**Piano di formazione**

LOGO

Organizzazione del mondo del lavoro (oml)

relativo all’ordinanza della SEFRI del [data di emanazione nuova ofor] sulla formazione professionale di base

**[Titolo protetto f / Titolo protetto m]**

del [data di redazione e firma del piano di formazione da parte dell’oml, cfr. pag. 10 del presente documento]

in caso di revisione parziale PianoFor (stato …) data di redazione e firma dell’oml riportata sulla pagina di modifica

**N. professione [numero]**

|  |
| --- |
| **Il modello di riferimento funge da ausilio orientativo e di lavoro per redigere i piani di formazione che accompagnano le ordinanze in materia di formazione (ofor) redatte in base al testo di riferimento ofor del 31 agosto 2012 (stato: 31.01.2018).** |

**Modello di riferimento del 31.08.2012 (stato: 31.03.2022)**

**Indice**

[1. Introduzione 3](#_Toc506799462)

[2. Fondamenti pedagogico-professionali 4](#_Toc506799463)

[2.1 Introduzione sull’orientamento alle competenze operative 4](#_Toc506799464)

[2.2 Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa 5](#_Toc506799465)

[2.3 Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom) 5](#_Toc506799466)

[2.4 Collaborazione tra i luoghi di formazione 6](#_Toc506799467)

[3. Profilo di qualificazione 7](#_Toc506799468)

[3.1 Profilo professionale 7](#_Toc506799469)

[3.2 Tabella delle competenze operative 8](#_Toc506799470)

[3.3 Livello richiesto per la professione 8](#_Toc506799471)

[4. Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione 9](#_Toc506799472)

[Campo di competenze operative a: [inserire il campo di competenze operative secondo il profilo di qualificazione] 9](#_Toc506799473)

[Campo di competenze operative b: […] 9](#_Toc506799474)

[Campo di competenze operative c: […] 9](#_Toc506799475)

[Elaborazione 10](#_Toc506799476)

[Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità 11](#_Toc506799477)

[Allegato 2: Misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute 12](#_Toc506799478)

[[Allegato 3:] 13](#_Toc506799479)

[Glossario 14](#_Toc506799480)

[Indicazioni e approfondimenti per l’elaborazione del piano di formazione (eliminare dopo la redazione del piano di formazione) 17](#_Toc506799481)

[1. Indicazioni per l’elaborazione del profilo di qualificazione 17](#_Toc506799482)

[2. Ulteriori approfondimenti sulle competenze operative 19](#_Toc506799483)

**Elenco delle abbreviazioni**

**AFC** attestato federale di capacità

**CFP** certificato federale di formazione pratica  
**CI** corsi interaziendali  
**CSFO** Centro svizzero di servizio Formazione professionale | Orientamento professionale,   
 universitario e di carriera

**CSFP** Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale

**LFPr** legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale), 2004

**ofor** ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione)

**OFPr** ordinanza sulla formazione professionale, 2004

**oml** organizzazione del mondo del lavoro (associazione professionale)

**[SECO** Segreteria di Stato dell’economia]

**SEFRI** Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l’innovazione

**[Suva** Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni]

**[UFAM** Ufficio federale dell’ambiente]

**[UFSP** Ufficio federale della sanità pubblica]

# Introduzione

Facoltativo: sintesi e/o punti fondamentali nell’ottica dell’oml, p. es. descrizione della professione in base al profilo professionale, visione, spiegazioni sull’impiego del piano di formazione, indirizzi professionali, orientamenti. Lunghezza: 1-2 pagine; può precedere l’introduzione (pagina di copertina) o farne parte sotto forma di paragrafo.

In quanto strumento per la promozione della qualità[[1]](#footnote-1) sulla formazione professionale di base il piano di formazione per [denominazione f] / [denominazione m] con [attestato federale di capacità (AFC)/certificato federale di formazione pratica (CFP)] descrive le competenze operative che le persone in formazione devono acquisire entro la fine della qualificazione. Al contempo, il piano di formazione aiuta i responsabili della formazione professionale nelle aziende di tirocinio, nelle scuole professionali e nei corsi interaziendali a pianificare e svolgere la formazione.

Per le persone in formazione il piano di formazione costituisce uno strumento orientativo.

