



**Manuale per i/le responsabili della formazione  
muratore/muratrice AFC e  
aiuto muratore/aiuto muratrice CFP**

Versione 1.0

## SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	
1.1	Argomentazioni a favore della formazione di apprendisti .....	2
1.2	Da azienda ad azienda formatrice .....	2
1.3	Ordinanza sulla formazione, piano di formazione, dossier di formazione .....	2
1.4	Consulenza a cura dell'associazione di categoria .....	2
2.	SELEZIONE DI APPRENDISTI	
2.1	Promozione delle professioni .....	3
2.2	Procedura di selezione .....	3
2.3	Colloquio di presentazione .....	3
2.4	Stage di orientamento professionale .....	4
2.5	Decisione .....	5
2.6	Contratto di tirocinio .....	5
3.	APPRENDERE IN AZIENDA	
3.1	Preparazione della formazione professionale di base .....	6
3.2	Il primo giorno di lavoro .....	6
3.3	Dossier di formazione .....	6
3.4	Rapporto di formazione .....	6
3.5	Adolescenti in fase di sviluppo .....	7
3.6	Mostrare – imitare – verificare .....	7
3.7	Colloquio su situazioni di conflitto .....	7
3.8	Conclusione della formazione professionale di base .....	8
4.	BASI LEGALI	
4.1	Costituzione federale .....	9
4.2	Legge sulla formazione professionale / Ordinanza sulla formazione professionale .....	9
4.3	Codice delle obbligazioni .....	9
4.4	Periodo di prova .....	9
4.5	Disdetta del contratto .....	9
4.6	Legge sul lavoro .....	9
4.7	Stage di orientamento professionale .....	9

## **1. INTRODUZIONE**

Questo manuale si rivolge ai/alle responsabili della formazione in azienda di muratori/muratrici e aiuto muratori/muratrici e fornisce consigli pratici per la formazione di apprendisti/e. Per una migliore leggibilità si utilizzano i termini al maschile (per es. formatori o apprendisti) pur intendendo persone di entrambi i sessi.

### **1.1. Argomentazioni a favore della formazione di apprendisti**

Le motivazioni a favore della formazione di apprendisti sono molteplici. Grazie alla formazione le aziende garantiscono la disponibilità di giovani leve qualificate per il settore professionale. Con questo percorso formativo le aziende integrano i giovani nel mercato del lavoro e offrono loro una prospettiva per il futuro. Le aziende che formano apprendisti hanno generalmente un'immagine migliore sul mercato del lavoro.

### **1.2. Da azienda ad azienda formatrice**

Se finora la vostra azienda non ha mai formato apprendisti ma avete voglia di formarli, è utile porsi le seguenti domande:

- Nella nostra azienda siamo motivati a formare degli apprendisti?
- Quali capimastri si prestano per la formazione di giovani apprendisti?
- Quando svolgono i capimastri il corso di una settimana per diventare formatori professionali?
- A quanto ammonta il nostro budget da destinare alla formazione?
- Disponiamo dell'abilitazione cantonale come azienda formatrice?

### **1.3. Ordinanza sulla formazione, piano di formazione, dossier di formazione**

I contenuti per la formazione di aiuto muratore e muratore sono definiti nelle ordinanze sulla formazione e nei piani di formazione. Questa documentazione è consultabile sul sito internet [www.baumeister.ch/Berufsbildung/Grundbildung](http://www.baumeister.ch/Berufsbildung/Grundbildung) oppure nel raccoglitore con la documentazione per i formatori che può essere ordinata nell' e-shop della Società svizzera degli impresari costruttori. Per la gestione del dossier di formazione la Società svizzera degli impresari costruzioni mette a disposizione un raccoglitore contenente delle schede modello. Anche i dossier di formazione possono essere ordinati nell'e-shop della Società svizzera degli impresari costruttori. Di regola i dossier di formazione vengono distribuiti durante il primo corso interaziendale. Vogliate chiarire con il responsabile del padiglione didattico per muratori se anche nella vostra regione i dossier di formazione vengono consegnati in occasione del primo corso interaziendale.

