

RACCOGLITORE PER LA FORMAZIONE: SEGUIRE E FORMARE LE PERSONE

Formazione in azienda

La persona responsabile della formazione presso l'azienda tiene aggiornato un raccoglitore all'interno del quale vengono inseriti i diversi documenti necessari per seguire e formare le persone nella formazione professionale di base. Il raccoglitore consente di conservare questi documenti tutti insieme, in modo chiaro e realistico.

Il raccoglitore per la formazione comprende i dieci registri che seguono:

1. Documenti e indicazioni sulla formazione professionale di base
2. Piano di formazione e Ordinanza in materia di formazione
3. Rapporto di apprendistato e contratto di apprendistato
4. Rapporti di apprendimento
5. Rapporti di formazione
6. Corsi interaziendali
7. Scuole professionali
8. Informazioni dell'associazione
9. Glossario
10. Varie

Il raccoglitore per la formazione sostituisce il documento che era previsto dal vecchio piano di formazione.

La persona responsabile della formazione dispone di una versione cartacea, mentre su OdAOrg e sul software della scuola è disponibile una versione online o elettronica dei singoli documenti.

Download: <https://allpura.ch/service/downloads.php>

Se la persona responsabile della formazione conserva e utilizza i documenti in formato elettronico, si consiglia di ricreare una struttura che rispecchi quella del raccoglitore (creando una cartella per ciascun registro).

Registro 1: documenti e indicazioni per la formazione in azienda

In questo registro le persone responsabili della formazione possono inserire tutti i documenti della propria azienda contenenti indicazioni relative alla formazione. Oltre ai documenti standard indicati, possono creare, raccogliere o aggiungere anche documenti propri.

Il documento fondamentale è il «Programma di formazione in azienda». Si consiglia di integrarlo con un piano specifico dell'azienda che illustri la formazione concretamente impartita.

Questo registro contiene:

- Programma di formazione in azienda
- Programma di formazione specifico dell'azienda
- Controllo della formazione
- Codice di condotta aziendale
- Direttive aziendali
- Altri documenti

Registro 2: Disposizioni e basi legali (competenze operative)

Questo registro contiene tutti i documenti legalmente vincolanti, che rappresentano una guida per la formazione.

Questo registro contiene:

- Ordinanza in materia di formazione
- Piano di formazione
- Tabella relativa alla cooperazione tra i luoghi di formazione
- Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione
- Pagella
- Altri documenti

Registro 3: Rapporto di apprendistato, contratto di apprendistato

Questo registro contiene i documenti legati al rapporto di apprendistato.

Questo registro contiene:

- Documenti relativi al concorso e alla selezione
- Cartellina per l'orientamento «Tecnica di pulizia»
- Contratto di apprendistato
- Altri documenti

Registro 4: Rapporti di apprendimento

I rapporti di apprendimento documentano i processi operativi e le nozioni apprese. Essi rappresentano strumenti di supporto che aiutano le persone in formazione a confrontarsi con il proprio processo di apprendimento e con il livello raggiunto: mostrano quanto appreso, ma anche i punti che devono essere ulteriormente affrontati. Nei rapporti di apprendimento, i formatori presso le aziende mettono in evidenza gli aspetti di particolare rilevanza. Le persone in formazione descrivono tre fasi relative allo svolgimento delle situazioni lavorative e/o degli incarichi affidati. Le descrizioni di queste tre fasi si basano sulle domande guida contenute nel modello di rapporto di apprendimento. Nel corso della formazione è prevista la redazione di XX rapporti di apprendimento. È possibile riprendere i temi da trattare dal controllo della formazione.

- 1. Fase:** Preparazione e pianificazione per la gestione della situazione lavorativa
- 2. Fase:** Gestione della situazione lavorativa
- 3. Fase:** Redazione del rapporto di apprendimento

Questo registro contiene:

- Istruzioni per la redazione del rapporto di apprendimento
- Modello per rapporto di apprendimento
- Esempio di rapporto di apprendimento
- Altri documenti

Registro 5: Rapporti di formazione

Nella formazione occorre fare il punto della situazione a intervalli regolari per poi inserire e raccogliere i riscontri emersi all'interno dei rapporti di formazione. L'Ordinanza in materia di formazione prevede che il livello venga verificato ogni sei mesi.

Questo registro contiene:

- Istruzioni per la redazione del rapporto di formazione
- Modello per rapporto di formazione
- Esempio di rapporto di formazione
- Altri documenti

Registro 6: corsi interaziendali

Questo registro contiene il materiale e i documenti relativi ai corsi interaziendali.

Questo registro contiene:

- Programma di formazione per corsi interaziendali
- Altri documenti

Registro 7: Scuole professionali

Questo registro contiene il materiale e i documenti relativi alla scuola di formazione.

Questo registro contiene:

- Programma di formazione per scuola di formazione
- Altri documenti

REGISTRO 7

Registro 8: Informazioni dell'associazione

Questo registro contiene il materiale e i documenti relativi alla formazione professionale di base forniti dall'organo responsabile.

Questo registro contiene:

- XY
- XY

REGISTRO 8

Registro 9: Glossario

Il glossario ha la funzione di chiarire i concetti utilizzati nella formazione professionale di base.

REGISTRO 9

Registro 10: Varie

Questo registro contiene gli altri documenti utili alla formazione.

REGISTRO 10