Programma per lo svolgimento della formazione professionale

per formatrici e formatori

Condizioni quadro

Frequentare il corso per formatrici e formatori (40h)

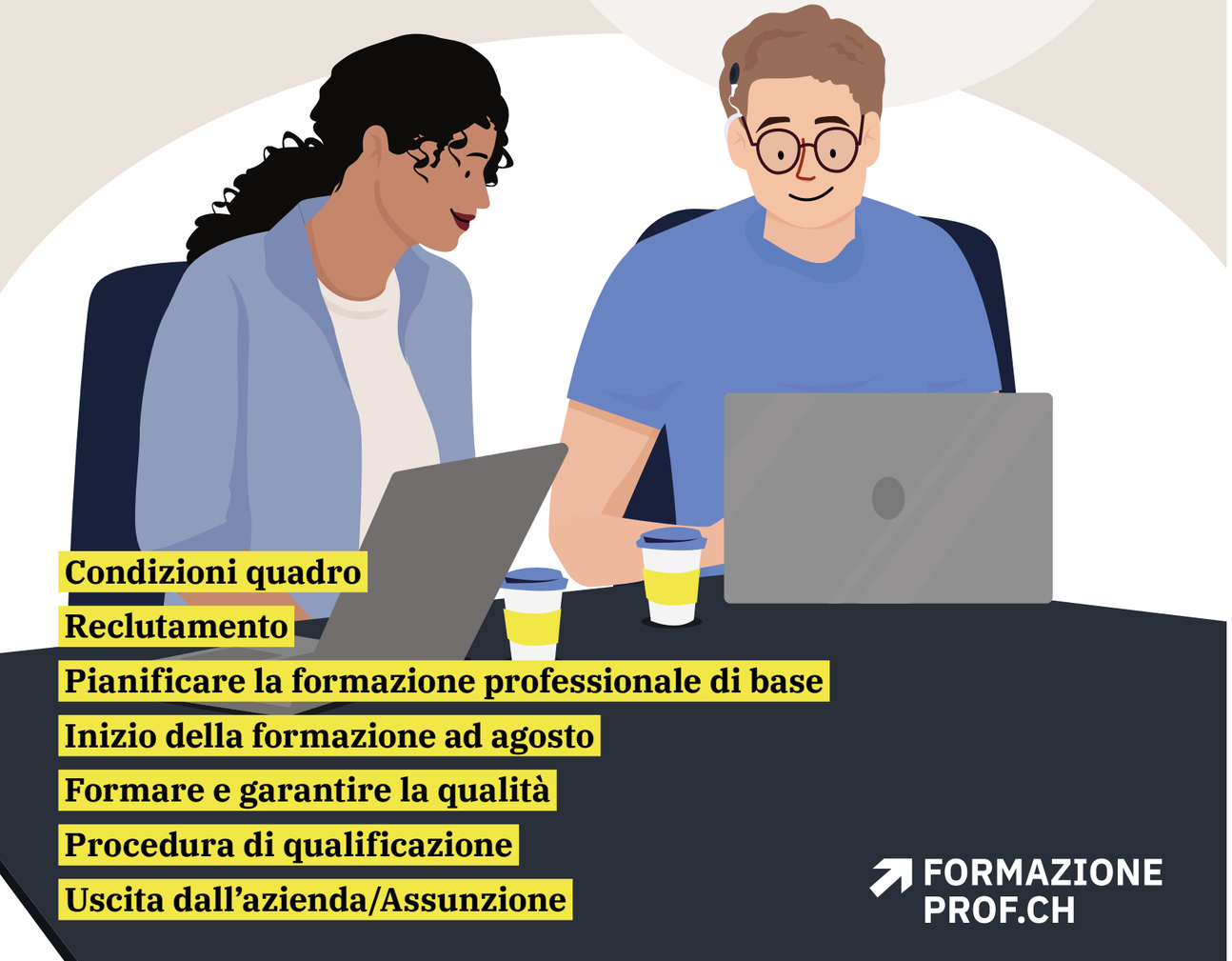
L'attestato è valido a vita ed è riconosciuto da tutti i Cantoni.

