**Programma di informazione e preparazione (PIP) per i responsabili della formazione professionale**

LOGO

Ente responsabile

relativo alla revisione dell’ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

**[titolo f/ titolo m]**

**Numero della professione [numero]**

**La commissione SP&Q [denominazione] si è pronunciata sul presente PIP in data [data].**

**[elencare le eventuali versioni]**

**L’attuale versione del PIP è consultabile su: [www.indirizzo]**

|  |
| --- |
| **Il presente modello di riferimento funge da ausilio orientativo e di lavoro per redigere il programma di informazione e preparazione per i responsabili della formazione professionale.** |

**Modello di riferimento del 17.08.2020**

**Indice**

[1. Obiettivi del programma di informazione e preparazione 3](#_Toc46301562)

[2. Condizioni quadro 3](#_Toc46301563)

[3. Misure di informazione: competenza 3](#_Toc46301564)

[4. Misure di preparazione: competenza 4](#_Toc46301565)

[5. Principi per la realizzazione del programma di informazione e preparazione 4](#_Toc46301566)

[6. Novità e ripercussioni 5](#_Toc46301567)

[7. Temi delle misure di informazione e preparazione 6](#_Toc46301568)

[8. Misure di informazione 7](#_Toc46301569)

[9. Elaborazione dei documenti di attuazione e delle relative misure di informazione e preparazione 8](#_Toc46301570)

[10. Contatti 10](#_Toc46301571)

[11. Allegato 11](#_Toc46301572)

[12. Documenti di attuazione e relative misure di informazione e preparazione 12](#_Toc46301573)

1. Obiettivi del programma di informazione e preparazione

Le revisioni delle formazioni professionali di base comportano modifiche che devono essere realizzate in tutti e tre i luoghi di formazione. Il presente programma definisce le misure di informazione e di preparazione necessarie per i responsabili della formazione professionale attivi nei luoghi di formazione e stabilisce le competenze di Cantoni, enti responsabili e altri attori.

Il programma, approvato dalla Commissione SP&Q, è allegato alla richiesta di ticket (cfr. manuale pratico «Il processo di sviluppo delle formazioni professionali di base», Fase 3 – Atti normativi in materia di formazione) e trasmesso alla SEFRI.

Condizioni quadro

Secondo la legge sulla formazione professionale (LFPr; RS *412.10*), l’obbligo di vigilanza e di esecuzione nei luoghi di formazione spetta ai Cantoni. Tale obbligo comprende anche l’informazione e la preparazione dei responsabili della formazione professionale.

In base alla revisione della professione, l’ente responsabile elabora le misure di informazione e di preparazione che ritiene necessarie e definisce le competenze relative alla loro realizzazione e al loro finanziamento. In caso di divergenze con i Cantoni, la Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale (CSFP) e l’ente responsabile possono incontrarsi per trovare una soluzione. L’ente responsabile concorda il programma di informazione e preparazione insieme alla Commissione SP&Q, in particolare con i delegati cantonali della CFSP, che garantiscono il coordinamento con la Conferenza.

Per quanto riguarda l’organizzazione, è opportuno distinguere tra:

* **misure di informazione** legate a modifiche degli atti normativi (ordinanza e piano di formazione) e degli strumenti volti a promuovere la qualità (documenti di attuazione come il programma di formazione per le aziende di tirocinio, il programma di formazione per i corsi interaziendali, il programma d’insegnamento per le scuole professionali, le disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, ecc.); e
* **misure di preparazione** destinate ai responsabili della formazione professionale relative alla realizzazione delle modifiche dal punto di vista pedagogico-professionale.

1. Misure di informazione: competenza

Le misure di informazione sono di competenza cantonale. Se la realizzazione viene delegata agli enti responsabili o viene svolta insieme a quella delle misure di preparazione, i Cantoni e gli enti responsabili devono trovare un accordo sulle spese affinché gli eventi informativi siano gratuiti per i partecipanti. Di solito è l’ente responsabile che si mette in contatto con ognuno dei Cantoni interessati o lo fa tramite le conferenze regionali[[1]](#footnote-2).

Gli inviti agli eventi informativi possono essere inviati dai Cantoni interessati, i quali possono anche mettere a disposizione i locali necessari. Il contenuto e gli altri costi associati a un evento sono definiti e sostenuti dagli enti responsabili. Una parte della presentazione della revisione può essere affidata al consulente cantonale per la formazione o all’ispettore cantonale del lavoro.

