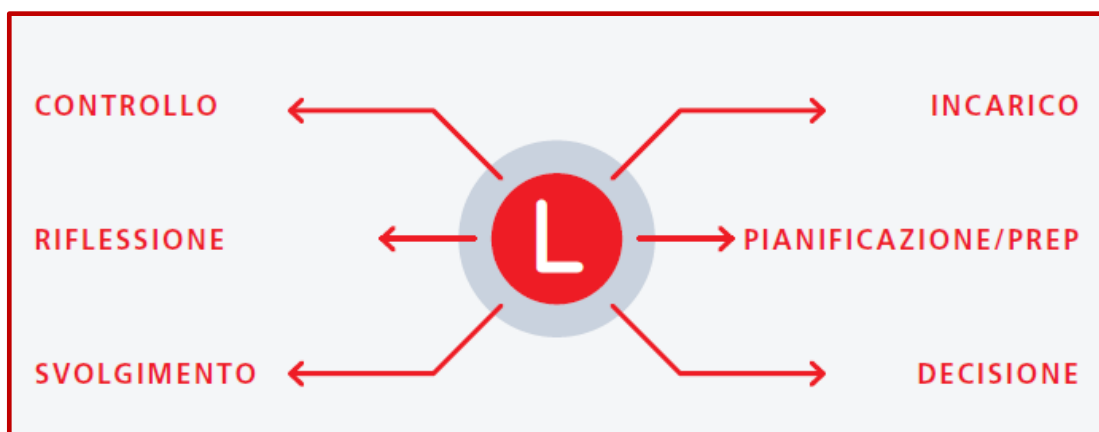


Direttive concernenti il dossier di formazione (incarichi pratici)



Ai sensi dell'art. 12 delle ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base per muratrice/muratore AFC e muratrice/muratore CFP del 05.06.2024, la Società svizzera degli impresari-costruttori emana le seguenti direttive.

1 Introduzione

Il dossier di formazione (incarichi pratici) è fondamentale per la formazione professionale, poiché aiuta le persone in formazione a formarsi come specialiste e specialisti competenti. Gli incarichi consentono alle persone in formazione di tradurre le nozioni teoriche in abilità pratiche promuovendo la loro autostima e autonomia. Il dossier di formazione (incarichi pratici) può assumere diverse forme, dagli esercizi pratici a progetti in collaborazione con le aziende. Tale documentazione offre l'opportunità di risolvere problemi reali, trovare soluzioni creative ed esercitarsi nel lavoro di squadra. La possibilità di ottenere feedback e valutazioni aiuta le persone in formazione a migliorare costantemente. Complessivamente il dossier di formazione (incarichi pratici) è una componente irrinunciabile della formazione professionale al fine di raggiungere gli obiettivi principali dello sviluppo delle competenze e dell'autonomia.

2 Obiettivo del dossier di formazione (incarichi pratici)

L'obiettivo prioritario del dossier di formazione consiste nell'assicurare che le persone in formazione sviluppino una chiara consapevolezza delle abilità e delle competenze che vengono acquisite durante la formazione nell'azienda formatrice. Nell'ambito di questo processo, le persone in formazione sono responsabili dell'analisi e dell'elaborazione degli incarichi aziendali. Viene inoltre effettuata una riflessione completa sui diversi ambiti formativi che è possibile elaborare in modo individuale. Il dossier di formazione costituisce un'opera di consultazione completa e personale che registra in modo dettagliato l'intero processo di apprendimento, nonché le abilità e le competenze acquisite. Consente alle persone in formazione di avere uno sguardo d'insieme del proprio percorso formativo e di documentare in modo duraturo i progressi raggiunti.

Il dossier di formazione (incarichi pratici) aiuta le persone in formazione a sviluppare le competenze di cui necessitano nel proprio ambito lavorativo. Le aziende hanno la responsabilità di trasmettere tali competenze. Il dossier di formazione (incarichi pratici) funge da base per il colloquio professionale che si svolge nell'ambito della procedura di qualificazione.

3 Gestione del dossier di formazione (incarichi pratici)

Formazione di base AFC o CFP

Le persone in formazione con diploma di «Muratrice AFC» o «Muratore AFC» devono eseguire e documentare almeno 15 incarichi pratici, mentre le persone in formazione con diploma di «Muratrice CFP» o «Muratore CFP» almeno 10 incarichi pratici. Ove possibile, il dossier di formazione (incarichi pratici) viene coordinato con gli incarichi assegnati dai centri didattici.

Apprendistato abbreviato

Le persone in formazione che svolgono un apprendistato abbreviato, sono tenute, durante il periodo di formazione di due anni come muratrice AFC/muratore AFC a svolgere e documentare almeno 15 incarichi pratici.