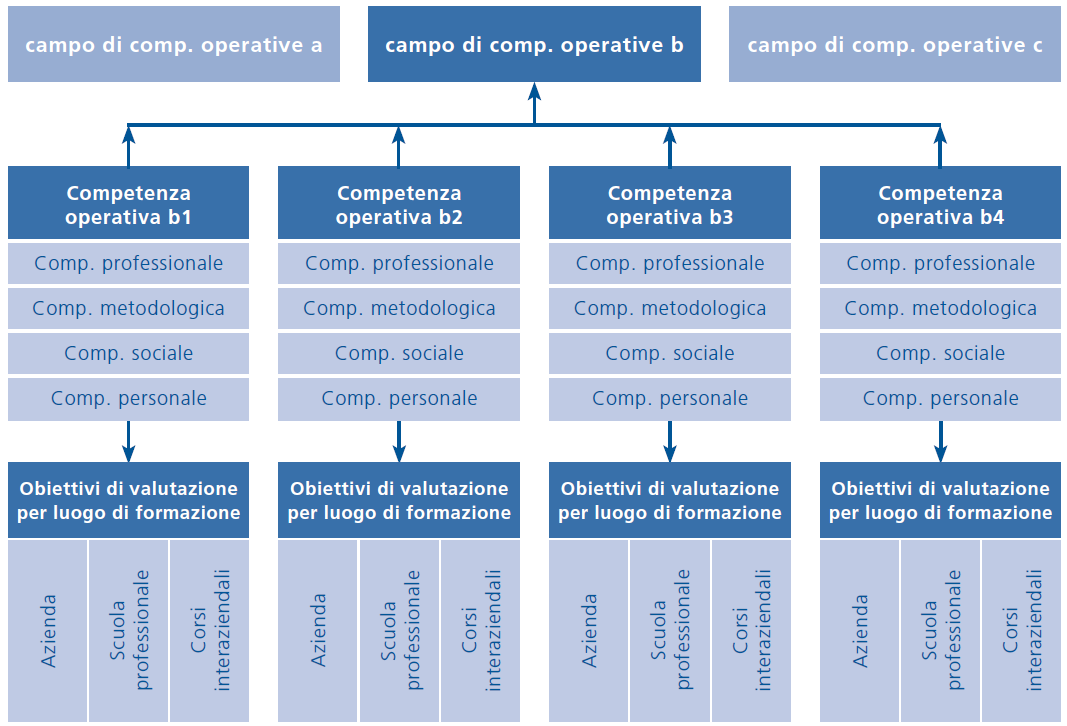
# Fondamenti pedagogico-professionali

## Introduzione sull’orientamento alle competenze operative

Il presente piano di formazione costituisce il fondamento pedagogico-professionale della formazione professionale di base dei / degli [titolo protetto m plur]. L’obiettivo della formazione professionale di base è insegnare a gestire con professionalità situazioni operative tipiche della professione. Per raggiungere quest’obiettivo, durante la formazione le persone in formazione sviluppano le competenze operative descritte nel piano di formazione. Tali competenze vanno intese e definite come standard minimi di formazione che verranno poi verificati nelle procedure di qualificazione.

Il piano di formazione enuncia concretamente le competenze operative da acquisire, rappresentate sotto forma di campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione.

*Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione:*



Azienda

Scuola professionale

Corsi interaziendali

Corsi interaziendali

Scuola professionale

Azienda

Corsi interaziendali

Scuola professionale

Azienda

Corsi interaziendali

Scuola professionale

Azienda

La professione di [titolo protetto f / titolo protetto m] comprende [numero] **campi di competenze operative** che descrivono e giustificano i campi d’intervento permettendo di distinguerli uno dall’altro.

Esempio: (inserire un esempio tratto da un campo di competenze operative della professione)

Ogni campo di competenze operative comprende un determinato numero di **competenze operative**. Nel campo di competenze operative [numero e denominazione] sono dunque raggruppate [numero] competenze operative. Queste ultime corrispondono a situazioni operative tipiche della professione e descrivono il comportamento che ci si aspetta dalle persone in formazione in tali casi.   
Ogni competenza operativa include quattro dimensioni: la competenza professionale, metodologica, sociale e personale (vedi 2.2); in quei contesti esse sono [integrate negli obiettivi di valutazione / associate alle competenze operative].

Per garantire che l’azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali forniscano il proprio apporto allo sviluppo delle competenze operative, queste ultime vengono concretizzate in **obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione**. Ai fini di una cooperazione ottimale tra i luoghi di formazione, gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro (vedi 2.4).

## Descrizione delle quattro dimensioni di ogni competenza operativa

Le competenze operative comprendono la competenza professionale, metodologica, sociale e personale. Affinché i / gli [titolo protetto m plur] riescano ad affermarsi nel mercato del lavoro, durante la formazione professionale di base le persone in formazione acquisiscono tutte le competenze in tutti i luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale, corsi interaziendali). Il seguente schema sintetizza contenuti e interazioni delle quattro dimensioni di cui si compone una competenza operativa.



I / Gli [titolo protetto m plur] organizzano il proprio lavoro accuratamente   
e nel rispetto della qualità. Tengono conto degli aspetti economici ed ecologici e applicano in modo mirato le tecniche di lavoro e le strategie di apprendimento, di informazione e di comunicazione. Sanno inoltre orientare ragionamenti e comportamenti al processo e all’approccio sistemico.

I / Gli [titolo protetto m plur] riflettono responsabilmente sui loro approcci e sul loro operato. Sono flessibili ai cambiamenti, imparano a riconoscere i propri limiti e sviluppano un approccio personale. Sono produttivi, hanno un atteggiamento esemplare sul lavoro e curano l’apprendimento permanente.

I / Gli [titolo protetto m plur] stabiliscono un rapporto consapevole con il superiore, i colleghi e i clienti e affrontano in maniera costruttiva i problemi che insorgono nella comunicazione e nelle situazioni conflittuali. **Lavorano con o all’interno di team applicando le regole per un lavoro in gruppo efficiente.**

I / Gli [titolo protetto m plur] utilizzano correttamente il linguaggio e gli standard (di qualità), nonché i metodi, i procedimenti, gli strumenti e i materiali di lavoro specifici della professione. Sono quindi in grado di svolgere autonomamente i compiti inerenti al proprio campo professionale e di rispondere adeguatamente alle esigenze del loro lavoro.

