

Azienda formatrice TOP livello 1

Con questo modulo, l'azienda presenta richiesta di ammissione al sistema di certificazione Azienda formatrice TOP. Per ottenere il livello 1, si prega di compilare tutte le voci e di inviare il documento con i necessari allegati a Ufficio Azienda formatrice TOP, Forstackerstrasse 2B, 4800 Zofingen. Dopo aver spedito una conferma di ricezione, tratteremo la richiesta entro un mese e contatteremo l'azienda.

Per ottenere il livello 1 in quanto impresa mista, occorre dimostrare di soddisfare i criteri elencati nel modulo per tutte le formazioni.

Importante: ricordiamo di segnare con una crocetta ciò che fa al caso e di allegare i documenti richiesti.

Informazioni sull'azienda

Nome dell'azienda	
Indirizzo	
NPA/località	
Numero di collaboratrici/tori	
Di cui persone in formazione	
Indipendentemente dalla loro associazione	

Quali formazioni offre l'azienda?

Impiegata/o d'albergo AFC

Addetta/o d'albergo CFP

Cuoca/Cuoco AFC

Addetta/o di cucina CFP

Impiegata/o di ristorazione AFC

Addetta/o di ristorazione CFP

Impiegata/o in comunicazione alberghiera AFC

Impiegata/o di commercio AFC Alberghiero-Gastronomico-Turistico (AGT)

Impiegata/o di gastronomia standardizzata AFC

Si prega di indicare tutte le proposte dall'azienda in tal senso, anche se al momento non impiega persone in formazione.

Ai livelli 2 e 3, tutte le persone in formazione devono disporre di almeno una/un formatrice/tore pratica/o che abbia completato i corsi «Scoprire l'apprendimento» e «Formazione sostenibile con l'aiuto del rapporto di formazione», ma se possibile tutti coloro che ricoprono questo ruolo devono averli seguiti oppure dimostrare di essere stati formati internamente in tali competenze da una/un titolare del corso.

Formatrice/tore professionale

Formatrice/tore professionale: organizza la formazione in azienda e coordina le/i formatrici/tori pratiche/ci. Può, ma non deve, mantenere un contatto diretto e costante con le persone in formazione. Nelle aziende più grandi, in particolare, il suo ruolo è più organizzativo che operativo, mentre in quelle più piccole spesso si sovrappone a quello di formatrice/tore pratica/o, se non addirittura di formatrice/tore principale che affianca quotidianamente le persone in formazione.

La/il formatrice/tore professionale deve completare il relativo corso di base e, nell'ottica del raggiungimento del livello 2, seguire personalmente anche i corsi «Scoprire l'apprendimento» e «Formazione sostenibile con l'aiuto del rapporto di formazione».

Cognome e nome	
Funzione	
Telefono	
Cellulare (Facoltativo)	
E-mail	
Professione	
Completamento del corso di base (40 ore)	Sì, nell'anno _____ No

La/il formatrice/tore professionale è anche formatrice/tore pratica/o.

Nota: la/il formatrice/tore professionale non deve essere necessariamente anche formatrice/tore pratica/o. Funge da persona di contatto in seno all'azienda formatrice TOP e garantisce la qualità della formazione in tutti settori aziendali.