### **1.4. Consulenza a cura dell'associazione di categoria**

Se avete domande, potete rivolgervi all'associazione di categoria: la Società svizzera degli impresari costruzioni mette volentieri a disposizione esperti di formazione ([berufsbildung@baumeister.ch](mailto:berufsbildung@baumeister.ch), tel. 044 258 83 38).

## 2. SELEZIONE DI PERSONE IN FORMAZIONE

### 2.1. Promozione delle professioni

Le seguenti misure pratiche si sono rivelate valide e utili per individuare apprendisti idonei:

- pubblicare un'inserzione sul sito internet [www.orientamento.ch](http://www.orientamento.ch) (o su altre piattaforme)
- pubblicare un'inserzione su siti web che si rivolgono alle aziende
- inviare un annuncio alle scuole della regione
- incoraggiare il personale a pubblicizzare le professioni tramite il passaparola

Misure complementari adatte a promuovere le professioni:

- visite nelle scuole
- fiere delle professioni artigianali
- visite in aziende (giornate delle aperte)

A sostegno di queste misure la Società svizzera degli impresari costruttori mette a disposizione informazioni di vario genere (per es. opuscoli, presentazioni PowerPoint, ecc).

### 2.2. Procedura di selezione

La seguente procedura in cinque tappe è risultata efficace per la selezione di apprendisti:

- valutare la documentazione allegata alla lettera di presentazione (curriculum vitae, lettera di motivazione, attestati scolastici, test di idoneità)
- gestire il colloquio di lavoro con i giovani candidati (cfr. catalogo di domande capitolo 2.3)
- svolgere uno stage di orientamento professionale (cfr. capitolo 2.4)
- decisione (cfr. capitolo 2.5)
- redigere e trasmettere il contratto di tirocinio o inviare la risposta negativa

### 2.3. Colloquio di presentazione

La seguente struttura del **colloquio di presentazione** ha dato buoni risultati ed è pertanto consigliabile:

- presentazione dell'azienda formatrice (storia, organizzazione, numero di collaboratori, orari di lavoro, vacanze/vacanze aziendali, ...)
- presentazione della formazione professionale di base (persona di riferimento, tre sedi didattiche, salario, ...)
- domande (cfr. catalogo di domande)
- domande del giovane
- prosieguo (decisione, data dello stage di orientamento professionale in azienda)

Le seguenti domande si prestano per il colloquio di presentazione con i potenziali apprendisti. Il **catalogo di domande** va interpretato come una raccolta di idee e spunti: le domande possono essere completate oppure omesse a discrezione dell'azienda.

- Perché vuoi diventare aiuto muratore risp. muratore?
- Cosa ti affascina del lavoro sul cantiere e del mondo delle costruzioni?
- Come sei arrivato all'idea di fare l'aiuto muratore risp. il muratore?
- Chi o cosa ti ha fatto venire voglia di imparare questa professione?
- Perché ti piace lavorare all'aperto?
- Hai delle allergie? Se sì, quali?
- Ti è già capitato di farti visitare da un medico per disturbi alla schiena o problemi di salute di altro genere?
- Hai già avuto degli infortuni? Se sì, quali?

- Per quali professioni hai già svolto degli stage orientativi? Quali esperienze hai fatto durante questi stage?
- Cosa sai della nostra azienda?
- Perché desideri lavorare nella nostra azienda?
- Quali sono i tuoi punti di forza? Elencane tre.
- Quali sono le tue debolezze? Elencane tre.
- Quali materie ti piacciono particolarmente a scuola? Perché?
- Quali materie non ti piacciono proprio a scuola? Perché?
- Cosa fa tuo papà? Cosa fa tua mamma? Cosa fanno i tuoi fratelli o le tue sorelle?
- Che tipo di rapporto hai con i tuoi genitori (e con i tuoi fratelli e le tue sorelle)?
- Cosa ti piace fare nel tempo libero?
- Come reagisci quando sei stressato?
- Cosa farai se non dovessi ricevere questo posto di apprendistato?