## Livelli tassonomici degli obiettivi di valutazione (secondo Bloom)

Ogni obiettivo di valutazione viene valutato tramite un livello tassonomico (livello C; da C1 a C6).   
Il livello C indica la complessità dell’obiettivo. Ecco i vari livelli nel dettaglio:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Livello** | **Definizione** | **Descrizione** |
| **C 1** | **Sapere** | I / Gli [titolo protetto m plur] ripetono le nozioni apprese e le richiamano in situazioni simili.  eventualmente aggiungere un esempio tipico della professione |
| **C 2** | **Comprendere** | I / Gli [titolo protetto m plur]spiegano o descrivono le nozioni apprese con parole proprie.  eventualmente aggiungere un esempio tipico della professione |
| **C 3** | **Applicare** | I / Gli [titolo protetto m plur] applicano le capacità/tecnologie apprese in diverse situazioni.  eventualmente aggiungere un esempio tipico della professione |
| **C 4** | **Analizzare** | I / Gli [titolo protetto m plur] analizzano una situazione complessa scomponendo i fatti in singoli elementi e individuando la relazione fra gli elementi e le caratteristiche strutturali.  eventualmente aggiungere un esempio tipico della professione |
| **C 5** | **Sintetizzare** | I / Gli [titolo protetto m plur] combinano i singoli elementi di un fatto e li riuniscono per formare un insieme.  eventualmente aggiungere un esempio tipico della professione |
| **C 6** | **Valutare** | I / Gli [titolo protetto m plur] valutano un fatto più o meno complesso in base a determinati criteri.  eventualmente aggiungere un esempio tipico della professione |

## Collaborazione tra i luoghi di formazione

Il coordinamento e la cooperazione tra i luoghi di formazione quanto a contenuti, modalità di lavoro, calendario e consuetudini della professione sono un presupposto importante per il successo della formazione professionale di base. Per tutta la durata della formazione, le persone in formazione vanno aiutate a mettere in relazione teoria e pratica. La cooperazione tra i luoghi di formazione è dunque essenziale e la trasmissione delle competenze operative rappresenta un compito comune. Ogni luogo di formazione fornisce il proprio apporto tenendo conto del contributo degli altri. Grazie a una buona collaborazione ognuno può verificare costantemente il proprio apporto e ottimizzarlo, aumentando così la qualità della formazione professionale di base.

Il contributo specifico dei luoghi di formazione può essere sintetizzato come segue:

* azienda di tirocinio: nel sistema duale la formazione professionale pratica si svolge nell’azienda di tirocinio, in una rete di aziende di tirocinio, nelle scuole d’arti e mestieri, nelle scuole medie di commercio o in altre istituzioni riconosciute a tal fine, dove le persone in formazione possono acquisire le capacità pratiche richieste dalla professione;
* scuola professionale: vi viene impartita la formazione scolastica, che comprende l’insegnamento delle conoscenze professionali, della cultura generale e della educazione fisica;
* corsi interaziendali: sono finalizzati alla trasmissione e all’acquisizione di capacità fondamentali e completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica laddove l’attività professionale da apprendere lo richiede.

L’interazione dei luoghi di formazione può essere illustrata come segue:

Introduzione, applicazione, pratica

Teoria esplicativa della pratica

Introduzione, applicazione e pratica «in contesto simulato», a complemento della formazione aziendale

La realizzazione efficace della cooperazione tra i luoghi di formazione viene sostenuta con gli appositi strumenti di promozione della qualità della formazione professionale di base (vedi allegato).

# Profilo di qualificazione

Il profilo di qualificazione descrive il profilo professionale, nonché le competenze operative da acquisire e il livello richiesto per la professione. Illustra quali sono le qualifiche che una [titolo protetto f] o un [titolo protetto m] deve possedere per poter esercitare la professione in maniera competente al livello definito.

Oltre a descrivere le competenze operative, il profilo professionale funge anche da base per l’impostazione della procedura di qualificazione. Inoltre, è utile per classificare il titolo nel Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (QNQ-FP) durante l’elaborazione del supplemento al certificato.

## Profilo professionale

[Introduzione alla professione]

**Campo d’attività**

[Gruppi target, interlocutori, clienti]

**Principali competenze operative**

[Ev. informazioni sugli indirizzi professionali]

**Esercizio della professione**

[Autonomia, creatività / innovazione, ambiente di lavoro, condizioni di lavoro]

**Contributo della professione alla società, all’economia, alla natura e alla cultura**

[Sostenibilità]

**Cultura generale**

[Testo sull’importanza della cultura generale]

## Tabella delle competenze operative

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **🡫 Campi di competenze operative** | | **Competenze operative 🡪** | | | | | | |
| **a** | Campo di competenze operative | a1: Competenza operativa | a2: Competenza operativa | a3: Competenza operativa |  |  |  |  |
|
| **b** | Campo di competenze operative | b1: Competenza operativa | b2: Competenza operativa | b3: Competenza operativa | b4: Competenza operativa | b5: Competenza operativa | b6: Competenza operativa | b7: Competenza operativa |
|
| **c** | Campo di competenze operative | c1: Competenza operativa | c2: Competenza operativa | c3: Competenza operativa | c4: Competenza operativa |  |  |  |
|
| **d** | Campo di competenze operative | d1: Competenza operativa | d2: Competenza operativa | d3: Competenza operativa | d4: Competenza operativa | d5: Competenza operativa | d6: Competenza operativa |  |
|
| **e** | Campo di competenze operative | e1: Competenza operativa | e2: Competenza operativa | e3: Competenza operativa | e4: Competenza operativa | e5: Competenza operativa |  |  |

## Livello richiesto per la professione

Il livello richiesto per la professione è specificato nel piano di formazione insieme agli obiettivi di valutazione delle competenze operative nei tre luoghi di formazione. Oltre alle competenze operative, viene impartita la cultura generale secondo l’ordinanza della SEFRI del 9 aprile 2025 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS *412.101.241*).

# Campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione

In questo capitolo vengono descritte le competenze operative (raggruppate nei relativi campi) e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Gli strumenti per la promozione della qualità riportati in allegato sono un sostegno alla realizzazione della formazione professionale di base e alla cooperazione fra i tre luoghi di formazione.

## 4.1 Campo di competenze operative a

|  |
| --- |
| Campo di competenze operative a: [inserire il campo di competenze operative secondo il profilo di qualificazione]  [testo] |

|  |
| --- |
| **Competenza operativa a1:** [inserire la competenza operativa secondo il profilo di qualificazione]  [descrizione della competenza operativa mediante una situazione quotidiana esemplificativa] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obiettivi di valutazione dell’azienda** | **Obiettivi di valutazione della scuola professionale** | **Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali** |
| [Numero] **[obiettivo: testo]**  (C 1-6) | [Numero] **[obiettivo: testo]**  (C 1-6) | [Numero] **[obiettivo: testo]**  (C 1-6) |

|  |
| --- |
| **Competenza operativa a2:** [inserire la competenza operativa secondo il profilo di qualificazione]  [descrivere la competenza operativa mediante una situazione quotidiana esemplificativa] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Obiettivi di valutazione dell’azienda** | **Obiettivi di valutazione della scuola professionale** | **Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali** |
| [Numero] **[obiettivo: testo]**  (C 1-6) | [Numero] **[obiettivo: testo]**  (C 1-6) | [Numero] **[obiettivo: testo]**  (C 1-6) |

## 4.2 Campo di competenze operative b: […]

## 4.3 Campo di competenze operative c: […]

# Elaborazione

Il piano di formazione è stato elaborato [dalla/e competente/i organizzazione/i] del mondo del lavoro e fa riferimento all’ordinanza della SEFRI del [data di emanazione ofor] sulla formazione professionale di base [Titolo protetto f / Titolo protetto m].

In caso di revisione totale ofor/PianoFor

[Il piano di formazione fa riferimento alle disposizioni transitorie dell’omonima ordinanza*.*]

[Luogo e data]

[Nome dell’oml]

La presidente/Il presidente La direttrice/Il direttore

[Firma della/del presidente dell’oml] [Firma della direttrice/del direttore dell’oml]

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso al piano di formazione.

Berna, [data/timbro]

Segreteria di Stato per la formazione,

la ricerca e l’innovazione

Rémy Hübschi

Direttore supplente

Capodivisione Formazione professionale e continua

# Allegato 1: Elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Fonte di riferimento** |
| Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base [titolo protetto f / titolo protetto m] del [data] | *Versione elettronica*  Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l’innovazione  ([www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Professioni A-Z)  *Versione cartacea*  Ufficio federale delle costruzioni e della logistica  ([Pubblicazioni federali](https://www.bundespublikationen.admin.ch/it/)) |
| Piano di formazione relativo all’ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base [titolo protetto f / titolo protetto m] del [data] | [Nome dell’oml competente] |
| Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, incluso allegato (griglia di valutazione ed eventuale documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali e/o nella formazione professionale pratica) | [Nome dell’oml competente] |
| Documentazione dell’apprendimento | [Nome dell’oml competente] |
| Rapporto di formazione | [Modello SDBB | CSFO [Organizzazioni del mondo del lavoro (oml)](https://www.berufsbildung.ch/de/lexikon/organisationen-der-arbeitswelt-oda)  [Ev. nome dell’oml competente] |
| [Documentazione della formazione di base in azienda] | [Modello SDBB | CSFO, www.oda.berufsbildung.ch  [Ev. nome dell’oml competente] |
| [Programma di formazione per le aziende di tirocinio] | [Nome dell’oml competente] |
| [Dotazione minima dell’azienda di tirocinio] | [Nome dell’oml competente] |
| [Programma di formazione per i corsi interaziendali] | [Nome dell’oml competente] |
| [Regolamento dei corsi interaziendali] | [Nome dell’oml competente] |
| [Programma d’insegnamento per le scuole professionali] | [Nome dell’oml competente] |
| [Regolamento della Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione] | [Nome dell’oml competente] |
| […] | […] |

**Allegato 2: misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute**

L’articolo 4 capoverso 1 dell’ordinanza 5 del 28 settembre 2007 concernente la legge sul lavoro (Ordinanza sulla protezione dei giovani lavoratori, OLL 5; RS *822.115*) **proibisce in generale lo svolgimento di lavori pericolosi da parte dei giovani**. Per lavori pericolosi si intendono tutti i lavori che per la loro natura o per le condizioni nelle quali vengono eseguiti possono pregiudicare la salute, la formazione e la sicurezza dei giovani come anche il loro sviluppo psicofisico. In deroga all’articolo 4 capoverso 1 OLL 5 le persone in formazione per la professione di [titolo protetto f] / [titolo protetto m] possono essere impiegate a partire dai 15 anni per i lavori pericolosi indicati sotto in conformità con il loro stato di formazione, purché l’azienda di tirocinio osservi le seguenti misure di accompagnamento concernenti la prevenzione.