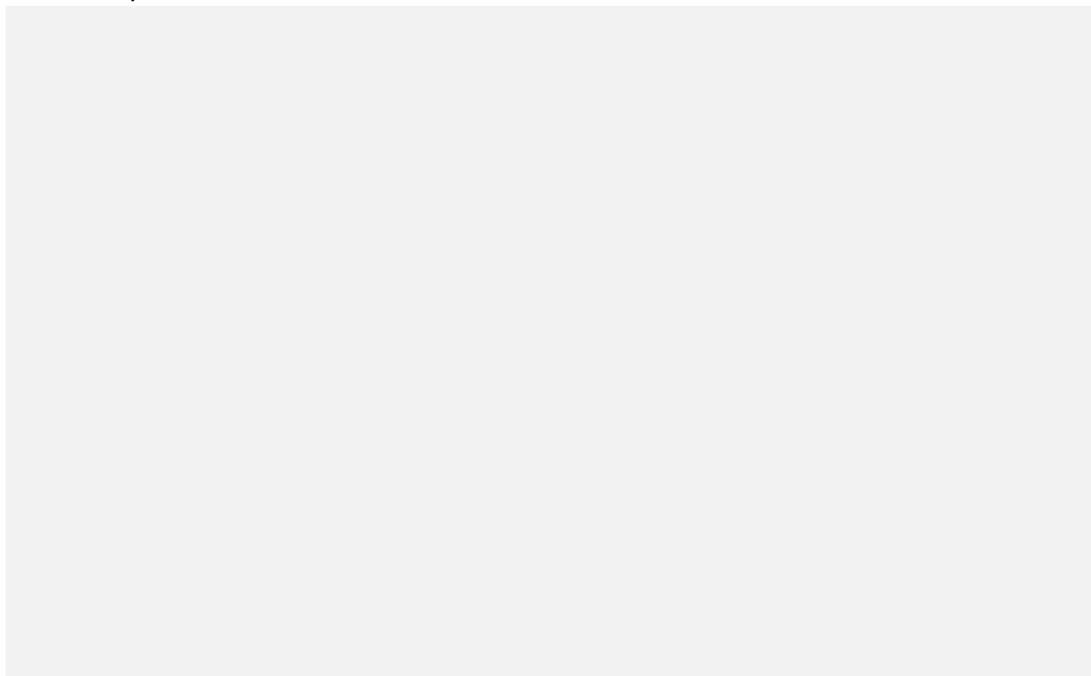
Con la firma, conferma di aver compilato il modulo in modo corretto e veritiero.

Data	
Firma	

Motivazione quale formatrice/tore professionale

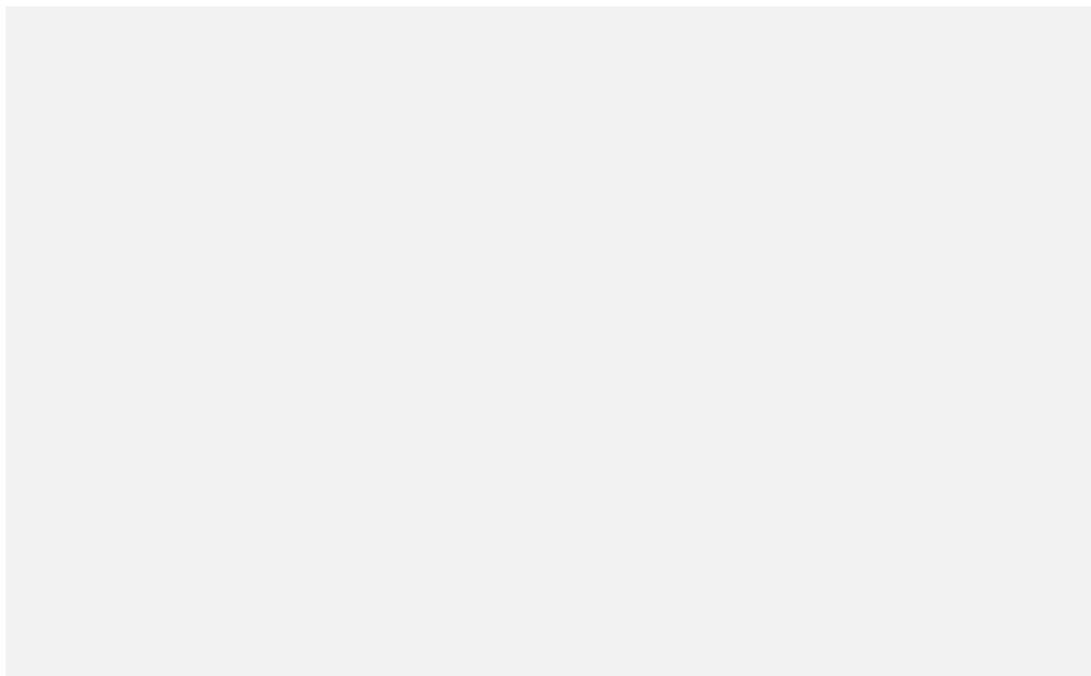
Che cosa la motiva a istruire le persone in formazione?