Nella Svizzera latina gli eventi informativi sono organizzati e realizzati dalla Scuola universitaria federale per la formazione professionale (SUFFP) insieme ai partner.

1. Misure di preparazione: competenza

Le misure di preparazione sono di competenza degli enti responsabili. Se le misure di informazione e quelle di preparazione vengono svolte in maniera combinata, le spese della parte relativa all’informazione devono essere concordate come indicato sopra.

1. Principi per la realizzazione del programma di informazione e preparazione

Qui di seguito sono elencati i principi da rispettare per una realizzazione uniforme a livello nazionale della revisione. A tal fine la SUFFP offre una serie di strumenti gratuiti a titolo di sostegno ([https://www.suffp.swiss/formazione-professionale-di-base-applicazione-0](https://www.iuffp.swiss/formazione-professionale-di-base-applicazione-0)).

***Esempi (da adeguare in base alla revisione della professione)***

* *In qualità di ente responsabile, XY collabora con YZ (nome dell’istituto che fornisce assistenza pedagogico-professionale, p. es. SUFFP) alla pianificazione, alla preparazione e allo svolgimento di eventi informativi e di corsi di formazione.*
* *Vengono prese in considerazione le buone prassi scaturite da realizzazioni in corso o già concluse.*
* *Vengono impiegati i seguenti documenti di attuazione (cfr. allegato 1 del piano di formazione), elaborati all’interno di gruppi di lavoro: documentazione dell’apprendimento, programma di formazione per le aziende di tirocinio, programma di formazione per i corsi interaziendali, programma d’insegnamento per le scuole professionali, disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale, ecc.*
* *I documenti di attuazione sono coerenti tra loro.*
* *Ai responsabili della formazione professionale attivi in tutti i luoghi di formazione viene spiegato come utilizzare il piano di formazione e i documenti di attuazione.*
* *I formatori attivi nei corsi interaziendali si avvalgono di supporti didattici e strumenti di valutazione uniformi in tutti i luoghi di formazione.*
* *Le misure di informazione e preparazione nelle tre regioni linguistiche vengono svolte dai Cantoni in collaborazione con l’ente responsabile e, se necessario, con gli istituti regionali della SUFFP.*
* *L’ente responsabile e le autorità cantonali competenti definiscono congiuntamente gli ambiti di competenza sotto il profilo finanziario e organizzativo.*
* *I canali informativi sono definiti. L’ente responsabile mette a disposizione i documenti necessari per le attività di informazione e preparazione.*

1. Novità e ripercussioni

Qui di seguito sono elencate le principali novità che possono scaturire dalla revisione e incidere sulla realizzazione. In base a queste novità vengono individuate le esigenze in materia di informazione e preparazione.

Nota relativa al capitolo 6: i seguenti punti possono essere utilizzati per illustrare la revisione alla Commissione per lo sviluppo professionale (CSP). Nell’allegato è riportato un esempio di come può essere compilata la tabella qui sotto.

***Esempi (da adeguare in base alla revisione della professione)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Novità in ordine di importanza** | **Motivazioni, spiegazioni, ripercussioni** |
| *Impostazione della formazione professionale di base, nuova sistematica e nuovi indirizzi professionali.* | *Informazioni generali sulla formazione professionale di base. Spiegare l’idea di fondo. Formazione nei tre luoghi deputati.* |
| *Ordinanza, piano di formazione e profilo di qualificazione.* | *Impostazione, struttura, concetti.* |
| *Competenze operative.* | *Motivazione, integrazione nella formazione.* |
| *Ideazione e impostazione del programma d’insegnamento per le scuole professionali.* | *Contenuti e procedure dell’insegnamento delle conoscenze professionali, programma d’istituto, ecc.* |
| *Ideazione e impostazione dei corsi interaziendali.* | *Programma di formazione dei corsi interaziendali, controlli delle competenze, ruolo dei formatori.* |
| *Ideazione e impostazione del materiale relativo alla formazione di base in azienda.* | *Da definire.* |
| *Documentazione dell’apprendimento.* | *Orientamento alle competenze operative, sicurezza sul lavoro.* |
| *Procedura di qualificazione con esame finale.* | *Lavoro pratico sotto forma di lavoro pratico prestabilito o di lavoro pratico individuale, conoscenze professionali, struttura e svolgimento di un colloquio professionale, svolgimento adeguato alle esigenze dei destinatari.* |
| *Integrazione con i documenti di cui all’allegato 1 del piano di formazione.* |  |

1. Temi delle misure di informazione e preparazione

Qui di seguito sono riportati i destinatari delle misure di informazione e preparazione e i temi affrontati («I» = Informazione, «P» = Preparazione).