|  |  |
| --- | --- |
| **Deroghe al divieto di svolgere lavori pericolosi** (documento di riferimento: ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani; RS *822.115.2*, stato: 12.01.2022 | |
| **Articolo, lettera, numero** | **Lavoro pericoloso** (definizione secondo l’ordinanza del DEFR RS *822.115.2*) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lavori pericolosi**  (sulla base delle competenze operative) | **Pericoli** | | **Temi di prevenzione per la formazione/i corsi, l’istruzione e la sorveglianza** | **Misure di accompagnamento attuate dagli specialisti[[2]](#footnote-2) in azienda** | | | | | | |
| Formazione/corsi per le  persone in formazione | | | Istruzione delle persone in formazione | Sorveglianza delle persone in formazione | | |
|  | **Articolo[[3]](#footnote-3)** | Formazione in azienda | Supporto CI | Supporto SP | Costante | Frequente | Occasionale |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Legenda:** CI: corsi interaziendali; SP: scuola professionale;[Abbreviazioni da utilizzare: DF: dopo la formazione; OP: opuscolo; LC: lista di controllo; AT: anno di tirocinio]

# [Allegato 3:]

Glossario (\* vedi *Lessico della formazione professionale, 3a edizione rivista e aggiornata 2013, CSFO, Berna,* www.less.formazioneprof.ch)

**Azienda di tirocinio\***

Nel sistema duale della formazione professionale, l’azienda di tirocinio è un’azienda di produzione o di servizi in cui avviene la formazione pratica professionale. A tale scopo le aziende devono disporre di un’autorizzazione a formare rilasciata dall’autorità cantonale competente.

**Campo di qualificazione\***

Nell’ordinanza sulla formazione professionale di base si distinguono tre campi di qualificazione: lavoro pratico, conoscenze professionali e cultura generale.

* **Lavoro pratico:** esistono due tipi di lavoro pratico: il lavoro pratico individuale (LPI) e il lavoro pratico prestabilito (LPP).
* **Conoscenze professionali:** l’esame delle conoscenze professionali è la parte teorica/scolastica dell’esame finale. La persona in formazione deve presentarsi a un esame scritto o a un esame scritto e orale. In casi motivati l’insegnamento e l’esame della cultura generale possono essere integrati nelle conoscenze professionali.
* **Cultura generale:** a questo campo di qualificazione si applica l’ordinanza della SEFRI del 9 aprile 2025[[4]](#footnote-4) sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base. Se l’insegnamento della cultura generale avviene in modo integrato, viene valutato congiuntamente alle conoscenze professionali.

**Campo di competenze operative**

I comportamenti professionali, ovvero quelle attività che richiedono competenze simili o che appartengono a un processo lavorativo simile, vengono raggruppati in campi di competenze operative.

**Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione (Commissione SP&Q)**

Ogni ordinanza sulla formazione professionale di base definisce nella sezione 10 una Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione per la rispettiva professione o il rispettivo campo professionale.

La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione è un organo strategico composto dai partner con funzione di vigilanza, nonché un organismo orientato verso il futuro teso a garantire la qualità ai sensi dell’articolo 8 LFPr.

**Competenza operativa**

La competenza operativa si esplica nella capacità di riuscire a gestire una situazione professionale concreta. Per farlo un professionista competente applica autonomamente una combinazione specifica di conoscenze, abilità e comportamenti. Durante la formazione le persone in formazione acquisiscono la necessaria competenza professionale, metodologica, sociale e personale relativa a ogni competenza operativa.

**Corso interaziendale (CI)\***

I corsi interaziendali servono a trasmettere e a fare acquisire capacità pratiche fondamentali. Essi completano la pratica professionale e la formazione scolastica.

**Documentazione dell’apprendimento\***

La documentazione dell’apprendimento è uno strumento che promuove la qualità della formazione professionale pratica. La persona in formazione aggiorna autonomamente la propria documentazione menzionando i principali lavori e le competenze operative da acquisire. Grazie alla documentazione, il formatore può vedere i progressi nella formazione e l’impegno personale dimostrato dalla persona in formazione.

**Insegnamento delle conoscenze professionali**

Con l’insegnamento delle conoscenze professionali nella scuola professionale la persona in formazione acquisisce alcune qualifiche specifiche. Obiettivi ed esigenze sono stabiliti nel piano di formazione. Le note semestrali relative all’insegnamento professionale confluiscono, sotto forma di nota relativa all’insegnamento professionale o di nota dei luoghi di formazione, nel calcolo della nota complessiva della procedura di qualificazione.

**Lavoro pratico individuale (LPI)**

Il LPI è una delle due opzioni di verifica delle competenze acquisite nel campo di qualificazione «lavoro pratico». L’esame si svolge nell’azienda di tirocinio sulla base di un mandato aziendale. Il LPI è disciplinato per ogni professione dalle «Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale».

**Lavoro pratico prestabilito (LPP)\***

Il lavoro pratico prestabilito è l’alternativa al lavoro pratico individuale e viene controllato dai periti d’esame durante tutto lo svolgimento del lavoro. Per tutte le persone in formazione valgono le opzioni d’esame e la durata d’esame prevista dall’ordinanza in materia di formazione.

**Luoghi di formazione\***

Il punto di forza della formazione professionale duale sta nella sua stretta relazione con il mondo del lavoro, che si riflette nei tre luoghi di formazione che impartiscono la formazione professionale di base: l’azienda di tirocinio, la scuola professionale e i corsi interaziendali.