## 2.4. Stage di orientamento professionale

Nell'edilizia lo stage di orientamento professionale dura generalmente cinque giorni. La Società svizzera degli impresari costruttori mette a disposizione un diario di stage, che accompagna gli stagisti durante lo stage e aiuta efficacemente i formatori a selezionare gli apprendisti. Il diario di stage può essere ordinato nell'e-shop della Società svizzera degli impresari costruttori.

Questa procedura in tre tappe si è rivelata utile ed efficace per la **preparazione dello stage di orientamento professionale in azienda**: preparativi di ordine amministrativo, informazione del giovane, informazione dei collaboratori.

I preparativi di ordine amministrativo comprendono i seguenti punti:

- Chi segue lo stagista durante lo stage di orientamento professionale?
- Quale è il programma dello stage di orientamento professionale?
- Lo stagista è registrato nel libro contabile dell'azienda?

L'informazione del giovane comprende i seguenti punti:

- Quando, dove e a chi deve annunciarsi il primo giorno di stage?
- Da quando a quando deve lavorare?
- Quale è il programma dello stage?
- Quali abiti da lavoro deve portare da casa?
- Quali abiti da lavoro riceve dall'azienda? (per es. giacca, casco, occhiali di protezione, protezione per le orecchie, ...)
- Come è assicurato?
- Deve portarsi il pranzo da casa?

L'informazione dei collaboratori comprende i seguenti punti:

- Come si chiama il giovane e da quando a quando svolge lo stage di orientamento professionale in azienda?
- Chi segue il giovane durante lo stage?
- Chi ordina il diario di stage?
- Tutto il personale in cantiere ha l'incarico di osservare il giovane e di consegnare una valutazione al termine dello stage.

Al **termine dello stage di orientamento professionale** ha luogo un colloquio con il giovane. La responsabilità del colloquio spetta alla persona che ha seguito lo stagista. Questa persona si prepara al colloquio analizzando questi due aspetti:

- Come hanno vissuto il giovane stagista le altre persone attive sul cantiere?

- Come valuto il giovane stagista?  
(compilare nel diario di stage la pagina „Come mi valutano i miei responsabili“)

Per il contenuto del colloquio si è dimostrato valido affrontare i seguenti aspetti:

- Quanto ti è piaciuto lo stage?
- Cosa non ti è piaciuto?
- Come valuti il tuo stage?  
(discutere la pagina del diario di stage „Come valuto il mio stage“)
- Come ti valutiamo noi?  
(discutere la pagina del diario di stage „Come mi valutano i miei responsabili“)
- Quale è il prossimo passo? (risposta negativa o colloquio con i genitori)

## 2.5. Decisione

Prima di prendere una decisione definitiva si consiglia di svolgere un colloquio con il giovane e i suoi genitori allo scopo di conoscersi reciprocamente. Grazie a questo colloquio avete la possibilità di apprendere in quale ambiente e contesto vive il giovane e quanto è sostenuto dai genitori risp. quanto dovrete sostenerlo. All'occorrenza potete anche coinvolgere nel colloquio l'insegnante di classe del giovane.

Parte integrante della decisione è la seguente **domanda di fondo**: il giovane soddisfa i requisiti sociali e professionali per svolgere con successo l'apprendistato nella nostra azienda?

Dovete anche chiedervi se il giovane è adatto a svolgere un tirocinio di tre anni o piuttosto una formazione di due anni. Generalmente gli apprendisti che assolvono un tirocinio di due anni necessitano di maggiore supporto e assistenza, poiché imparano più lentamente e hanno bisogno di maggiori ripetizioni. Di regola le loro carenze sia a livello scolastico sia a livello sociale sono più marcate rispetto agli apprendisti che seguono una formazione triennale.