Descriva qui la sua motivazione.



Che cosa fa della sua ditta un'azienda formatrice TOP?

Descriva come soddisfa i criteri della certificazione, come investe nella formazione e in che cosa eccelle.



Elenco formatrici/tori pratiche/ci

Formatrice/tore pratica/o: istruisce direttamente le persone in formazione, è la loro persona di contatto e conosce alla perfezione il loro progresso. Sottostà al coordinamento della/del formatrice/tore professionale o – se risponde direttamente al titolare – è responsabile di tutti i compiti organizzativi e operativi in campo formativo.

Ogni persona in formazione deve disporre di almeno una/un formatrice/tore pratica/o che abbia completato il corso di base, ma idealmente tutti coloro che ricoprono questo ruolo devono averlo seguito.

Formatrice/tore pratica/o 1

Cognome e nome	
Funzione	
Professione	
Completamento del corso di base (40 ore)	Sì, nell'anno _____ No

Svolge l'intero programma di formazione

Svolge la/le parte/i seguente/i:

Formatrice/tore pratica/o 2

Cognome e nome	
Funzione	
Professione	
Completamento del corso di base (40 ore)	Sì, nell'anno _____ No

Svolge l'intero programma di formazione

Svolge la/le parte/i seguente/i:

Se più di due persone ricoprono questo ruolo, si prega di allegare un [elenco supplementare](#) con le stesse informazioni.

Elenco delle persone in formazione

Persona in formazione 1

Cognome e nome			
Formazione di			
Anno	1	2	3

Persona in formazione 2

Cognome e nome			
Formazione di			
Anno	1	2	3

Persona in formazione 3

Cognome e nome			
Formazione di			
Anno	1	2	3

Persona in formazione 4

Cognome e nome			
Formazione di			
Anno	1	2	3

Persona in formazione 5

Cognome e nome			
Formazione di			
Anno	1	2	3

Se l'azienda forma più di cinque persone, si prega di allegare un [elenco supplementare](#) con le stesse informazioni.

Infrastruttura / Risorse

Infrastruttura

Il contesto lavorativo consente di raggiungere gli obiettivi formativi. È data la prova dell'esistenza di una rete di aziende formatrici integrativa.

L'azienda è in grado di raggiungere autonomamente tutti gli obiettivi di formazione secondo il programma.

L'azienda ha esternalizzato gli ambiti seguenti.

Ambito esternalizzato:

Aziende partner:

Risorse

La/il formatrice/tore professionale si avvale della/del formatrice/tore pratica/o e mette a disposizione le risorse necessarie per lo svolgimento delle mansioni.

In qualità di responsabile

.....
dichiara di avvalersi delle/dei formatrici/tori pratiche/ci indicati nell'elenco e di mettere a loro disposizione al bisogno almeno ____ ore la settimana.

In qualità di formatrice/tore professionale,

.....
dichiara di avvalersi delle/dei formatrici/tori pratiche/ci indicati nell'elenco e di mettere a loro disposizione al bisogno almeno ____ ore la settimana.

All'occorrenza, per la formazione è disponibile anche materiale per esercizi.

Firma responsabile

Firma formatrice/tore professionale

Selezione delle persone in formazione

L'azienda dispone di un profilo dei requisiti per le future persone in formazione redatto per iscritto.

Abbiamo un [profilo dei requisiti](#) per le persone in formazione redatto per iscritto. Il documento indica almeno i requisiti personali e scolastici richiesti dalla nostra azienda.

Il profilo dei requisiti verrà presentato insieme al questionario. (Obbligatorio)

L'azienda dispone di un concetto e di un programma di orientamento per tutte le formazioni proposte.

Sì, utilizziamo il programma d'orientamento dell'associazione settoriale (nel qual caso è possibile ignorare i punti seguenti).

