

## Compiti e competenze nelle aziende forestali di tirocinio

### Situazione di partenza

Nell'ambito dello sviluppo di misure per migliorare la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute nelle aziende di formazione in campo forestale, sono stati affrontati questi temi: compiti dell'azienda di tirocinio, chiarimenti sul ruolo del formatore. Questo promemoria indica le misure da adottare nell'azienda per dare un'assistenza mirata alle persone in formazione. Poiché le funzioni delle persone partecipanti alla formazione di base (soprattutto i formatori) variano molto con le circostanze aziendali, abbiamo rinunciato a mansionari particolareggiati.

Scopo di questi consigli è creare nell'azienda di tirocinio condizioni ottimali per l'assistenza alle persone in formazione e guidare queste ultime alla sicurezza sul lavoro. L'elenco che segue può venire allegato in questa forma a un mansionario attuale di formatore, ma anche servire per adeguare una versione esistente alle esigenze della formazione e dell'assistenza o per stilare un mansionario nuovo, adattato alle circostanze aziendali.

### Basi legali

**LAINF / OPI** Il formatore è il diretto superiore della persona in formazione e sostituisce quotidianamente in certi compiti il datore di lavoro, particolarmente

- impiegando in modo graduale la persona in formazione (tenendo conto delle sue capacità e del suo livello effettivo)
- informandola e istruendola sui pericoli e sulle misure di sicurezza da adottare
- imponendole il rispetto delle norme di sicurezza
- sospendendo i lavori della persona in formazione (quando salute e sicurezza non sono più garantite).

**OFBS** L'ordinanza sulla formazione professionale di base «Selvicoltrice/Selvicoltore AFC» disciplina i compiti dell'azienda di tirocinio. Tali compiti vanno assegnati in forma esplicita al formatore; si tratta, in particolare, di

- informare la persona in formazione sulla sicurezza e sulla protezione della salute
- formarla e assisterla nel processo lavorativo
- tenere il colloquio di valutazione a fine semestre
- discutere con la persona in formazione il livello raggiunto
- valutare la documentazione di apprendimento sulla formazione aziendale di base.

### Requisiti aziendali generali

Il datore di lavoro riconosce fra gli obiettivi dell'azienda la formazione di futuri operatori professionali e crea le condizioni adatte per l'assistenza alle persone in formazione; concretamente, perciò, mette a disposizione del capoazienda e del formatore i mezzi e le risorse temporali occorrenti perché si possa svolgere il compito formativo.

Il datore di lavoro, inoltre, provvede a un perfezionamento adeguato del formatore. Nei mansionari del capoazienda e del formatore, è consigliabile adattare compiti e competenze alle circostanze specifiche della singola azienda di tirocinio.

### Avvisi sui compiti del capoazienda

Il capoazienda, d'intesa col datore di lavoro, adatta il proprio mansionario e quello del formatore alle esigenze della formazione di base nell'azienda. In tale ambito viene stabilito espressamente anche chi supplisce il formatore assente.

Nel quadro della pianificazione e organizzazione del lavoro, il capoazienda crea le condizioni necessarie alla formazione delle persone coinvolte e allo svolgimento dei compiti connessi da parte del formatore.

In particolare egli concorda con lui l'impiego della persona in formazione, fissando obiettivi e prestazioni da raggiungere adeguati di volta in volta al livello effettivo e alle capacità di chi si sta formando.

Il capoazienda ragguaglia il formatore sui comunicati della Suva e gli trasmette le informazioni delle autorità cantonali di sorveglianza o degli organizzatori di corsi interaziendali.

Il capoazienda discute col formatore infortuni ed eventi particolari accaduti in azienda che coinvolgono le persone in formazione.

## **Consigli sul mansionario «Formatrice/Formatore»**

Il formatore dovrebbe disporre delle competenze decisionali necessarie per il compito formativo e di tempo sufficiente per formare e seguire le persone assegnategli. Compiti e competenze nel suo mansionario vanno stabiliti adeguatamente in base a questo elenco.

### **Obiettivi**

Il/la titolare del posto (d'ora in poi «il formatore») ...