Per gli apprendisti motivati e con buon rendimento scolastico si consiglia di prendere in considerazione la maturità professionale. Generalmente questi apprendisti apprezzano i compiti impegnativi. Dovete quindi anche accertarvi di poter offrire compiti impegnativi.

## 2.6. Contratto di tirocinio

Con il contratto di tirocinio si formalizza il rapporto di lavoro fra l'azienda, la persona in formazione, i genitori risp. chi la responsabilità genitoriale e il Cantone. Il modulo per il contratto di tirocinio può essere richiesto all'ufficio cantonale della formazione professionale.

### 3. APPRENDERE IN AZIENDA

#### 3.1. Preparazione della formazione professionale di base

Per la preparazione della formazione professionale di base sono risultate utili le seguenti domande:

- Abbiamo iscritto il giovane alla scuola professionale di base?
- Abbiamo iscritto il giovane ai corsi interaziendali?
- Abbiamo definito il formatore professionale responsabile?
- Abbiamo allestito il piano di formazione aziendale che deve rifarsi al piano di formazione?
- Abbiamo messo in agenda i colloqui semestrali sui rapporti di formazione?
- Abbiamo organizzato gli abiti da lavoro e l'equipaggiamento individuale di protezione?
- Abbiamo preparato la cassetta degli attrezzi?
- Abbiamo apposto l'etichetta con il nome dello stagista sull'armadietto guardaroba?

#### 3.2. Il primo giorno di lavoro

Passando dalla scuola al mondo del lavoro il giovane compie un grosso passo. È molto importante preparare bene il primo giorno di tirocinio, affinché la formazione professionale di base possa partire nel migliore dei modi. L'esperienza ha dimostrato la validità di questi punti:

- Il formatore professione responsabile accoglie l'apprendista.
- Un colloquio di benvenuto sciolto e informale aiuta a mitigare il nervosismo e a costruire il rapporto di fiducia (per es. Sei arrivato bene? Hai fatto buone vacanze? ...).
- Consegnare gli abiti da lavoro e l'equipaggiamento individuale di protezione.
- Mostrare il cantiere e impartire le prime istruzioni sulla sicurezza sul lavoro.
- Informare sugli orari (orario di lavoro, pause, pranzo).
- Presentare l'apprendista al personale dell'azienda.
- Trasmettere solo le informazioni più importanti.
- Rispondere alle domande dell'apprendista.

L'integrazione dell'apprendista nella squadra è un compito importante e continuo. L'integrazione riesce se il clima aziendale è contrassegnato da valori come l'apprezzamento, l'onestà e la fiducia.

#### 3.3. Dossier di formazione

Gli apprendisti tengono e aggiornano un dossier di formazione, nel quale registrano costantemente tutti i lavori significativi, le abilità acquisite e le esperienze maturate in azienda. I dettagli del dossier di formazione sono illustrati in un vademecum, che è contenuto nel raccoglitore della documentazione destinata ai formatori.

Il formatore professionale verifica il dossier di formazione a scadenze regolari e comunica all'apprendista quali punti ritiene positivi e quali negativi risp. quali debbano essere migliorati.

Il dossier di formazione può essere utilizzato quale aiuto durante l'esame pratico della procedura di qualificazione. Accanto agli obiettivi di apprendimento inseriti nel piano di formazione il dossier di formazione costituisce la base durante il colloquio professionale.

#### 3.4. Rapporto di formazione

Al termine di ogni semestre il formatore professionale condensa lo stato di formazione dell'apprendista in un rapporto di formazione. Il rapporto di formazione viene discusso a voce con l'apprendista. Il colloquio è molto importante perché consente all'apprendista di capire a che punto è e se ha conseguito gli obiettivi di apprendimento. Il raccoglitore dossier di formazione contiene per ogni semestre un rapporto di formazione preimpostato da compilare.

Consiglio: nel corso del semestre annotate le vostre osservazioni positive e negative in modo da averle a disposizione durante il colloquio semestrale e da poterle utilizzare come esempi concreti per documentare la vostra valutazione.