***Esempi (da adeguare in base alla revisione della professione)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tema** | **Formatori attivi nelle aziende di tirocinio** | **Membri della direzione scolastica, docenti** | **Formatori attivi nei corsi interaziendali** | **Periti** | **Competenza** |
| *Impostazione, ordinanza, piano di formazione* | *I* | *I* | *I* | *I* | *Cantoni* |
| *Formazione professionale pratica* | *P* | *I* | *I* | *I* | *Ente responsabile* |
| *Corsi interaziendali* | *I* | *I* | *P* | *I* | *Ente responsabile* |
| *Formazione scolastica* | *I* | *P* | *I* | *I* | *Cantoni + ente responsabile* |
| *Procedura di qualificazione con esame finale* | *I* | *I* | *I* | *P* | *Cantoni + ente responsabile* |
| *Altro …* |  |  |  |  |  |

1. Misure di informazione

Nota: i punti di cui al capitolo 7 sono specificati qui sotto. Nella tabella sono elencate le possibili misure e gli strumenti di informazione, come manifestazioni, riviste o attività delle associazioni professionali, mailing, newsletter, siti web, ecc.

***Esempi (da adeguare in base alla revisione della professione)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Quando** | **Destinatari** | **Misura / Contenuto** | **Strumento** |
| *Dal 20xx* | *Tutti* | *Aggiornamenti periodici sullo stato d’avanzamento della revisione / dei documenti.* | *Siti web, mailing, newsletter, rivista dell’associazione professionale xy.* |
| *Dall’estate 20xx* | *Formatori attivi nelle aziende di tirocinio* | *Informazioni sulla nuova offerta formativa; presentazione dei documenti di attuazione; scambio di idee.* | *Evento/i informativo/i dell’oml in collaborazione con i Cantoni e con la SUFFP.* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Elaborazione dei documenti di attuazione e delle relative misure di informazione e preparazione

Nota: la tabella qui sotto va compilata in base all’elenco, allegato al piano di formazione, degli «strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità». I documenti citati vanno utilizzati a titolo di riferimento. Occorrerà poi decidere quali misure adottare per passare alla fase di realizzazione. **In allegato è riportato un esempio.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento da elaborare** | **Carico di lavoro / Obiettivo** | **Elaborato da** | **Da elaborare entro il** | **Misure di informazione / Destinatari / Contenuto / Periodo** | **Misure di preparazione / Destinatari / Contenuto / Periodo** |
| *Documentazione dell’apprendimento* |  |  |  |  |  |
| *Programma di formazione per le aziende di tirocinio* |  |  |  |  |  |
| *Programma di formazione per i corsi interaziendali* |  |  |  |  |  |
| *Programma d’insegnamento per le scuole professionali* |  |  |  |  |  |
| *Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale* |  |  |  |  |  |

1. Contatti

Nota: inserire un elenco delle parti interessate, con le relative coordinate (p. es. indirizzo e-mail o sito internet)

Qui di seguito alcuni esempi di parti interessate.

* *Ente responsabile: divisioni, settori, sezioni.*
* *Cantoni: Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale (CSFP), delegati cantonali della CSFP, uffici o divisioni cantonali della formazione professionale, ispettori cantonali del lavoro, consulenti, membri delle commissioni d’esame, capi periti, periti, orientatori professionali, ecc.*
* *Aziende di tirocinio o centri di formazione aziendali: formatori attivi nelle aziende di tirocinio o in altri luoghi di formazione equivalenti, futuri formatori interessati.*
* *Istituti che si occupano della formazione di base ad impostazione scolastica: responsabili della formazione scolastica e della formazione professionale pratica.*
* *Scuole professionali: direttori, capigruppo, docenti della formazione di base scolastica, docenti di cultura generale.*
* *Corsi interaziendali: direttori dei centri di formazione, formatori, ecc.*
* *Altre persone interessate (p. es. genitori, ragazzi, giornalisti, ecc.).*