Richiedere l'autorizzazione a formare

L'autorizzazione a formare va richiesta all'ufficio della formazione professionale del Cantone in cui si svolge la formazione. formazioneprof.ch/indirizzi

Definire chiaramente i ruoli di tutte le persone coinvolte

La formazione professionale comporta delle responsabilità. Pianificare le risorse e inserire la mansione di formatore/trice nel profilo professionale.



Condizioni quadro
Reclutamento
Pianificare la formazione professionale di base
Inizio della formazione ad agosto
Formare e garantire la qualità
Procedura di qualificazione
Uscita dall'azienda/Assunzione

FORMAZIONE PROF.CH

Reclutamento

Creare il profilo delle competenze

- Lista di spunta Profilo delle competenze delle persone in formazione

Pubblicare il posto di formazione vacante

ca. 6–12 mesi prima dell'inizio della formazione

presso l'ufficio della formazione professionale del Cantone in cui si svolge la formazione
formazioneprof.ch/indirizzi

Valutare le candidature

Fare una preselezione e svolgere dei colloqui

- Lista di spunta Preselezione in base ai dossier di candidatura
- Lista di spunta Svolgimento del colloquio di presentazione

Pianificare e svolgere lo stage d'orientamento e d'osservazione

ca. 6–12 mesi prima dell'inizio della formazione

- Lista di spunta Pianificare lo stage d'orientamento e d'osservazione
- Formulario Programma di stage d'orientamento e d'osservazione
- Formulario Rapporto dei responsabili dello stage
- Formulario Diario di stage

Scegliere le persone da formare

ca. 6–12 mesi prima dell'inizio della formazione

- Lista di spunta Procedura di selezione
- Formulario Dossier di selezione

Per dare un'idea della professione e per conoscersi a vicenda prima di stipulare il contratto.

Chiarire la necessità di una compensazione degli svantaggi

Le informazioni sulle procedure si trovano presso l'ufficio della formazione professionale del Cantone in cui si svolge la formazione
formazioneprof.ch/indirizzi

Chiarire la frequenza della MP 1

Se l'azienda è d'accordo con la frequenza della MP 1, la persona in formazione procede all'iscrizione.

Compilare il contratto di tirocinio e firmarlo

al più presto 12 mesi prima dell'inizio della formazione

- Formulario Contratto di tirocinio

Inoltrare il contratto di tirocinio

All'ufficio della formazione professionale del Cantone in cui si svolge la formazione, in formato cartaceo o digitale direttamente sul portale formazioneprof.ch/indirizzi

Pianificare la formazione professionale di base

Piano di formazione (SEFRI) come base vincolante

Allestire un piano aziendale e individuale

ca. 6–12 mesi prima dell'inizio della formazione

- Lista di spunta Creare un piano di formazione per l'azienda
- Lista di spunta Pianificare la formazione professionale in azienda
- Modello Creare il piano di formazione individuale

Comunicare le informazioni di preparazione/pianificazione

ca. 3 mesi prima dell'inizio della formazione

ad es. abiti da lavoro, materiale didattico, date dei CI, vacanze prenotate, conto salario, assicurazioni

Comunicare le informazioni sull'inizio della formazione

ca. 2–4 settimane prima dell'inizio della formazione

E-mail di benvenuto alla persona in formazione

Pianificare l'inizio della formazione, preparare la postazione di lavoro

ca. 2–4 settimane prima dell'inizio della formazione

Definire i lavori da svolgere nella prima settimana

- Lista di spunta Preparare il primo giorno di lavoro
- Lista di spunta Preparare la prima settimana di lavoro



I parter della formazione professionale per le pari opportunità

All'ufficio della formazione professionale del Cantone in cui si svolge la formazione, o inserirlo direttamente nell'apposito portale.