**Obiettivi di valutazione**

Gli obiettivi di valutazione concretizzano la competenza operativa e tengono conto delle esigenze attuali legate agli sviluppi economici e sociali. Gli obiettivi di valutazione sono armonizzati tra loro per favorire la cooperazione tra i luoghi di formazione. Solitamente aziende di tirocinio, scuole professionali e corsi interaziendali hanno obiettivi diversi, la cui formulazione può però essere identica, ad esempio per quanto concerne la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute o le attività manuali.

**Obiettivi ed esigenze della formazione professionale di base**

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono stabiliti nell’ofor e nel piano di formazione. All’interno di quest’ultimo sono articolati in campi di competenze operative, competenze operative e obiettivi di valutazione per i tre luoghi di formazione (azienda di tirocinio, scuola professionale e corsi interaziendali).

**Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor)**

Ogni ofor disciplina nel dettaglio i seguenti aspetti: contenuto e durata della formazione professionale di base, obiettivi ed esigenze della formazione professionale pratica e della formazione scolastica, ampiezza dei contenuti della formazione e loro ripartizione tra i luoghi di formazione, procedure di qualificazione, attestazioni e titoli. Normalmente, l’oml chiede alla SEFRI di emanare un’ofor e la redige congiuntamente con i Cantoni e la Confederazione. L’entrata in vigore di un’ofor è stabilita d’intesa fra i partner, mentre l’emanazione spetta alla SEFRI

**Organizzazione del mondo del lavoro (oml)\***

L’espressione collettiva «organizzazioni del mondo del lavoro» può indicare le parti sociali, le associazioni professionali e le altre organizzazioni competenti, nonché gli operatori della formazione professionale. L’oml competente per una data professione definisce i contenuti della formazione, organizza la formazione professionale di base e istituisce l’organo responsabile dei corsi interaziendali.

**Partenariato\***

La formazione professionale è compito comune di Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro. I tre partner uniscono i loro sforzi per garantire una formazione professionale di qualità e un numero sufficiente di posti di tirocinio.

**Persona in formazione\***

È considerata persona in formazione chi ha concluso le scuole dell’obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell’ordinanza sulla formazione professionale di base.

**Piano di formazione**

Il piano di formazione integra l’ordinanza sulla formazione professionale di base e contiene, oltre ai fondamenti pedagogico-professionali, il profilo di qualificazione, le competenze operative raggruppate nei relativi campi e gli obiettivi di valutazione suddivisi per luogo di formazione. Il contenuto del piano di formazione è di responsabilità dell’oml nazionale. Il piano di formazione viene elaborato e firmato dalla/e oml.

**Procedura di qualificazione (PQ)\***

L’espressione «procedura di qualificazione» è utilizzata per designare tutte le procedure che permettono di stabilire se una persona possiede le competenze definite nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base.

**Profilo di qualificazione**

Il profilo di qualificazione descrive le competenze operative che una persona in formazione deve possedere alla fine della formazione. Il profilo di qualificazione viene redatto in base al profilo delle attività e funge da base per l’elaborazione del piano di formazione.

**Quadro europeo delle qualifiche (QEQ)**

Il Quadro europeo delle qualifiche per l’apprendimento permanente (QEQ) punta a rendere comparabili a livello europeo le qualifiche e le competenze professionali. Al fine di mettere in relazione le diverse qualifiche nazionali con il QEQ e di confrontarle con quelle di altri Stati europei, ogni Paese sviluppa un proprio Quadro nazionale delle qualifiche (QNQ).

**Quadro nazionale per la formazione professionale (QNQ formazione professionale)**

Scopo del Quadro nazionale delle qualifiche è garantire la trasparenza e la comparabilità dei titoli della formazione professionale a livello nazionale e internazionale e promuovere in questo modo la mobilità sul mercato del lavoro. Il Quadro delle qualifiche prevede otto livelli, ognuno dei quali include le tre categorie di valutazione «conoscenze», «abilità» e «competenze». Ogni titolo della formazione professionale di base è accompagnato da un supplemento standard al certificato.

**Rapporto di formazione\***

Con il rapporto di formazione si documenta la verifica periodica dell’apprendimento svolto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione.

**Responsabili della formazione professionale\***

Con il termine «responsabili della formazione professionale» si intendono tutti gli specialisti che durante la formazione professionale di base impartiscono alle persone in formazione una parte della formazione pratica o scolastica: formatori attivi nelle aziende di tirocinio, formatori attivi nei corsi interaziendali, docenti della formazione scolastica, periti d’esame.

**Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l’innovazione (SEFRI)**

In collaborazione con i partner (Cantoni e oml), la SEFRI ha il compito di assicurare la qualità e il costante sviluppo dell’intero sistema della formazione professionale. La SEFRI inoltre provvede alla comparabilità e alla trasparenza delle offerte formative in tutta la Svizzera.

