

Polimeccanico/ca AFC

Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

SWISSMEM

Impressum

Editore:	Edition Swissmem
Denominazione:	Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
Edizione:	Seconda edizione 2016
	Copyright © bei Edition Swissmem, Zürich und Winterthur
	Printed in Switzerland
Composizione:	Swissmem Berufsbildung, CH-8400 Winterthur
Codice d'ordinazione:	PMLL 1 i
Ottenibile da:	Swissmem Berufsbildung Brühlbergstrasse 4 CH-8400 Winterthur +41 52 260 55 55 +41 52 260 55 59 vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch www.swissmem-berufsbildung.ch

Diritti d'autore Tutti i diritti riservati. Il volume e le sue parti sono protetti da diritti d'autore. Ogni utilizzo diverso da quello legalmente previsto può avvenire solo previo autorizzazione scritta dell'editore.

Cognome _____

Nome _____

Azienda _____

eMail _____

Cellulare _____

Inizio apprendistato _____

Informazioni relative alla documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Sicurezza sul lavoro, protezione della salute, protezione dell'ambiente, efficienza nell'uso delle risorse

Azienda

Corsi interaziendali

Scuola professionale e maturità professionale

Contratto di tirocinio e documenti per la domanda di lavoro

2. edizione 2016

1. Informazioni relative alla documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni



Contenuto

1.1	La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni come strumento pedagogico	7
1.2	Elenco delle abbreviazioni utilizzate	11

SWISSMEM

Appunti

1.1 La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni come strumento pedagogico



Obiettivi e scopo

La «Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni» favorisce l'attuazione delle disposizioni contenute nel Piano di formazione e nel Catalogo competenze risorse durante la formazione:

– in azienda
– nei corsi interaziendali
– nella scuola professionale

Per la persona in formazione, la «Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni» è un mezzo ausiliario utile per l'apprendimento della professione. Grazie al continuo aggiornamento degli obiettivi di formazione in azienda, nel corso interaziendale e nella scuola professionale, lo stato di formazione viene documentato in modo ricostruibile. Deviazioni nel percorso formativo possono essere riconosciuti per tempo e possono venire prese misure di sotegno appropriate. La documentazione permette alla persona in formazione di documentare lavori interessanti (per clienti esterni, progetti), di riflettere su di essi e così aumentare gradualmente il proprio stato di formazione.

La «Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni» aiuta il formatore nella pianificazione e nello svolgimento della formazione.

Contenuto e responsabili

- La formatrice o il formatore istruisce le persone in formazione sulla gestione della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni.

- La persona in formazione è responsabile per la tenuta aggiornata della Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni.

- I responsabili della formazione in azienda controllano lo stato di aggiornamento della Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni e ne discutono con la persona in formazione. Il momento e la frequenza di questi controlli sono stabiliti dal responsabile della formazione a dipendenza dei progressi nella formazione e del comportamento della persona in formazione.

Tutti i modelli di documento utilizzati in questa cartella possono essere scaricati su www.swissmem-berufsbildung.ch

