

Guida introduttiva al dossier di formazione Muratrice/Muratore AFC

Situazione iniziale

Al fine di ottenere una costante evoluzione e di migliorare la qualità della formazione di Muratrice/Muratore, è stata necessaria una revisione parziale del contenuto e dello svolgimento del dossier di formazione. L'attuale riferimento del dossier di formazione all'interno del piano di formazione continuerà comunque a essere mantenuto.

Sommario

Sommario	2
Guida introduttiva al dossier di formazione	3
Obiettivo del dossier di formazione	3
Basi legali	3
Entità del lavoro	3
Documentazioni / schizzi / illustrazioni	4
Documentazioni fino alla fine del 1° anno di formazione	5
Documentazioni fino alla fine del 2° anno di formazione	6
Documentazioni fino alla fine del 6° corso interaziendale	7
Preparazione del lavoro per la procedura di qualificazione (PQ)	8
Valutazioni del dossier di formazione	9
Dossier di formazione nella procedura di qualificazione	9
Compiti e supporti	9
Raccolta delle attività	10

Guida introduttiva al dossier di formazione

La seguente guida introduttiva è un aiuto a tutte le persone coinvolte nella formazione, soprattutto alla persona in formazione, per eseguire il dossier di formazione in modo proficuo o costruttivo.

Obiettivo del dossier di formazione

L'obiettivo principale del dossier di formazione è che la persona in formazione sia consapevole di quali capacità e competenze dovranno essere acquisite durante la sua formazione in azienda. La persona in formazione deve redigere in modo individuale il dossier di formazione con i compiti che gli vengono assegnati in azienda. La persona in formazione deve quindi riflettere ed elaborare queste attività in modo autonomo. Il dossier di formazione funge da traccia dei lavori eseguiti all'interno dell'azienda. Questo documento è quindi un riferimento che documenta in maniera reale il percorso della personale della persona in formazione e le competenze acquisite.

Basi legali

Le basi legali riguardanti il dossier di formazione, sono ancorate nell'Ordinanza sulla formazione professionale di base Muratrice/Muratore con attestato federale di capacità AFC. Nello specifico:

Ordinanza sulla formazione professionale di base Muratrice/Muratore con attestato federale di capacità AFC (stato 1.9.2014)

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 14 Formazione in azienda

1 La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

2 Il formatore controlla, discute e firma tale documentazione una volta al trimestre.

3 Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

Il dossier di formazione è dunque parte integrante della formazione e deve quindi essere presente all'interno del ciclo formativo di Muratrice/Muratore AFC.

Entità del lavoro

Il dossier di formazione dev'essere elaborato durante l'intero periodo di formazione. Sono da eseguire 10 documentazioni per ogni anno di formazione secondo i compiti descritti di seguito. L'introduzione al dossier di formazione avrà luogo durante il primo corso interaziendale.

Tirocinio abbreviato

Nel caso di un tirocinio abbreviato, il 1° e il 2° anno di formazione sono da considerarsi come 1°anno di formazione.

Il dossier di formazione è composto da tre parti:

- **fogli per le documentazioni 1.1 fino a 3.10;**
- **raccolta delle attività / stato della formazione;**
- **rapporti di formazione.**

Documentazioni / schizzi / illustrazioni

Le documentazioni forniscono un quadro riguardo alle conoscenze ed allo stato della formazione della persona in formazione. La persona in formazione documenta i seguenti ambiti della propria formazione:

- sicurezza sul lavoro;
- murature;
- cassetture;
- posa di acciaio d'armatura;
- lavori speciali come intonaci, cappe, isolazioni e impermeabilizzazioni, ecc;
- macchinari e attrezzature;
- temi a libera scelta.

Le diverse documentazioni hanno dei contenuti codificati e definiti. Le documentazioni sono da eseguire a regola d'arte.

- Le documentazioni sono da eseguire su fogli quadrettati in formato A4 messi a disposizione.
- Gli schizzi possono essere eseguiti a matita oppure con un programma di disegno.
- I testi possono essere eseguiti in matita, in penna oppure con il PC.
- È definito in quali temi è permesso l'uso di fotografie. Ulteriori fotografie possono essere allegate unicamente per il completamento degli schizzi eseguiti.
- In nessun caso è permesso riprendere o copiare disegni eseguiti durante le lezioni della scuola professionale.
- I contenuti dei disegni o delle rappresentazioni **devono** riferirsi a lavori, elementi e parti costruttive che sono state eseguite dalla persona in formazione all'interno della propria azienda.
- Scale di disegno permesse: 1:5 / 1:10 / 1:20 / 1:50

Documentazioni fino alla fine del 1° anno di formazione

Le documentazioni sono da descrivere nel modo seguente:

- **Incarico**
 - Qual è il mio compito?
 - Quali sono le cose che devo sapere?
- **Esecuzione**
 - Come metto in pratica nella giusta sequenza la procedura?
 - Mi attengo alle regole prestabilite?
- **Riflessione**
 - Cosa mi è riuscito bene?
 - Cosa posso migliorare?
- **Controllo**
 - Autocontrollo e/o controllo da parte del formatore in azienda/capo muratore
→ Completezza (vedi esempi)

