

Indicatori	Indicazioni	Allegati
1. I criteri per stabilire il profilo delle competenze sono noti.	Da attestare con i relativi documenti	Elenco dei criteri
2. Sono organizzati colloqui con i candidati scelti e sono utilizzati altri strumenti di selezione.	Da attestare con i relativi documenti	Dati relativi ai colloqui Eventualmente documenti per la selezione
3. Gli stage di orientamento sono organizzati e valutati.	Da attestare con i relativi documenti	Dati relativi allo stage d'orientamento e d'osservazione Rapporto dello stage d'orientamento e d'osservazione
4. I candidati sono informati sulle condizioni di lavoro.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
5. I risultati della procedura di selezione sono comunicati a tutti i candidati.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
6. Le clausole contrattuali sono spiegate ai candidati.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
7. Le persone responsabili della formazione sono designate.	Da attestare con i relativi documenti	Elenco delle persone coinvolte nella formazione
8. L'accoglienza e l'orientamento della persona in formazione per il primo giorno di lavoro sono organizzati.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
9. La persona in formazione è informata sulle attività e sull'ambiente di lavoro dell'azienda.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
10. La persona in formazione è informata sulle disposizioni in materia di sicurezza, di salute e di igiene sul lavoro.	Da controllare durante la procedura di qualificazione o da attestare con i relativi documenti	Dati sulle informazioni Disposizioni aziendali
11. La persona in formazione dispone di un posto di lavoro e degli strumenti necessari all'esercizio della professione.	Da controllare durante la procedura di qualificazione o da attestare con i relativi documenti	Descrizione del posto di lavoro e lista dei materiali
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.).	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
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.	Da attestare con i relativi documenti	Rapporto di formazione
14. L'importanza della formazione dispensata sia dal formatore sia mediante altri strumenti ausiliari è formalmente ancorata nell'azienda.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
15. Il piano di formazione e gli altri mezzi di promozione della formazione in azienda sono applicati.	Da attestare con i relativi documenti	Estratto della guida metodica tipo e degli altri strumenti utilizzati
16. Il formatore stabilisce obiettivi chiari e verifica il loro raggiungimento.	Beim Qualifikationsgespräch zu kontrollieren oder mit Dokumenten nachweisen	Esempi di obiettivi
17. I vari metodi e lo svolgimento del lavoro sono pianificati, mostrati e spiegati.	Da attestare con i relativi documenti	Piano di formazione
18. La qualità e la quantità dei lavori svolti dalla persona in formazione sono controllate, documentate e discusse.	Da controllare durante la procedura di qualificazione o da attestare con i relativi documenti	Lista di controllo
19. La persona in formazione partecipa gradualmente alle attività dell'azienda sviluppando così la sua autonomia.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
20. I risultati ottenuti dalla persona in formazione alla scuola professionale e nei corsi interaziendali sono controllati e discussi.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	

21. Il formatore garantisce che la persona in formazione sia formata in base alle sue qualità individuali.	Da controllare durante la procedura di qualificazione o da attestare con i relativi documenti	Provvedimenti presi
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.	Da attestare con i relativi documenti	Rapporto di formazione o di stage
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.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	
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.	Da controllare durante la procedura di qualificazione o da attestare con i relativi documenti	Invito a un colloquio, verbale...
25. Le misure necessarie alla preparazione delle procedure di qualificazione (organizzazione e formalità) sono adottate tempestivamente.	Da attestare con i relativi documenti	
26. Le modalità di partenza della persona in formazione sono regolate a tempo debito.	Da controllare durante la procedura di qualificazione o da attestare con i relativi documenti	Documenti relativi alla partenza: certificato di lavoro, disdetta del contratto...
27. Il formatore segue regolarmente dei corsi di formazione continua.	Da attestare con i relativi documenti	Attestati di frequenza
28. L'azienda mette a disposizione del formatore tutte le risorse temporali, finanziarie e materiali necessarie.	Da controllare durante la procedura di qualificazione	