

## Corso di base per formatori/formatrici in azienda – con attestato cantonale di frequenza – 40 ore (CFA)

### Indicazioni

L'organizzazione del corso è di competenza della singola istituzione. Da CSFP sottolineiamo però l'importanza di discutere casi concreti e di promuovere lo scambio di esperienze tra i e le partecipanti. A tale proposito consigliamo di prevedere un margine di tempo sufficiente e di applicare una forma d'insegnamento adeguata (insegnamento a contatto in forma analogica o digitale). Nel corso, è necessario dare lo spazio adeguato anche agli ambiti tematici trasversali (digitalizzazione, sviluppo sostenibile e pari opportunità, cfr. capitolo 5.5 del programma quadro d'insegnamento della SEFRI).

A seconda del programma e della forma di insegnamento, un'ora di corso dura tra i 45 e i 60 minuti. Gli istituti di formazione coordinano tale aspetto con l'ufficio cantonale competente. In un documento descrivono, in modo trasparente, su quali riflessioni didattiche si basa il programma di formazione.

### Obiettivo generale 1: Sviluppare l'interazione nel rapporto con le persone in formazione

#### Competenze richieste

- |            |   |
|------------|---|
| <b>1.1</b> | Il formatore/la formatrice prepara un'accoglienza personalizzata: introduce la persona in formazione nell'organizzazione aziendale (in particolare negli ambiti di competenza) e specifica le regole comportamentali. |
| <b>1.2</b> | Il formatore/la formatrice è in grado di condurre un colloquio in modo competente con lo scopo di promuovere lo sviluppo della persona in formazione.   |
| <b>1.3</b> | Il formatore/la formatrice riconosce eventuali problematiche e prende misure adeguate in accordo con i partner della formazione.  |
| <b>1.4</b> | Il formatore/la formatrice applica misure che promuovono lo sviluppo professionale e personale, l'autonomia e l'integrazione nella società della persona in formazione.   |

### Obiettivo generale 2: Pianificazione e svolgimento della formazione professionale in azienda

#### Competenze richieste

- |            |  |
|------------|--|
| <b>2.1</b> | Il formatore/la formatrice conosce il piano di formazione e gli strumenti per favorire la formazione in azienda.   |
| <b>2.2</b> | Il formatore/la formatrice pianifica lo svolgimento della formazione in modo da affrontare tutti gli elementi previsti dal piano di formazione.                |
| <b>2.3</b> | Il formatore/la formatrice fissa degli obiettivi chiari e misurabili.  |
| <b>2.4</b> | Il formatore/la formatrice pianifica, spiega e indica i metodi e i processi lavorativi.  |
| <b>2.5</b> | Il formatore/la formatrice si impegna affinché la persona in formazione si integri adeguatamente nei processi e nell'organizzazione lavorativa dell'azienda.   |
| <b>2.6</b> | Il formatore/la formatrice controlla i risultati dei lavori eseguiti dalla persona in formazione secondo criteri qualitativi e quantitativi.                   |
| <b>2.7</b> | Il formatore/la formatrice sensibilizza le persone in formazione per l'apprendimento permanente.   |
| <b>2.8</b> | Il formatore/la formatrice controlla lo svolgimento della formazione impartita con i metodi della garanzia della qualità e dello sviluppo (ad es. QualiCarte). |

<b>Obiettivo generale 3: Selezionare persone in formazione, motivarle e valutarle</b>	
<b>Competenze richieste</b>	
<b>3.1</b>	Il formatore /la formatrice definisce il profilo richiesto dall'azienda e dalla professione.
<b>3.2</b>	Il formatore /la formatrice conosce i metodi e gli strumenti per la selezione (ad es.: colloquio di presentazione, test, stage d'orientamento) e li applica in modo mirato e competente.
<b>3.3</b>	Il formatore /la formatrice compila il rapporto di formazione secondo le disposizioni metodologiche e i requisiti della professione.
<b>3.4</b>	Il formatore /la formatrice analizza le prestazioni della persona in formazione e, se necessario, sa come avviare misure di sostegno e di promozione e come richiedere la compensazione degli svantaggi.
<b>3.5</b>	Il formatore /la formatrice riconosce l'importanza della documentazione d'apprendimento e conosce i metodi per la stesura di tale documentazione.

<b>Obiettivo generale 4: Condizioni quadro della formazione professionale</b>	
<b>Competenze richieste</b>	
<b>4.1</b>	Il formatore /la formatrice conosce l'ordinanza della formazione professionale di base e la procedura di qualificazione della professione in questione.
<b>4.2</b>	Il formatore /la formatrice conosce le disposizioni legali in merito alla sua attività, in particolare quelle concernenti il contratto di tirocinio e i diversi percorsi formativi.
<b>4.3</b>	Il formatore /la formatrice collabora con i rappresentanti legali, le autorità cantonali, le organizzazioni del mondo del lavoro, le scuole professionali, gli operatori dei corsi interaziendali e i servizi di consulenza.
<b>4.4</b>	Il formatore /la formatrice applica in modo conforme le disposizioni della formazione professionale in materia di diritto e di sicurezza del lavoro, di protezione della salute (in particolare l'allegato 2 del piano di formazione), di protezione dei dati e di ambiente.
<b>4.5</b>	Il formatore /la formatrice sa riconoscere le sfide specifiche della persona in formazione, sa come aiutarla e ricorre ai servizi di consulenza in modo mirato.

Il piano di formazione si basa sul Programma quadro d'insegnamento per formatori attivi in aziende di tirocinio con 100 ore di studio ([Programmi quadro d'insegnamento per responsabili della formazione professionale, SEFRI, marzo 2025](#))