Registro	Scopo e contenuti
2	**Sicurezza sul lavoro, protezione della salute, protezione dell'ambiente, efficienza nell'uso delle risorse. Allegato 2: Misure accompagnatorie della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute** La sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente e l'efficienza delle risorse aiutano le persone in formazione a proteggere se stessi ed il proprio ambiente da danni alla propria persona e da danni materiali e di avere cura dell'ambiente.
3	**Programma di formazione** La formazione professionale pratica si basa sul programma di formazione allestito dalla formatrice o dal formatore. Il programma di formazione definisce le competenze operative da acquisire in conformità con il catalogo competenze-risorse e stabilisce il periodo e la durata di permanenza nei luoghi d'impiego nell'azienda, nella rete di formazione o nel centro di formazione. Il programma di formazione contiene anche informazioni sul periodo e la durata dei corsi interaziendali e sulla frequentazione della scuola professionale. **Competenze operative, risorse e cooperazione tra i luoghi di formazione** Durante la formazione le persone in formazione acquisiscono le competenze operative e le risorse necessarie per esercitare con successo la professione. Le persone in formazione acquisiscono in tal modo la capacità di far fronte con competenza alle situazioni tipiche della loro professione. Per risorse si intendono le conoscenze, le capacità e i comportamenti rilevanti per lo sviluppo delle competenze operative. Durante l'insegnamento e lo sviluppo delle competenze operative e delle risorse, tutti i luoghi di formazione lavorano in stretta collaborazione e coordinano i propri contributi. **Competenze operative della formazione di base (FB)** Durante la formazione tecnica di base le persone in formazione acquisiscono, al più tardi entro la fine del secondo anno di formazione, le competenze operative per un'attività professionale variata e ampia. Lo sviluppo di tutte le competenze operative della formazione tecnica di base è vincolante per tutte le persone in formazione e deve essere concluso entro la fine del secondo anno di formazione. **Competenze operative della formazione complementare (FC)** Il ramo professionale MEM è molto diversificato ed è in costante evoluzione. La formazione complementare offre alle aziende di tirocinio la possibilità di dispensare alle proprie persone in formazione ulteriori competenze operative. L'azienda di tirocinio decide il numero di competenze operative supplementari secondo le proprie esigenze e considerando le capacità delle persone in formazione. **Competenze operative della formazione approfondita (FA)** La formazione approfondita permette alle persone in formazione di migliorare e consolidare le proprie competenze operative e risorse e di acquisire le necessarie conoscenze nei contatti con la clientela, i superiori e i colleghi di lavoro. Prima dell'inizio della formazione di base, l'azienda di tirocinio informa la persona in formazione sulle attività che possono venire proposte. Nel corso della formazione, l'azienda di tirocinio definisce lo svolgimento della formazione approfondita tenendo conto di inclinazioni e predisposizioni della persona in formazione. ***Le competenze operative acquisite nella formazione di base, complementare ed approfondita, permettono alla persona in formazione di raggiungere, al termine della formazione professionale di base, la competitività richiesta per affermarsi sul mercato del lavoro.*** **Rapporti di formazione** Alla fine di ogni semestre, la formatrice o il formatore, allestisce un rapporto che attesta il livello di formazione raggiunto dalla persona in formazione sulla base delle prestazioni durante la formazione professionale pratica e sui riscontri relativi alle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali.
4	**Certificato delle competenze dei corsi interaziendali** I certificati delle competenze comprendono il programma dei CI nel quale sono elencate le risorse impartite e il rapporto dei CI in cui vengono registrate le prestazioni della persona in formazione.
5	**Scuola professionale** Le scuole professionali documentano le prestazioni delle persone in formazione nei campi d'insegnamento impartiti e alla fine di ogni semestre rilasciano una pagella. Inoltre, la scuola professionale consegna alle persone in formazione e all'azienda di tirocinio un programma d'insegnamento scolastico.
6	**Contratto di tirocinio e documenti per la domanda di lavoro** Al termine della sua formazione, la persona in formazione deve disporre di una documentazione completa e professionale per presentare una candidatura. Questa le permetterà di candidarsi efficacemente sul mercato del lavoro.
7	A disposizione della persona in formazionme.
8	A disposizione della persona in formazionme.

