riconosciuta come strumento volto allo sviluppo della qualità secondo gli standard minimi per la formazione professionale.

4.2 L'applicazione della QualiCarte

La QualiCarte è uno strumento che permette di misurare e di migliorare la qualità della formazione professionale in azienda.

L'applicazione della QualiCarte non si basa su una precisa direttiva. È soprattutto uno strumento che definisce le esigenze richieste al fine di offrire una formazione di alto livello.

Per raggiungere questo livello, le esigenze della QualiCarte possono oltrepassare le disposizioni della legge. Tutte le esigenze della QualiCarte rispondono, al minimo, alle esigenze legali e in particolare a quelle contenute nelle ordinanze sulla formazione professionale di base.

Auto - valutazione

L'auto - valutazione è un mezzo destinato ad aiutare le aziende a sviluppare in modo permanente la qualità della loro formazione professionale. Essa definisce gli standard di qualità della formazione professionale ai quali le aziende possono misurarsi ed essere misurate.

La QualiCarte può essere integrata senza problemi al sistema di gestione della qualità. Di fatto, essa unifica e semplifica la formazione in azienda.

Valutazione esterna

I rappresentanti/le rappresentanti dei cantoni e/o delle organizzazioni del mondo del lavoro possono utilizzare la QualiCarte per un controllo esterno. In questo caso, la persona effettua da sola il controllo o in collaborazione con l'azienda. È uno strumento per convalidare o completare l'auto - valutazione per mezzo di un occhio dall'esterno.

.....QualiCarte

Corsi per formatori/formatrici di apprendisti in azienda

In diversi Cantoni, l'introduzione della QualiCarte e la sua applicazione figura nel programma dei corsi per formatori/formatrici. A questo punto, la QualiCarte può essere utilizzata come strumento globale integrante i diversi aspetti del corso.

Formazione continua dei formatori / delle formatrici

In diversi Cantoni, i corsi della formazione continua per formatori/formatrici sono regolarmente offerti per promuovere e sostenere l'applicazione della QualiCarte nell'azienda.