Passaggio dalla formazione CFP alla formazione AFC

Le persone in formazione che svolgono un apprendistato aggiuntivo di due anni come muratrice AFC/muratore AFC sono tenute a svolgere e documentare almeno 10 incarichi pratici.

Persone ripetenti

Alle persone in formazione che ripetono 1 anno di apprendistato, sia nel caso della formazione AFC che della formazione CFP, si consiglia di eseguire e documentare almeno 5 incarichi pratici durante tale periodo di formazione di un anno.

4 Requisiti riguardanti il dossier di formazione (incarichi pratici)

Alla base del dossier di formazione ci sono gli incarichi pratici predefiniti, la cui elaborazione fornisce alle persone in formazione informazioni sullo stato delle loro conoscenze e della loro formazione. Gli incarichi documentano i settori richiesti per la formazione personale. I contenuti del dossier di formazione (incarichi pratici) sono predefiniti per tematiche e devono essere redatti a regola d'arte. Le regole vigenti per la sicurezza sul lavoro devono essere sempre rispettate.

Il dossier di formazione (incarichi pratici) deve riferirsi a prestazioni, componenti ed elementi costruttivi realizzati personalmente dalle persone in formazione nell'azienda formatrice.

Contenuto di un incarico pratico:

- **Testo (vincolante):**
È possibile redigere i testi a matita, a penna o anche al PC.
- **Schizzi manuali o disegni CAD (obbligatorio per formazione AFC / facoltativo per formazione CFP):**
Gli schizzi possono essere realizzati a matita o con un programma di disegno tecnico.
- **Foto (vincolante):**
l'incarico pratico deve essere corredato di foto.

I documenti, i piani e le foto devono essere realizzati nel rigoroso rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati.

5 Come devono procedere le persone in formazione?

Per svolgere con successo il dossier di formazione (incarichi pratici) si dovrebbero seguire i passaggi seguenti:

1. In un 1° passaggio ci si aspetta che le persone in formazione prendano innanzitutto contatto con i propri superiori diretti e con i responsabili della loro formazione.
2. In collaborazione con i responsabili della formazione devono selezionare almeno 5 incarichi pratici per anno di tirocinio dalla rosa prevista per il dossier di formazione.
3. È particolarmente importante studiare a fondo la programmazione temporale del dossier di formazione (incarichi pratici) per essere sicuri di avere a disposizione tempo sufficiente per il corretto svolgimento.
4. Nel passaggio successivo le persone in formazione sono esortate a raccogliere le informazioni necessarie per lo svolgimento del dossier di formazione (incarichi pratici). Ciò può includere ricerche, colloqui con colleghe/colleghi o il ricorso a determinate competenze.
5. Per assicurare un'attuazione sistematica ed efficiente, il dossier di formazione (incarichi pratici) dovrebbe essere elaborato secondo il collaudato metodo a 6 fasi (vedi punto 6).

Seguendo accuratamente questi passaggi si garantisce uno svolgimento efficace ed effettivo del dossier di formazione (incarichi pratici).

6 Procedura secondo il metodo a 6 fasi

La procedura comprende i passaggi: chiarimento dell'incarico, pianificazione, decisione, svolgimento, riflessione e controllo.

Per elaborare ed eseguire con successo un incarico pratico, occorre osservare i seguenti passaggi:

1. Chiarimento dell'incarico
Descrivere l'incarico e illustrare i punti più importanti da considerare.
2. Pianificazione e preparazione del lavoro
Elaborare passaggi concreti per assicurarsi di tenere adeguatamente conto di tutti gli aspetti importanti in modo da poter eseguire efficacemente l'incarico.
3. Decisione
Motivare perché si è optato per questo specifico sistema o specifica procedura per la pianificazione e la preparazione del lavoro.
4. Svolgimento
Descrivere in modo dettagliato come è stato svolto l'incarico e quali regole erano importanti in proposito.
5. Riflessione
Analizzare cosa è possibile fare meglio la prossima volta e stabilire concrete possibilità di miglioramento.
6. Controllo
Eseguire un controllo autonomo e far eseguire un controllo esterno da parte della formatrice/del formatore professionale in azienda o della capomuratrice/del capomuratore.

L'applicazione strutturata di questi passaggi garantisce uno svolgimento efficiente e efficace del dossier di formazione (incarichi pratici).

- ➔ Esempio al termine delle presenti direttive
- ➔ Documento: Esempi del dossier di formazione (incarichi pratici).