**Indicazioni e approfondimenti per l’elaborazione del piano di formazione** (eliminare dopo la redazione del piano di formazione)

## Indicazioni per l’elaborazione del profilo di qualificazione

|  |
| --- |
| **Indicazioni sul profilo professionale**  Un buon profilo professionale è comprensibile anche per i non specialisti e descrive le caratteristiche peculiari di una professione, in particolare cosa fanno i professionisti, dove vengono impiegati e qual è l’importanza della professione. Il suo contenuto corrisponde a quello del profilo di qualificazione riportato negli atti normativi in materia di formazione o lo specifica ulteriormente. Si consiglia di non superare le due pagine. Nel profilo professionale devono essere approfonditi i seguenti aspetti.   * **Campo d’attività**: dove lavorano i professionisti? Quali sono i principali clienti? Quali sono gli obiettivi, i compiti o i prodotti specifici della professione? Con chi collaborano i professionisti? * **Principali competenze operative**: quali sono le principali competenze operative? Quali competenze devono avere i professionisti? In cosa si distinguono i diversi orientamenti o indirizzi professionali? * **Esercizio della professione**: quali sono le condizioni quadro per l’esercizio della professione? In che misura i professionisti lavorano autonomamente e sotto la propria responsabilità? Quanto contano la flessibilità, la creatività e la capacità innovativa? * **Contributo della professione alla società, all’economia, alla natura e alla cultura**: qual è il contributo allo sviluppo sostenibile fornito dai professionisti? Qual è e quale sarà l’importanza della professione? * **Cultura generale**: l’insegnamento della cultura generale trasmette competenze fondamentali per orientarsi nella vita e nella società e per superare le sfide nella sfera privata e in quella professionale. In quale contesto la cultura generale è rilevante per la professione? Quali sono le sfide sociali e linguistiche che devono affrontare i professionisti? |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicazioni sulla tabella delle competenze operative**  La tabella illustra le competenze operative raggruppate nei relativi campi, funge da base per l’elaborazione dell’ordinanza sulla formazione professionale, del piano di formazione e delle procedure di qualificazione e favorisce la comparabilità della professione a livello internazionale.  **Campi di competenze operative**  Questi campi raggruppano competenze operative simili o affini. Nella formazione professionale di base fungono anche da unità strutturali della formazione nei tre luoghi deputati e delle procedure di qualificazione. Ogni campo di competenze operative inizia con un sostantivo, per esempio «riparazione di biciclette».  **Competenze operative**  Esistono diverse definizioni del concetto di competenza operativa. Ognuna riconosce che, in generale, la competenza operativa costituisce un intero repertorio pratico e designa la capacità di una persona di agire autonomamente in diverse situazioni. Nella formazione professionale di base è applicabile la seguente definizione:  ***Una persona è competente a livello operativo quando è in grado di eseguire compiti e attività professionali in maniera autonoma, orientata ai risultati, corretta e flessibile.***  Le competenze operative richieste ai professionisti sono descritte nel profilo di qualificazione della rispettiva formazione professionale di base. Le competenze operative illustrano il comportamento che un professionista con determinate qualifiche dovrebbe avere sul mercato del lavoro. Devono essere formulate in maniera breve e precisa. Di solito ogni competenza operativa si compone di quattro elementi:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Azione** | **Oggetto** | **Contesto** | **Requisito** | | I verbi descrivono azioni verificabili e osservabili nelle situazioni lavorative. In questo modo si garantisce la valutabilità delle competenze operative. Il verbo si colloca sempre all’inizio della frase. | Descrivere l’oggetto delle competenze operative in maniera precisa e comprensibile. | Tramite il riferimento al profilo professionale le competenze operative vengono specificate e si distinguono chiaramente dai lavori generici. | Le competenze operative illustrano i requisiti minimi. Se le azioni non vengono eseguite in maniera autonoma o se sono richiesti requisiti più elevati ciò deve essere evidente. | | eseguire … | … iscrizioni … | … sulla pietra … | … secondo le prescrizioni. | | caricare … | … materiali … | … nel luogo di raccolta … | … secondo le indicazioni dell’autista. | | installare … | … la postazione di lavoro e i servizi server … | … della rete aziendale locale … | … secondo le prescrizioni. | | manutenere … | … binari e scambi... | ... (sulla linea ferroviaria)... | ... in squadra secondo le prescrizioni. | | specificare e creare … | … design... | ... per i media digitali interattivi... | ... (autonomamente). | | aiutare … | … clienti... | ... a vestirsi e svestirsi... | ... (in maniera autonoma). | | tornire … | … pezzi... | ... con torni convenzionali... | ... secondo le direttive. |   Gli elementi tra parentesi non sono sempre necessari in quanto il contesto è già definito in base all’oggetto oppure la modalità di esecuzione autonoma si deduce dalla definizione della competenza operativa. |

## Ulteriori approfondimenti sulle competenze operative

Le quattro dimensioni delle competenze operative includono elementi specifici della professione, tra cui:

1. **Competenza professionale**

Le competenze professionali comprendono:

* la conoscenza di espressioni specialistiche (linguaggio tecnico), standard (di qualità), elementi, sistemi e della loro importanza nelle situazioni di lavoro;
* la conoscenza di metodi, procedimenti, strumenti di lavoro e materiali specifici e del loro utilizzo appropriato;
* la conoscenza di rischi e pericoli e delle relative misure precauzionali, preventive e di protezione, nonché la consapevolezza delle responsabilità connesse.

1. **Competenza metodologica**

**2.1 Tecniche di lavoro**

Per l’assolvimento dei compiti professionali i [denominazione m plur] utilizzano metodi appropriati, attrezzature tecniche e strumenti d’ausilio, grazie ai quali mantengono l’ordine, fissano le priorità, individuano procedure sistematiche e razionali, garantiscono la sicurezza sul lavoro e rispettano le prescrizioni igieniche. Pianificano le fasi lavorative, lavorano in modo efficiente e valutano sistematicamente il lavoro effettuato.

**2.2 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo**

I [denominazione m plur] considerano i processi industriali nel loro insieme. Tengono conto delle fasi di lavoro che precedono e seguono la loro attività. Sono consapevoli degli effetti del loro lavoro sui prodotti, sui colleghi e sul successo dell’azienda.