### 3.5. Adolescenti in fase di sviluppo

Solitamente gli adolescenti fra i 12 e i 20 anni circa attraversano un'intensa fase di sviluppo. Ciò che accade in questo periodo, è ben sintetizzato nel seguente cartello appeso sulla porta della camera di un adolescente.

#### **ATTENZIONE!**

A seguito di interventi di ristrutturazione nel cervello, nel sistema ormonale e nel cuore è possibile che si verifichino temporanei inconvenienti.

**Confido nella vostra comprensione.**

Durante questa fase – denominata anche „lavori in corso nel cervello“ – gli adolescenti esplorano e mettono volentieri alla prova i limiti. Per es. arrivano tardi sul cantiere, sono inaffidabili nel lavoro, sia che ne siano consapevoli o no. I seguenti approcci hanno dato buoni risultati:

- Mostrare interesse, per es. «Come stai?» «Come va a scuola?»
- Dare regolarmente un feedback, per es. «... hai lavorato molto bene.»
- Rafforzare la fiducia in loro stessi, per es. «Ce la fai!»
- Far rispettare i limiti: per es. arrivare tardi implica delle conseguenze.
- Fissare e verificare obiettivi tecnico-professionali e sociali, per es. capacità di lavorare in gruppo, cordialità, ...
- Essere pazienti, per es. l'apprendista può sempre chiedere e chiedere di nuovo, senza essere ritenuto un "tonto".

### 3.6. Mostrare – imitare – verificare

Da secoli le tre tappe dell'apprendimento mostrare – imitare (riprodurre) – verificare si sono rivelate efficaci. Prima di trasmettere (mostrare) all'apprendista cosa deve imparare, il formatore professionale deve avere in chiaro di quale obiettivo didattico previsto dal piano di formazione si tratta (per es. maneggiare il compressore). Quando mostrate alla persona in formazione cosa deve fare, evitate di fornire troppe informazioni. Mentre l'apprendista riproduce l'attività che gli avete mostrato, verificate costantemente e in seguito spiegategli cosa ha fatto correttamente e cosa deve migliorare.

All'occorrenza potete anche coinvolgere un apprendista del terzo anno per spiegare certi obiettivi didattici all'apprendista del primo anno. Questo modo di procedere offre due vantaggi: gli apprendisti imparano reciprocamente e l'apprendista del terzo anno ripassa le proprie conoscenze secondo il principio: imparare insegnando.

### 3.7. Colloquio su situazioni di conflitto

Quando le persone collaborano fra loro, possono nascere delle situazioni di conflitto. Il seguente vademecum aiuta a risolvere in maniera costruttiva le situazioni di conflitto.

Per la **preparazione** del colloquio si prestano le seguenti domande:

- Come analizzo la situazione?
- Come è sorto e si sviluppato finora il conflitto?
- Chi deve partecipare al colloquio?

- Chi sono i miei interlocutori durante il colloquio?
- Quale è l'obiettivo del mio colloquio?
- Quali criteri oggettivi applico per risolvere la situazione?
- Quali sono gli interessi condivisi?
- Quali sono le mie idee per risolvere la situazione?

Per l'**impostazione** del colloquio si prestano i seguenti punti:

- salutare
- esporre le osservazioni
- ascoltare le opinioni degli altri
- individuare le cause del conflitto
- definire gli interessi in comune
- descrivere la situazione ideale
- definire il problema principale
- cercare soluzioni
- definire le decisioni e le misure da adottare
- ringraziare e congedarsi

Per la **valutazione dei risultati** e la **riflessione postcolloquio** si prestano le seguenti domande:

- Quando verifico l'applicazione delle misure convenute?
- Ho raggiunto l'obiettivo del colloquio?
- Ha saputo contenere le emozioni?
- Come posso evitare in futuro un conflitto analogo?
- Chi devo contattare? (per es. ufficio della formazione professionale, padiglione didattico per i muratori, scuola professionale di base, orientamento professionale, consulenti)

### **3.8. Conclusione della formazione professionale di base**

Prima della conclusione della formazione professionale di base dovete decidere se volete continuare a impiegare l'apprendista in azienda. Comunicate all'apprendista la vostra decisione possibilmente alcuni mesi prima della scadenza del contratto di tirocinio e motivate la vostra decisione.