7 Dossier di formazione (incarichi pratici) per muratrice AFC/muratore AFC

Le singole tematiche possono essere selezionate in modo individuale. Informazioni approfondite sulle singole tematiche sono disponibili nel piano di formazione in corrispondenza delle rispettive competenze operative (CO).

Dalle 15 seguenti tematiche deve essere svolto almeno 1 incarico pratico secondo il metodo a 6 fasi.

CO	Tematiche
b1	Effettuare misurazioni e picchettazioni relative a situazioni semplici nella zona di costruzione
b4 b2	Fissare, puntellare e rinforzare elementi costruttivi e muoversi con sicurezza sul cantiere
b5 b3	Smantellare elementi costruttivi e smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente
b6	Eseguire semplici lavori di sterro, di canalizzazione e di posa di condotte
b7 c3	Eseguire lavori di cassetta, armatura e betonaggio di elementi costruttivi e pulire e mantenere in buono stato gli elementi dell'inventario
b7 b2	Eseguire lavori di cassetta, armatura e betonaggio di elementi costruttivi e muoversi con sicurezza sul cantiere
b7 c1	Eseguire lavori di cassetta, armatura e betonaggio di elementi costruttivi e assegnare semplici incarichi nella propria area di competenza
b8	Realizzare opere in muratura
b8 b3	Realizzare opere in muratura e smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente
b9 c5	Realizzare elementi costruttivi mediante lavori con malta e discutere in gruppo i lavori eseguiti sul cantiere, ottimizzare i processi di lavoro e le proprie competenze
b9 c5	Realizzare elementi costruttivi mediante lavori con impermeabilizzazioni e discutere in gruppo i lavori eseguiti sul cantiere, ottimizzare i processi di lavoro e le proprie competenze
b9 c5	Realizzare elementi costruttivi con materiali isolanti e discutere in gruppo i lavori eseguiti sul cantiere, ottimizzare i processi di lavoro e le proprie competenze
b10 c2	Installare e utilizzare semplici impianti di smaltimento delle acque a cielo aperto e sorvegliare semplici lavori nella propria area di competenza
b11 c1	Spostare elementi prefabbricati e assegnare semplici incarichi nella propria area di competenza
b11 b2	Spostare elementi prefabbricati e muoversi con sicurezza sul cantiere

8 Dossier di formazione (incarichi pratici) per muratrice CFP/muratore CFP:

Le singole tematiche possono essere selezionate in modo individuale. Informazioni approfondite sulle singole tematiche sono disponibili nel piano di formazione in corrispondenza delle rispettive competenze operative (CO).

Dalle 10 seguenti tematiche deve essere svolto almeno 1 incarico pratico secondo il metodo a 6 fasi.

CO	Tematiche
a2	Allestire e mettere in sicurezza aree di cantiere secondo le norme relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute
b3	Installare e utilizzare semplici impianti di smaltimento delle acque a cielo aperto in base alle istruzioni
b5 c2	Smantellare gli elementi costruttivi in base alle istruzioni e smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente
c3	Fissare, puntellare e rinforzare sotto supervisione elementi costruttivi semplici
c4	Eeguire sotto supervisione semplici lavori di sterro, di canalizzazione e di posa di condotte
c5 c1	Eeguire sotto supervisione lavori di casseratura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi semplici e adottare un comportamento sicuro e rispettoso dell'ambiente sul cantiere
c5 c1	Eeguire sotto supervisione lavori di casseratura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi semplici e adottare un comportamento sicuro e rispettoso dell'ambiente sul cantiere
c6	Realizzare opere in muratura in base alle istruzioni
c7 c2	Realizzare elementi costruttivi semplici mediante lavori con impermeabilizzazioni e materiali isolanti in base alle istruzioni e smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente
c7 c2	Realizzare elementi costruttivi semplici mediante lavori con malta in base alle istruzioni e smaltire i rifiuti del cantiere in maniera sicura e rispettosa dell'ambiente

9 Monitoraggio del Dossier di formazione (incarichi pratici)

Il dossier di formazione viene regolarmente monitorato dalle formatrici e dai formatori dei corsi interaziendali.

Il dossier di formazione (incarichi pratici) non è soggetto all'attribuzione di note né a una valutazione formale.

Qualora le persone in formazione mostrino di essere in ritardo nell'elaborazione della documentazione richiesta, l'azienda formatrice viene informata dai responsabili dei corsi interaziendali.

Se un'azienda formatrice non soddisfa i propri obblighi relativi al dossier di formazione (incarichi pratici), il rappresentante dell'ufficio competente viene informato dai responsabili dei corsi interaziendali.