1. Allegato

**Esempio relativo al capitolo 6 (Novità e ripercussioni)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Novità** | **Motivazioni / Spiegazioni / Ripercussioni** |
| Impostazione della formazione professionale di base, nuova sistematica (1 professione con 4 indirizzi) | Le quattro professioni precedenti sono state uniformate dal punto di vista contenutistico e raggruppate in un’unica professione con quattro indirizzi. La durata è stata fissata a 4 anni: i primi due anni sono dedicati alla formazione comune (scuola professionale e corsi interaziendali), mentre nel 3° e 4° anno il focus si sposta sulle specificità degli indirizzi.  Anche le denominazioni professionali sono state uniformate:   * vecchia denominazione > Scultrice su pietra AFC / Scultore su pietra AFC; nuova denominazione > Scalpellina AFC / Scalpellino AFC con indirizzo professionale Scultura; * vecchia denominazione > Scalpellina AFC / Scalpellino AFC; nuova denominazione > Scalpellina AFC / Scalpellino AFC con indirizzo professionale Edilizia e restauro * vecchia denominazione > Operatrice della pietra AFC / Operatore della pietra AFC; nuova denominazione > Scalpellina AFC / Scalpellino AFC con indirizzo professionale Industria (durata prolungata di un anno; nuovi contenuti nell’area disciplinare dei lavori con programmi di modellazione) * vecchia denominazione > Marmista AFC; nuova denominazione > Scalpellina AFC / Scalpellino AFC con indirizzo professionale Progettazione e lavorazione del marmo (durata prolungata di un anno; approfondimento dei vecchi contenuti). |
| Ordinanza sulla formazione professionale (OFor) e piano di formazione | OFor: eliminazione del campo professionale; l’ordinanza disciplina ora una sola professione con 4 indirizzi professionali.  Il piano di formazione si basa sul Modello competenze operative e soddisfa i requisiti dell’orientamento alle competenze operative. Il profilo professionale e la tabella delle competenze operative sono integrati; gli obiettivi di valutazione per ciascun luogo di formazione specificano le competenze operative. |
| Competenze operative (CO) | Gli insegnamenti impartiti nei tre luoghi di formazione mirano a promuovere lo sviluppo delle CO. Queste ultime rispecchiano le situazioni professionali attuali e future che gli scalpellini AFC devono essere in grado di affrontare.  La professione comprende 3 campi di competenze operative (CCO) comuni con 14 CO e 3 CCO specifici dell’indirizzo professionale con altre 14 CO. Nei singoli indirizzi vengono acquisite tra le 18 e le 21 CO (scultura: 19 CO; industria: 19 CO; edilizia e restauro: 18 CO; progettazione e lavorazione del marmo: 21 CO).  I contenuti delle CO specifiche dell’indirizzo professionale sono stati ampliati e precisati per conformarli alla prassi e alle esigenze del mercato del lavoro. Gli obiettivi di valutazione sono stati adattati allo stato della tecnica. |
| Programma d’insegnamento orientato alle competenze operative per le scuole professionali | L'insegnamento scolastico non è più organizzato in materie ma secondo le CO; nella griglia delle lezioni riportata nell’ordinanza i CCO figurano come campi d’insegnamento. Ora c'è inoltre una nota per ogni semestre: nei primi due anni una nota per i 2 CCO a, b e c; nel 3° e 4° anno una nota per le CO specifiche dell’indirizzo professionale.  Le conoscenze professionali vengono insegnate orientandosi alle CO. Nella tabella relativa alla cooperazione tra i luoghi di formazione, allegata al piano di formazione, è stabilito quando vengono insegnate le singole CO e quante lezioni possono essere dedicate a ogni CO.  È in fase di sviluppo un programma d’insegnamento per le scuole professionali che vede l’applicazione della didattica situazionale. |
| Ideazione e impostazione dei corsi interaziendali | La durata di tutti i corsi interaziendali è stata fissata a 35 giorni: 20 giorni di corsi generali e 15 giorni per ogni indirizzo professionale.  Il titolo di formazione per condurre mezzi di movimentazione a pavimento viene acquisito nel 3° corso interaziendale del 2° anno di tirocinio.  Gli obiettivi di valutazione per i corsi interaziendali sono specificati nei programmi di formazione. I controlli delle competenze sono standardizzati. Sono attribuite note al corso 2 («Redigere rapporti e documentare i lavori eseguiti / Realizzazione di manufatti») e ai corsi specifici dell’indirizzo professionale. Come in precedenza, le aziende di tirocinio ricevono un riscontro su tutti i corsi. |
| Documentazione dell’apprendimento | La documentazione dell’apprendimento è orientata alle competenze operative; nella misura del possibile vengono implementati gli standard della SUFFP. |
| Procedura di qualificazione con esame finale (PQ) | Novità: per tutti gli indirizzi viene svolto un lavoro pratico prestabilito con colloquio professionale (durata: 32 ore, 2 voci, ponderazione: 50 %). Le conoscenze professionali non vengono più testate con un esame finale. Ponderazione della nota dei luoghi di formazione: 30 %. |