Ci atteniamo alle regole del gioco.

tbbk-ctfp.ch/it/temi/assegnazione-dei-posti-di-tirocinio

Glossario

AFC
Attestato federale di capacità

CFP
Certificato di formazione pratica

CI
corso interaziendale

LPI
Lavoro pratico individuale

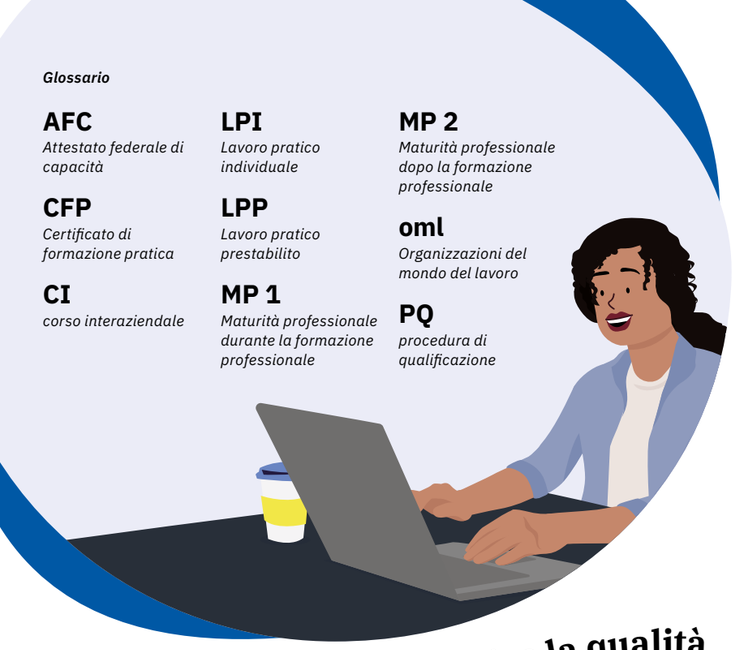
LPP
Lavoro pratico prestabilito

MP 1
Maturità professionale durante la formazione professionale

MP 2
Maturità professionale dopo la formazione professionale

oml
Organizzazioni del mondo del lavoro

PQ
procedura di qualificazione



Formare e garantire la qualità

Compilare il rapporto di formazione e discuterlo

alla fine di ogni semestre

Formulario Rapporto di formazione

Parlare della pianificazione semestrale

all'inizio di ogni semestre

Chiarire le aspettative, definire gli obiettivi da raggiungere in azienda, ai CI e alla scuola professionale

In molte professioni la documentazione dell'apprendimento è ammessa durante la PQ.

Valutare la documentazione dell'apprendimento/portfolio e dare un riscontro

ca. 1 volta al mese

Lista di spunta Introduzione alla documentazione dell'apprendimento

Modello Documentazione dell'apprendimento rapporto dell'apprendimento

Chiarire la preparazione all'ammissione alla MP 2 e iscrizione

Chiarire l'offerta del Cantone in cui si svolge la formazione. L'iscrizione avviene da parte della persona in formazione.



Valutare la qualità

1 volta all'anno

Formulario QualiCarte

Seguire le persone in formazione/ comunicare in maniera attiva

ad es. introdurre nuovi compiti, trasmettere conoscenze, dare riscontri sui compiti svolti, coinvolgere la persona in formazione nelle decisioni, trasferire responsabilità

Interpretare il questionario per le persone in formazione

alla fine del primo anno di formazione

QualiCarte Questionario per le persone in formazione

Inizio della formazione ad agosto

Accompagnamento durante il primo giorno di lavoro

Giro di presentazioni, introduzione, primi compiti

Accompagnamento durante la prima settimana di lavoro

ad es. spiegare la documentazione dell'apprendimento, illustrare la regolamentazione dell'azienda, discutere scadenze o appuntamenti importanti