10 Valutazione del Dossier di formazione (incarichi pratici) nella procedura di qualificazione

Il dossier di formazione personale con i singoli incarichi pratici costituisce la base per il colloquio professionale orale nell'ambito della procedura di qualificazione. Le perite e i periti d'esame sono liberi di scegliere tra gli incarichi pratici disponibili.

Nell'ambito del colloquio professionale orale, viene effettuata una valutazione delle persone in formazione e del contenuto del dossier di formazione (incarichi pratici) in base ai seguenti criteri:

1. Spiegazioni da parte delle persone in formazione alla presentazione del dossier di formazione (incarichi pratici): in questa occasione viene valutata la loro capacità di presentare in modo comprensibile e preciso la documentazione. Sono comprese la chiarezza di esposizione, la strutturazione delle informazioni e la padronanza del materiale presentato.
2. Spiegazioni in merito a domande riguardanti lo svolgimento del dossier di formazione (incarichi pratici): questa categoria riguarda la capacità delle persone in formazione di rispondere in modo competente e circostanziato alle domande riguardanti lo svolgimento pratico degli incarichi. A questo proposito si tiene conto del grado di comprensione dell'incarico proposto e della competenza nello svolgimento.

Questi criteri fungono da base per la valutazione obiettiva delle prestazioni delle persone in formazione durante il colloquio professionale orale e consentono una stima completa delle competenze e delle conoscenze acquisite nell'ambito del dossier di formazione (incarichi pratici):

La consegna del dossier di formazione avviene secondo le indicazioni della capo esperta/del capo esperto competente.

➔ Documento: Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione

11 Ripartizione dei compiti e strumenti

Le formatrici e i formatori professionali sostengono attivamente le persone in formazione nella tenuta autonoma del proprio dossier di formazione. A questo proposito è stata stabilita una ripartizione dei compiti chiara e vincolante:

Compiti delle persone in formazione (apprendisti)

- Eseguire e documentare in modo autonomo il dossier di formazione (incarichi pratici)
- Rispettare tutte le scadenze concordate con il formatore in azienda
- Richiedere puntualmente riscontri ai responsabili della formazione
- Aggiornare e completare il dossier di formazione in base ai riscontri dei responsabili della formazione e dei rappresentanti dei CI

Compiti delle formatrici e dei formatori professionali in azienda

- Insieme con gli apprendisti scegliere e stabilire gli incarichi pratici e fissare le scadenze vincolanti
- A scadenza trimestrale: discussione, controllo, completamento ed approvazione con firma degli incarichi pratici eseguiti
- Essere referenti per domande relative allo svolgimento del dossier di formazione (incarichi pratici)

Compiti dei responsabili dei corsi interaziendali

- Introduzione al dossier di formazione (incarichi pratici) ed alla relativa esecuzione
- Essere referenti per domande relative all'esecuzione del dossier di formazione durante il corso interaziendale
- Colloqui e presentazioni motivazionali in riferimento al dossier di formazione (incarichi pratici) durante il corso interaziendale
- Monitoraggio del dossier di formazione (incarichi pratici)

12 Esempio di incarico pratico

Dossier di formazione (incarico) n. 7

Tema: *Eeguire lavori di cassetatura, armatura e betonaggio di elementi costruttivi e assegnare incarichi semplici nella propria area di competenza*

Cognome: *Esempio 1° anno di apprendistato muratrice/muratore AFC*
Esempio 2° anno di apprendistato muratrice/muratore CFP

Cantiere: *Sempach*

Semestre: *1° semestre*

Data: *xx.xx.20xx*



1. Chiarimento dell'incarico

Descrivere l'incarico e illustrare i punti più importanti da considerare.

Stiamo costruendo 5 grandi edifici in un cantiere.



Attualmente siamo impegnati nella realizzazione delle casseforme e nel getto di calcestruzzo per le pareti esterne. I lavori di armatura sono già stati conclusi da altre squadre. È importante rispettare rigorosamente le norme di sicurezza.



2. Pianificazione e preparazione del lavoro

Elaborare passaggi concreti per assicurarsi di tenere adeguatamente conto di tutti gli aspetti importanti in modo da poter eseguire efficacemente l'incarico.