Le seguenti documentazioni sono da eseguire secondo un ordine di precedenza a propria scelta:

Incarichi:	Firma form. azienda
1.1. Organigramma della mia azienda	_____
1.2. Sicurezza sul lavoro (cfr., allegato 2 protezione dei giovani muratori; foto permesse)	_____
1.3. Rappresentazione di un'installazione di cantiere	_____
1.4. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 1 con legenda	_____
1.5. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 2, incl. cassetatura, armatura e legenda	_____
1.6. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 3, incl. cassetatura, armatura e legenda	_____
1.7. Rappresentazione di una muratura in cotto Nr. 1 con legenda	_____
1.8. Rappresentazione di una muratura in silico calcare Nr. 2 con legenda	_____
1.9. Rappresentazione di macchinari e apparecchi 1 (foto permesse)	_____
1.10. Tema a libera scelta 1	_____

Documentazioni fino alla fine del 2° anno di formazione

Le documentazioni sono da descrivere nel modo seguente:

- **Incarico**
 - Quale è il mio compito?
 - Quali sono le cose che devo sapere?
- **Pianificazione/preparazione del lavoro**
 - Come procedo esattamente?
 - Quale preparazione di lavoro è necessaria?
- **Decisione**
 - Quale procedimento scelgo?
 - Per quale motivo ho scelto questo procedimento?
- **Esecuzione**
 - Come metto in pratica nella giusta sequenza la procedura?
 - Mi attengo alle regole prestabilite?
- **Riflessione**
 - Cosa mi è riuscito bene?
 - Cosa posso migliorare?
- **Controllo**
 - Autocontrollo e/o controllo da parte del formatore in azienda/capo muratore
→ Completezza (vedi esempi)

Le seguenti documentazioni sono da eseguire secondo un ordine di precedenza a propria scelta:

Incarichi:	Firma form. azienda
2.1. Sicurezza sul lavoro (cfr., allegato 2 protezione dei giovani muratori; foto permesse)	_____
2.2. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 1, incl. casseratura, armatura e legenda	_____
2.3. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 2, incl. casseratura, armatura e legenda	_____
2.4. Rappresentazione di un lavoro di tracciamento con legenda	_____
2.5. Rappresentazione di un ponteggio/protezione anticaduta con legenda	_____
2.6. Rappresentazione di un lavoro di smaltimento delle acque con legenda	_____
2.7. Rappresentazione di un lavoro di posa di infrastrutture con legenda	_____
2.8. Rappresentazione di un isolamento a cappotto intonacato con legenda	_____
2.9. Rappresentazione di lavori di intonaco interno o esterno con legenda	_____
2.10. Tema a libera scelta 2	_____

Documentazioni fino alla fine del 6° corso interaziendale

Le documentazioni sono da descrivere nel modo seguente:

- **Incarico**
 - Quale è il mio compito?
 - Quali sono le cose che devo sapere?
- **Pianificazione/preparazione del lavoro**
 - Come procedo esattamente?
 - Quale preparazione di lavoro è necessaria?
- **Decisioni**
 - Quale procedimento scelgo?
 - Per quale motivo ho scelto questo procedimento?
- **Esecuzione**
 - Come metto in pratica nella giusta sequenza la procedura?
 - Mi attengo alle regole prestabilite?
- **Riflessione**
 - Cosa mi è riuscito bene?
 - Cosa posso migliorare?
- **Controllo**
 - Autocontrollo e/o controllo da parte del formatore in azienda/capo muratore
→ Completezza (vedi esempi)

Le documentazioni 3.1 a 3.8 sono da eseguire secondo un ordine di precedenza a propria scelta:

Incarichi:	Firma form. azienda
3.1. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 1 con legenda e lista materiale	_____
3.2. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo Nr. 2 con legenda e lista materiale	_____
3.3. Rappresentazione di un lavoro in calcestruzzo faccia a vista con legenda e lista materiale	_____
3.4. Rappresentazione di impermeabilizzazioni con legenda e lista materiale	_____
3.5. Rappresentazione di un sottofondo e lisciatura in cemento con legenda e lista del materiale	_____
3.6. Rappresentazione di una muratura faccia a vista con legenda e lista del materiale	_____
3.7. Trasporto e montaggio di elementi 1 (foto permesse)	_____
3.8. Trasporto e montaggio di elementi 2 (foto permesse)	_____

Preparazione del lavoro per la procedura di qualificazione (PQ)

Fino alla procedura di qualificazione, sono da eseguire i compiti 3.9 e 3.10:

3.9. Preparazione del lavoro per muratura e lavori speciali

3.10. Preparazione del lavoro per cassetture

Valutazioni del dossier di formazione

Il dossier di formazione viene discusso tra l'istruttore e la persona in formazione. Durante l'incontro quale vengono presi in considerazione, in maniera costruttiva, i punti positivi/buoni e quelli negativi/da migliorare del materiale prodotto.