- ... forma la persona in formazione conformemente a quanto previsto dall'ordinanza sulla formazione professionale di base
- ... raggiunge insieme a lei gli obiettivi concordati col capoazienda, tenendo presenti compiti, competenze e responsabilità stabiliti nel mansionario
- ... consiglia il capoazienda nella scelta delle persone in formazione per la professione di selvicoltore/selvicoltore AFC
- ... pianifica e organizza, d'intesa col superiore, l'impiego delle persone in formazione nel processo lavorativo aziendale e provvede in via continuativa a formarle e seguirle
- ... assicura il coordinamento con le altre sedi formative e in particolare partecipa alle giornate previste dei corsi interaziendali.

### **Compiti**

#### **1. Organizzazione e preparazione del lavoro**

Il formatore pianifica, d'intesa col capoazienda, ...

- l'impiego delle persone in formazione nei lavori aziendali
- le misure di protezione per loro e per terzi (estranei, collaboratori)
- la disponibilità degli strumenti di lavoro necessari alla formazione.

Il formatore fornisce sul posto alle persone in formazione ragguagli concernenti

- le varie fasi lavorative, la struttura dettagliata della postazione, l'incarico di lavoro individuale
- l'impiego delle persone in formazione nel processo lavorativo in base al loro livello effettivo
- il rispetto delle norme riconosciute in materia di tecnica, protezione della salute e sicurezza sul lavoro
- l'utilizzo degli strumenti di lavoro conforme alle norme
- le misure concrete dell'organizzazione d'emergenza.

#### **2. Esecuzione dei lavori nel processo produttivo**

Il formatore guida e sorveglia sul posto l'esecuzione del lavoro da parte delle persone in formazione. Egli ...

- svolge i lavori con le persone in formazione assegnategli,
  - conformemente agli obiettivi di valutazione fissati nel piano di formazione
  - conformemente agli incarichi di lavoro formulati dal capoazienda
  - in base alle norme tecniche riconosciute e rispettando le prescrizioni di sicurezza vigenti
  - garantendo la sicurezza di terzi e di beni materiali
- istruisce le persone in formazione per le singole fasi di lavoro, i pericoli effettivi, le misure di sicurezza necessarie e la tecnica lavorativa da adottare

- impartisce istruzioni di lavoro adeguate al livello raggiunto nella formazione
- segue, assiste e corregge le persone in formazione nello svolgimento dei lavori assegnati
- discute regolarmente con le persone in formazione i lavori eseguiti e il livello di formazione raggiunto
- controlla il rispetto delle norme e misure di sicurezza, in particolare la valutazione continua dei pericoli e le misure di sicurezza da dedurre, l'impiego esatto degli strumenti di lavoro e l'utilizzo dell'equipaggiamento personale di protezione
- corregge comportamenti delle persone in formazione contrari alla sicurezza
- sospende il lavoro se la sicurezza non è (più) garantita.

### **3. Personale**

Il formatore collabora ...

- a organizzare lo stage professionale per candidati alla formazione di base
- a valutare e scegliere i candidati per la formazione di base in azienda
- a stipulare il contratto di tirocinio (che controfirma)
- a chiarire gli infortuni subiti in azienda da persone in formazione
- e partecipa alle riunioni di lavoro col capoazienda.

Il formatore informa il capoazienda in merito a

- andamento della formazione, livello raggiunto dalle persone in formazione, difficoltà emergenti
- infortuni o eventi particolari che coinvolgano le persone in formazione.

Il formatore assiste e stimola le persone in formazione. Egli ...

- le familiarizza con l'azienda al momento dell'assunzione
- le incentiva e sostiene nel processo di lavoro e apprendimento
- le aiuta a tenere la documentazione dell'apprendimento in azienda
- tiene con loro i colloqui semestrali, valuta la documentazione di apprendimento e scrive i relativi rapporti in base a quanto previsto dall'ordinanza sulla formazione.

Il formatore ragguaglia le persone in formazione sottopostegli in merito a

- stato dei lavori al rientro nel processo lavorativo dopo assenze (scuola professionale, corsi interaziendali)
- comunicazioni della scuola professionale, degli organizzatori di corsi interaziendali, della commissione d'esame
- comunicazioni delle autorità cantonali di sorveglianza per la formazione.