La vostra partecipazione alla cerimonia che chiude la procedura di qualificazione (ex cerimonia per gli esami di fine tirocinio) palesa all'apprendista il vostro apprezzamento nei suoi confronti e sottolinea l'esito positivo della formazione professionale di base.

Come tutti i lavoratori anche l'apprendista ha diritto a un attestato di lavoro al termine del contratto di lavoro.

## **4. BASI LEGALI**

### **4.1. Costituzione federale (RS 101)**

L'articolo 63 della Costituzione federale (Cost.) è dedicato alla formazione professionale e costituisce la base di tutti gli atti normativi e legislativi riferiti a questo ambito tematico.

### **4.2. Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) (RS 412.10) / Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) (RS 412.101)**

La Legge federale sulla formazione professionale in vigore dal 2004 disciplina la formazione di base di tutte le professioni e di tutti gli orientamenti professionali. Il testo di legge tratta gli aspetti fondamentali della formazione professionale di base. Le disposizioni complementari sono contenute nell'Ordinanza sulla formazione professionale.

### **4.3. Codice delle obbligazioni (CO) (RS 220)**

Gli articoli da 319 a 362 disciplinano il diritto contrattuale in materia di lavoro. Le disposizioni particolari sul contratto di tirocinio sono contenute negli articoli da 344 a 346a.

### **4.4. Periodo di prova**

Il tempo di prova non può durare meno di un mese, ma neppure più di tre mesi. Se il contratto non stabilisce il tempo di prova, quest'ultimo dura tre mesi. Il tempo di prova può essere eccezionalmente prolungato, fino a sei mesi, d'intesa fra le parti e con l'approvazione delle autorità cantonali (CO art. 344a).

### **4.5. Disdetta del contratto**

Dopo il periodo di prova, il contratto di tirocinio non può più essere disdetto. Tuttavia, come il contratto di lavoro individuale, anche il rapporto di tirocinio può essere sciolto immediatamente per cause gravi. Tali cause sono indicate all'art. 346 CO:

- inadeguatezza del formatore professionale (persona del mestiere responsabile della formazione)
- inidoneità della persona in formazione o compromissione della sua salute o della sua moralità
- impossibilità di terminare la formazione nelle condizioni previste.

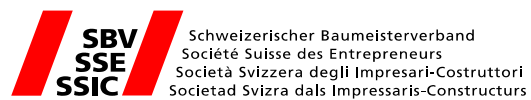
### **4.6. Legge sul lavoro**

La Legge sul lavoro contiene disposizioni sulla protezione dei giovani, che si applicano anche alle persone in formazione (art. 29 - 32 della Legge sul lavoro).

### **4.7. Stage di orientamento professionale**

In virtù della Legge sul lavoro i giovani che frequentano la scolarità obbligatoria possono svolgere, dai 13 anni di età, uno stage di orientamento professionale. L'occupazione è consentita unicamente durante i giorni feriali e non può superare le 8 ore al giorno e complessivamente le 40 ore alla settimana. L'inizio e la fine del lavoro devono rientrare fra le ore 6.00 e le ore 18.00. L'impiego non deve durare più di due settimane. I Cantoni possono subordinare l'occupazione a un'autorizzazione rispettivamente prescrivere un obbligo di notifica per le aziende. Si consiglia quindi di informarsi presso l'ufficio cantonale competente (per es. ispettorato del lavoro) prima di svolgere uno stage d'orientamento professionale).





Società svizzera degli impresari costruttori  
Weinbergstrasse 49  
Casella postale  
8042 Zurigo

Telefono 044 258 83 38

[berufsbildung@baumeister.ch](mailto:berufsbildung@baumeister.ch)  
[www.baumeister.ch](http://www.baumeister.ch)