**Esempio di compilazione della tabella di cui al cap. 9**

1. Documenti di attuazione e relative misure di informazione e preparazione

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Documento da elaborare | Carico di lavoro / Obiettivo | Elaborato da | Da elaborare entro | Misure di informazione / *Destinatari* / Contenuto / **Periodo** | Misure di preparazione / *Destinatari* / Contenuto / **Periodo** |
| Documentazione dell’apprendimento | Definire la nuova impostazione | Gruppo di lavoro (GL) costituito da formatori attivi nell’azienda di tirocinio e dal GL dei corsi interaziendali | Agosto 2020 | Un evento, se possibile su scala nazionale.  *Tutti i formatori attivi nelle aziende di tirocinio.*   * Nuovi testi formativi * Orientamento alle competenze operative * Utilizzo della documentazione dell’apprendimento * Informazioni sulla PQ * Valutazione delle esigenze formali e contenutistiche del programma di formazione * Assistenza da parte di referenti regionali («coach»)   **Agosto/settembre 2020** |  |
| Programma di formazione per le aziende di tirocinio | Elaborare uno strumento adeguato sulla base della tabella relativa alla cooperazione tra i luoghi di formazione, del rapporto di formazione e del piano di formazione | Luglio 2021 | Formare i referenti («coach»)  *1-2 formatori attivi nelle aziende di tirocinio per ogni regione*   * Ruoli * Elenco dei compiti   **2° semestre 2021** |
| Guida per le commissioni dei corsi interaziendali | Rielaborare i regolamenti esistenti / Completare la QualCI | Commissione dei corsi interaziendali, competente per tutte le regioni linguistiche (7-10 membri nominati dall’oml) | Agosto 2021 | Nessuna | Nessuna |
| Programma di formazione per i corsi interaziendali comuni  1, 2 e 4 | Basarsi sui programmi e sulle griglie di valutazione esistenti 🡪 documento aggiornato | GL costituito dai responsabili dei corsi interaziendali e da almeno un docente (4-6 persone) | Agosto 2021 | Lancio  *Tutti i responsabili dei corsi interaziendali e tutti i docenti*   * Elaborazione di un piano didattico * Orientamento alle competenze operative * Procedura di elaborazione e attuazione dei corsi interaziendali e dell’insegnamento delle conoscenze professionali   **Maggio 2020**  (in seguito, avvio delle attività del GL responsabile dei corsi interaziendali e del GL responsabile del programma d’insegnamento) | Attuazione dei corsi 1, 2 e 4  *Tutti i responsabili dei corsi interaziendali*   * Programmi/documenti/valutazioni   **Settembre/ottobre 2021** |
| Programma di formazione per i corsi interaziendali specifici dell’indirizzo professionale 5-12 | Programmi dei corsi e griglia di valutazione aggiornati | 4 GL, uno per ogni indirizzo professionale, tutti i responsabili dei corsi aziendali | Agosto 2023 |  |
| Programma d’insegnamento per le scuole professionali  1° e 2° anno | Nuovo / orientato alle competenze operative | GL costituito da docenti di tutti gli indirizzi professionali (4-6 persone) | Gennaio 2021 | I docenti sono regolarmente coinvolti nel processo di elaborazione |
| Programma d’insegnamento per le scuole professionali  3° e 4° anno | 4 GL, uno per ogni indirizzo professionale, tutti i docenti | Gennaio 2022 |  |

1. [CLPO](https://www.ciip.ch/La-CIIP/Organisation/Conferences-de-chefs-de-service/CLPO), [NW EDK](http://www.nwedk.ch/willkommen), [EDK OST](https://www.edk-ost.ch/die-edk-ost/amtsleiterkonferenz), [ZBK](https://bildung-z.ch/node/226) [↑](#footnote-ref-2)