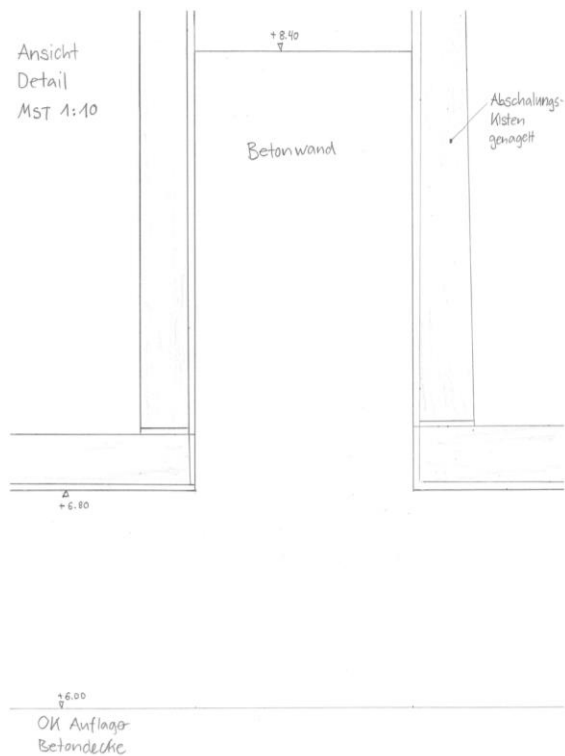
Il capo muratore informa che per la cassaforma della parete sono necessari in totale 20 elementi di cassetatura a travi, rispettivamente 10 per il lato interno e 10 per quello esterno. Sono inoltre necessarie tavole da ponte e staffe angolari per il supporto esterno. Come fermagetto sono necessarie casse di legno prefabbricate da fissare con chiodi.

	<p>3. Decisione Motivare perché si è optato per questo specifico sistema o specifica procedura per la pianificazione e la preparazione del lavoro.</p> <p><i>Il capo muratore consiglia di montare prima la cassaforma esterna per poter lavorare in modo più efficiente. Ciò significa che dobbiamo costruire prima il supporto esterno, in modo che la cassaforma esterna possa essere montata per prima.</i></p>
	<p>4. Svolgimento Descrivere in modo dettagliato come è stato svolto l'incarico e quali regole erano importanti in proposito.</p> <p><i>Per prima cosa abbiamo realizzato all'esterno della cassaforma del solaio in calcestruzzo un supporto per la cassaforma per pareti.</i></p> <p><i>Dopo aver allineato la cassaforma per pareti, abbiamo contrassegnato l'altezza, i fermagetti e le rientranze.</i></p> <p><i>Dopodiché abbiamo spinto le barre di ancoraggio dall'impalcatura, aggiunto i distanziatori in plastica sopra le barre di ancoraggio e chiuso la cassaforma.</i></p> <p><i>Abbiamo quindi allineato l'intera cassaforma per pareti con i puntelli di stabilizzazione, utilizzando piombo e filo.</i></p> <p><i>Infine abbiamo riempito con schiuma tutti gli spazi vuoti tra il solaio in calcestruzzo e gli elementi.</i></p> <p><i>Dopo il getto del calcestruzzo abbiamo smontato la piattaforma e allineato nuovamente la cassaforma per pareti con filo e livella.</i></p> <p><i>Il giorno successivo abbiamo disarmato e riposizionato gli elementi.</i></p>



4. Schizzi/foto

Gli schizzi e i disegni possono essere realizzati sia a mano che digitalmente.
Le foto relative all'incarico pratico devono essere inserite qui.



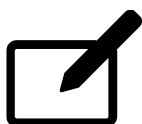


5. Riflessione

Analizzare cosa è riuscito bene e cosa si può migliorare la prossima volta. Annotare le possibilità concrete di miglioramento.

Il capo muratore mi ha elogiato per aver montato i fermagetti perfettamente a piombo.

La prossima volta devo fare attenzione a non dimenticare nessun tubo di ancoraggio.



6. Controllo

Eseguire un controllo autonomo e far eseguire un controllo esterno da parte della formatrice/del formatore o della capo muratrice/del capo muratore.

Controllo dell'incarico pratico:

- | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. Incarico | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Pianificazione e preparazione del lavoro | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Decisione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Esecuzione con schizzo e/o foto | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Riflessione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Soddisfatto:

Sì	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Feedback dell'azienda formatrice:

Congratulazioni per il tuo eccezionale lavoro di cassetatura! La tua precisione e accuratezza sono veramente notevoli. Il tuo contributo al team è di valore inestimabile. Continua così!

Incarico pratico discusso il: *xx.xx.20xx*

Visto azienda formatrice: *BUP*

Visto persona in formazione: *Ioff*

Valutazione della documentazione dell'apprendimento e compiti pratici nella PQ:

Il dossier di formazione con i singoli incarichi pratici costituisce la base per il colloquio tecnico orale nell'ambito della procedura di qualificazione. Le perite e i periti d'esame sono liberi di scegliere tra gli incarichi pratici disponibili.