Frare il colloquio per il tempo di prova

ca. 2 settimana prima della fine del tempo di prova

Modello Rapporto colloquio per la fine del tempo di prova

Chiarire la frequenza di corsi di sostegno o facoltativi

durante il primo semestre o quando necessario

Valutare le opzioni della scuola professionale

Procedura di qualificazione

1 Verificare se per la PQ sia necessaria la compensazione degli svantaggi

entro il mese di settembre prima della PQ (la scadenza può variare da Cantone a Cantone)

Inoltrare la domanda all'ufficio della formazione professionale del Cantone in cui si svolge la formazione formazioneprof.ch/indirizzi

2 Iscrivere la persona in formazione alla PQ

ca. 10 mesi prima della PQ (la scadenza può variare da Cantone a Cantone)

Non vale per tutti i Cantoni

3 Sostenere la persona in formazione durante la preparazione alla PQ

inizio ca. 10 mesi prima della PQ

Sostegno nello studio, mettere a disposizione tempo e materiale

4 Accompagnare il LPI/LPP

durante l'ultimo semestre

Non è stata superata la PQ?

Contattare l'ufficio della formazione professionale per l'iscrizione. Ripetere le parti insufficienti (con/senza proroga della durata della formazione).

Uscita dall'azienda/Assunzione

Pianificare l'uscita dall'azienda o l'assunzione

ca. 6 mesi prima della fine della formazione

Lista di spunta Fine della formazione professionale di base

Allestire un certificato di lavoro relativo alla formazione e svolgere un colloquio finale

ca. 1 un mese prima della fine della formazione

Lista di spunta Il certificato di lavoro relativo alla formazione

Celebrare il superamento della procedura di qualificazione



Qui trovate tutti i documenti

formazioneprof.ch/ centrodownload

Temi da considerare durante l'intera durata della formazione

L'Ufficio della formazione professionale, le oml e gli uffici specializzati offrono assistenza in caso di domande e situazioni concrete.

Tenere conto delle basi legali

- Legge sulla formazione professionale (LFPr), Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr)
- Legge sul lavoro (LL), Diritto delle obbligazioni (CO)
- Ordinanze sulla formazione professionale e di base e piani di formazione, a seconda della professione Allegato 2 (sicurezza sul lavoro e protezione della salute)
- Legge federale sulla protezione dei dati
- Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori (OLL 5)
- Legge sui disabili (LDis)
- Contratto collettivo di lavoro (CCL)

Le leggi possono essere consultate tramite abbreviazione su fedlex.admin.ch.

Sostenere la persona in formazione

- compensazione degli svantaggi
- Case Management Formazione professionale
- sostegno individuale speciale (SIS) per CFP
- corsi di sostegno (ad es. in caso di difficoltà nell'apprendimento, dislessia, discalculia)

Gestire le assenze

- giorni CI
- vacanze
- compensazioni
- mattinata libera dopo la finale dei Mondiali di calcio
- servizio militare/protezione civile/servizio civile
- gravidanza/maternità
- malattia/infortunio
- congedo giovanile
- altri congedi pagati (ad es. decesso, matrimonio, trasloco, ecc.)

Accompagnare e motivare

- colloqui/comunicazione
- dare feedback
- accordare obiettivi
- imparare tramite compiti pratici
- coach/mentoring
- parità
- incoraggiamenti/promozione dei talenti

Gestire le sfide

- mobbing
- razzismo
- dipendenze
- depressione e rischio di suicidio
- molestie sessuali
- violenza
- ansia per gli esami
- risultati insufficienti
- scarsa motivazione

Le liste non sono esaustive.

Prima di sciogliere un contratto di tirocinio: consultare tempestivamente l'ufficio cantonale della formazione professionale.

Gennaio 2026
SDBB | CSFO