**2.3 Strategie d’informazione e di comunicazione**

Nel campo professionale specificoè importante l’applicazione dei mezzi d’informazione e di comunicazione: i [denominazione m plur] ne sono consapevoli, contribuiscono a ottimizzare il flusso d’informazioni all’interno dell’azienda e si procurano informazioni in modo autonomo utilizzandole nell’interesse dell’azienda e dell’apprendimento personale.

**2.4 Strategie di apprendimento**

Per aumentare l’efficacia dell’apprendimento possono essere utilizzate diverse strategie. I [denominazione m plur] riflettono sul metodo da loro adottato adeguandolo a seconda delle situazioni, dei problemi e dei compiti assegnati. Poiché i metodi d’apprendimento differiscono da persona a persona, lavorano con strategie efficaci che rendono piacevole l’apprendimento, procurano loro successo e soddisfazione e rafforzano la loro disponibilità all’apprendimento autonomo e permanente.

**2.5 Tecniche di presentazione**

Il successo di un’azienda dipende fondamentalmente dal modo e dalla maniera con la quale prodotti e servizi sono proposti ai clienti. I [denominazione m plur] conoscono e padroneggiano tecniche e mezzi di presentazione, utilizzandoli in maniera mirata in funzione della situazione.

**2.6 Comportamento ecologico**

I [denominazione m plur] sono consapevoli della limitata disponibilità delle risorse naturali. Utilizzano con parsimonia materie prime, acqua ed energia e impiegano in maniera appropriata tecnologie, strategie e tecniche di lavoro.

**2.7 Comportamento economico**

Il comportamento economico è la base del successo aziendale. I [denominazione m plur] sono consapevoli del costo di materie prime, materiali, strumenti, impianti e attrezzature ed eseguono i compiti loro assegnati con efficienza e sicurezza.

1. **Competenza sociale**

**3.1 Capacità di comunicare**

Per svolgere il proprio lavoro con competenza è molto importante comunicare in modo obiettivo. Per tale motivo i [denominazione m plur], nell’esercizio della professione, sanno comunicare e utilizzare le regole di base per la gestione di un colloquio. Adattano lingua e comportamento alle varie situazioni e alle necessità dell’interlocutore. Parlano con rispetto e stima al proprio interlocutore.

**3.2 Capacità di gestire i conflitti**

Nel lavoro quotidiano in azienda, in cui sono frequenti i contatti con persone di mentalità e opinioni diverse, insorgono spesso situazioni di conflitto. I [denominazione m plur] ne sono consapevoli e reagiscono con calma e ponderazione. Partecipano alla discussione, accettano altri punti di vista, discutono in maniera obiettiva e cercano soluzioni costruttive.

**3.3 Capacità di lavorare in gruppo**

L’attività professionale viene svolta individualmente o in team. In molteplici situazioni il team si rivela la soluzione migliore. Se lavorano in team, i [denominazione m plur] rispettano le regole per il successo del lavoro di squadra.

1. **Competenza personale**

**4.1 Capacità di riflessione**

I [denominazione m plur] sono in grado di analizzare il proprio operato, riflettere sulle proprie esperienze personali e trasferire le conoscenze acquisite nell’attività professionale quotidiana. Sono inoltre capaci di comprendere, distinguere e gestire i valori, le regole e le aspettative proprie e altrui (tolleranza).

**4.2 Autonomia e senso di responsabilità**

Nell’attività professionale quotidiana i [denominazione m plur] sono corresponsabili dei risultati di produzione e dei processi aziendali. Nella sfera di loro competenza prendono decisioni in maniera autonoma e scrupolosa e agiscono di conseguenza.

**4.3 Resistenza**

I [denominazione m plur] sono in grado di sostenere le pressioni fisiche e psicologiche della professione, conoscono i propri limiti e chiedono sostegno per affrontare le situazioni impegnative.

**4.4 Flessibilità**

I [denominazione m plur] sono in grado di adattarsi e di determinare attivamente cambiamenti e nuove situazioni.

**4.5 Efficienza e attitudine al lavoro**

In un ambiente competitivo solo le aziende con dipendenti efficienti e motivati riescono a sopravvivere. I [denominazione m plur] s’impegnano al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In azienda e a scuola sviluppano e consolidano la loro efficienza. L’attitudine al lavoro si manifesta attraverso la puntualità, la concentrazione, la scrupolosità, l’affidabilità e la precisione.

**4.6 Apprendimento permanente**

Il progresso tecnologico e le necessità della clientela in costante evoluzione richiedono continuamente nuove conoscenze e capacità, nonché la disponibilità all’ apprendimento permanente. I [denominazione m plur] sono aperti alle novità, si aggiornano grazie alle offerte dell’apprendimento permanente rafforzando la propria personalità e posizione sul mercato.

1. Cfr. art. 12 cpv. 1 lett. c dell’ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr) e art. [numero] dell’ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione; ofor) [titolo protetto f/titolo protetto m]. [↑](#footnote-ref-1)
2. È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità, di un certificato federale di formazione pratica o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione (ordinanza in materia di formazione). [↑](#footnote-ref-2)
3. Articolo dell’ordinanza del DEFR sui lavori pericolosi per i giovani, RS **822.115.2**, stato 12.01.2022. [↑](#footnote-ref-3)
4. RS **412.101.241** [↑](#footnote-ref-4)