Appunti

1.2 Elenco delle abbreviazioni utilizzate

Abbreviazione	Designazione	Descrizione
A	Applicazione per l'acquisizione delle competenze operative	*Questo luogo di formazione presuppone che le persone in formazione siano già state introdotte alla rispettiva risorsa. È competente affinché le persone in formazione utilizzino queste risorse per far fronte a situazioni professionali reali e per l'acquisizione delle competenze operative aziendali.*
CI	Corsi interaziendali	*Corsi interaziendali* *I corsi interaziendali (CI) comprendono corsi di base e corsi complementari che trasmettono capacità fondamentali e conoscenze professionali pratiche. I corsi interaziendali completano sia la formazione nella prassi professionale che la formazione scolastica.*
CoRe	Catalogo Competenze-risorse	*Il catalogo competenze-risorse comprende le competenze operative della formazione tecnica di base, complementare e approfondita.*
FA	Formazione approfondita	*Durante la formazione approfondita gli apprendisti approfondiscono e rafforzano le loro competenze operative e imparano a collaborare con clienti, superiori nonché colleghi di lavoro. La formazione approfondita si conclude con il lavoro finale* *Strutturazione della/le competenza/e operative nella formazione approfondita:* ***Formazione professionale di base*** / ***Anni di formazione*** / ***Quantità (al minimo)*** *Biennale* / *1. e 2.* / *1* *Triennale* / *1. fino 3.* / *1* *Quadriennale* / *3. e 4.* / *2*
FB	Formazione di base	*Durante la formazione di base gli apprendisti acquisiscono le risorse e le prime competenze operative che li abilita ad una ampia attività professionale. La formazione tecnica di base si conclude con l'esame parziale (formazioni professionali di base triennali e quadriennali).*
FC	Formazione complementare	*La formazione complementare offre alle aziende di tirocinio la possibilità di trasmettere ai propri apprendisti ulteriori competenze operative e risorse in conformità alle specifiche esigenze aziendali.*
ID	Chiave d'identità	*Designazione biunivoca di una competenza operativa, una risorsa o di un gruppo di risorse.*
P / I	Introduzione	*Designa il luogo di formazione che ha la responsabilità per l'introduzione di una risorsa ed il compito di determinare quali sono le conoscenze che le persone in formazione hanno già acquisite.*
X	Marcatore	*Rappresenta il collegamento tra la risorsa e la competenza operativa.*

Appunti

2. Sicurezza sul lavoro, protezione della salute, protezione dell'ambiente, efficienza nell'uso delle risorse



Contenuto

2.1	Visione d'assieme delle attività	15
2.2	Catalogo Competenze-risorse (Risorse della sicurezza sul lavoro, della protezione della salute è dell'ambiente/dell'efficienza nell'uso delle risorse)	17
2.3	Allegato 2: misure accompagnatorie della sicurezza sul lavoro è della protezione della salute	19
2.4	Catalogo dei rischi per le formazioni professionali di base MEM	31
2.5	Attestato di formazione per il allegato 2	43

SWISSMEM

Appunti

2.1 Visione d'assieme delle attività

Le risorse della sicurezza sul lavoro, della protezione della salute e dell'ambiente e l'efficienza nell'uso delle risorse aiutano le persone in formazione a proteggere se stessi ed il proprio ambiente da danni alla propria persona, da danni materiali e ad avere cura dell'ambiente. La formazione avviene nel rispetto delle indicazioni riconosciute nell'ambito della:

– Sicurezza sul lavoro
– Protezione della salute
– Protezione dell'ambiente
– Efficienza nell'uso delle risorse

La protezione dell'ambiente comprende tutti quei provvedimenti che contribuiscono al mantenimento delle basi vitali naturali per l'uomo. Di questi provvedimenti fanno parte l'impedimento di inquinamenti, la riduzione di effetti inquinanti sull'ambiente e l'utilizzo efficiente delle risorse naturali (energia, materie prime, acqua, suolo, ecc.) Con l'aumento dell'efficienza nell'uso delle risorse vengono risparmiate ed impiegate in modo efficiente le materie prime e ridotto l'impatto sull'ambiente.

Allegato 2: misure accompagnatorie della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute
Il Consiglio federale ha ridotto da 16 a 15 anni l'età per I lavori pericolosi durante la formazione professionale di base. L'ordinanza, entrata in vigore il 1. agosto 2014, facilita in questo modo il passaggio dalla scuola al mondo del lavoro. Per garantire la protezione della salute e la sicurezza sul lavoro delle persone in formazione, il Consiglio federale pretende delle misure accompagnatorie nei piani di formazione. Le misure elaborate per le formazioni professionali di base MEM sono state autorizzate dall' Assicirazione obbligatoria contro gli infortuni (SUVA), dalla Segreteria di Stato dell'economia (SECO) e dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI).

Le aziende formatrici sono obbligate a mettere in pratica le misure accompagnatorie con le persone in formazione.

Catalogo dei rischi per le formazioni professionali di base MEM
Elenco dei rischi con le misure di protezione pertinenti, le prescrizioni e le regole di comportamento relativo ai lavori pericolosi elencati nell'**«Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute».**

Attestato di formazione per il allegato 2
I Corsi interaziendali, i luoghi di formazione equivalenti e le aziende sono obbligate a redigere un Attestato di formazione relativo alle misure accompagnatorie.

Appunti