Dossier di formazione nella procedura di qualificazione

Le documentazioni 3.9 e 3.10 possono essere utilizzate durante la parte pratica della procedura di qualificazione.

Il dossier di formazione personale viene utilizzato come **base** per il colloquio orale. Gli esperti sono liberi di scegliere un tema dalle documentazioni.

Durante il colloquio orale vengono valutati:

- descrizione della rappresentazione;
- spiegazione su domande poste dagli esperti sulla rappresentazione.

Il dossier di formazione è da consegnare al capo perito secondo la convocazione.

Compiti e supporti

Tutti i formatori in azienda sostengono la persona in formazione nell'esecuzione autonoma del dossier di formazione.

Ai diversi partecipanti vengono assegnati i seguenti compiti:

Persona in formazione

- Esecuzione autonoma e completa del documento
- Rispetto delle scadenze
- Far controllare e firmare per tempo dal formatore in azienda
- Completare il dossier di formazione in base alle annotazioni date dal formatore in azienda o dall'istruttore dei corsi interaziendali

Formatore in azienda

- Discutere, controllare, completare e firmare il dossier di formazione una volta al mese
- Persona di riferimento in caso di domande inerenti al dossier di formazione durante il periodo formativo

Istruttore dei corsi interaziendali

- Introduzione del dossier di formazione
- Persona di riferimento in caso di domande durante i corsi interaziendali
- Colloquio costruttivo durante i corsi interaziendali
 - 2. CI: presentazione del 1° anno di formazione
 - 3. CI: controllo della completezza del 1° anno di formazione
 - 4. CI: presentazione solo del 2° anno di formazione
 - 5. CI: controllo della completezza del 2° anno di formazione
 - 6. CI: presentazione solo del 3° anno di formazione

Raccolta delle attività

La raccolta delle attività fornisce una panoramica del lavoro svolto in azienda. Questo documento deve essere compilato dalla persona in formazione e discusso con il formatore in azienda una volta al mese.

I lavori da eseguire sono suddivisi in funzione degli obiettivi e delle competenze richieste dal piano di formazione di Muratrice / Muratore AFC.

La raccolta delle attività fornisce una panoramica completa dei lavori effettivamente eseguiti in azienda. Il rapporto di formazione deve essere redatto con un'unità di riferimento di numeri di giorni.

Per la raccolta delle attività può essere utilizzata la seguente tabella.

Raccolta delle attività

Attività svolte in azienda

1° anno di formazione	2° anno di formazione	3° anno di formazione
N° di giorni	N° di giorni	N° di giorni

Installazione di cantiere

4.1.2	Messa in pratica di misure di sicurezza			
4.1.3	Smaltimento dei rifiuti del cantiere			

Ponteggi / protezioni anti caduta

4.2.1	Esecuzione di protezioni laterali			
4.2.2	Messa in opera di ponteggi di lavoro			
4.2.3	Installazione corretta di scale			

Demolizioni

4.3.1	Eseguire lavori di demolizione			
4.3.1	Adottare misure di protezione mirate			

Posa di infrastrutture, canalizzazioni e smaltimento delle acque

4.5.2	Assistere lavori di picchettaggio			
4.5.3	Eseguire lavori di scavo e sbadacchiatura			
4.5.4	Posare condotte			
4.5.5	Posare e eseguire pozzetti standard			
4.5.6	Eseguire lavori di riempimento di scavi			
4.9.4	Posare condotte di infrastrutture			

Movimenti di terra

4.8.2	Assistere lavori di picchettaggio			
4.8.5	Eseguire la messa in sicurezza di scarpate			

Opere in calcestruzzo

4.10.3	Eseguire casserature			
4.10.4	Eseguire risparmi			
4.10.5	Manutenzione dei casseri			
4.11.5	Realizzare i piani di dettaglio dell'armatura			
4.11.6	Mettere in opere l'acciaio d'armatura			
4.12.6	Preparare il getto del CLS			
4.12.8	Messa in opera del calcestruzzo			
4.12.9	Compattare il calcestruzzo			
4.12.10	Eseguire lavorazioni della superficie			
4.12.12	Adottare misure di protezione			
4.12.13	Eseguire post trattamenti			

Muratura

4.13.2	Eseguire muratura grezza			
4.13.2	Eseguire muratura faccia a vista			
4.13.4	Posa e messa in opera isolanti termici			
4.13.7	Posa di elementi prefabbricati in calcestruzzo			
4.13.8	Posa di elementi complementari alle murature			

Intonaco e sottofondi

4.16.2	Eseguire lavori di intonaco di fondo			
4.16.2	Eseguire stabilitura			
4.17.2	Eseguire lavori di sottofondo			
4.17.2	Eseguire lisciate in cemento			

Supervisione dei lavori

5.1.2	Eseguire il rapporto giornaliero			
5.1.3	Eseguire dei semplici rapporti a regia			