No, non utilizziamo il modello dell'associazione settoriale (si prega di crociare ciò che fa al caso e di fornire i documenti).

Disponiamo di un nostro profilo con informazioni almeno sui requisiti scolastici e personali.

Disponiamo di un profilo con i requisiti che la persona in formazione deve soddisfare.

Disponiamo di un nostro concetto per l'organizzazione di stage d'orientamento. Esso contiene informazioni almeno sul reclutamento, sulle aspettative, sulla fase di introduzione e sulle persone che se ne occupano.

Disponiamo di un nostro programma di stage d'orientamento. Comprende la procedura che consente alle/ai praticanti di conoscere l'azienda e la professione.

Disponiamo di un programma.

Gli stage d'orientamento si concludono e sono documentati con un colloquio, nel corso del quale viene fornito un riscontro sull'attitudine alla professione.

Disponiamo della documentazione per il colloquio di riscontro.

Modelli e documenti sui profili dei requisiti, sui programmi di stage d'orientamento o esempi di best practice che possono fungere da modello sono disponibili sul nostro [sito web](#).

Accompagnamento e sostegno durante la formazione

L'azienda dispone di un concetto per l'introduzione delle persone in formazione nel corso della prima settimana di lavoro e di un programma per la prima giornata di lavoro.

Il concetto per l'introduzione delle persone in formazione nella prima settimana di lavoro presenta quali obiettivi sono perseguiti e perché, e i punti principali dell'introduzione.

Il concetto della prima settimana di lavoro e il programma per il primo giorno sono inviati con il questionario (obbligatorio).

L'azienda dispone di un programma di formazione che viene controllato almeno semestralmente insieme alla persona in formazione.

In qualità di formatrice/tore professionale o formatrice/tore pratica/o controllo e discuto con la persona in formazione gli obiettivi semestrali almeno due volte l'anno. A tale scopo, faccio riferimento alle verifiche dell'associazione settoriale o a un programma interno adeguato al piano di formazione e alle esigenze della persona in formazione.

L'azienda attua le misure settoriali per la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.

In qualità di formatrice/tore pratica/o, do grande importanza alla sicurezza e alla salute delle persone in formazione. Rispetto le direttive CFSL/la soluzione settoriale e soddisfo i requisiti sulla protezione dei giovani lavoratori ai sensi dell'allegato 2 del piano di formazione.

Le intese sugli obiettivi sono documentate nel rapporto di formazione e fungono da base per l'adozione di misure. Vengono inoltre verificati gli obiettivi e l'efficacia (reciprocamente, ossia anche nei confronti delle/dei formatrici/tori pratiche/pratici).

In qualità di formatrice/tore professionale o formatrice/tore pratica/o, conosco il livello delle persone in formazione, i loro punti di forza e deboli, e il loro potenziale. In presenza di lacune, definiamo insieme possibili soluzioni. L'obiettivo da raggiungere, le relative tempistiche e il risultato auspicato sono riportati nel rapporto di formazione, e verificati, discussi e documentati al momento pattuito.

Il rapporto di formazione viene compilato e discusso semestralmente.

In qualità di formatrice/tore professionale o formatrice/tore pratica/o, prendo sul serio il mio compito e documento in modo veritiero i progressi delle persone in formazione.

Firma formatrice/tore professionale

Firma formatrice/tore pratica/o

Se più di una persona ricopre questo ruolo, si prega di allegare un [elenco supplementare con le stesse informazioni](#).

Con decorrenza immediata, le copie dei rapporti di formazione compilati sono inviate al più tardi un mese dopo la fine di ogni semestre all'Ufficio Azienda formatrice TOP.

Accompagnamento e sostegno durante la formazione

Le persone coinvolte nella formazione assumono attivamente il loro compito e prendono sul serio la carica/funzione.

Assumo con convinzione il compito di formatrice/tore professionale o formatrice/tore pratica/o con l'obiettivo di impartire alle persone in formazione le competenze operative definite nel piano di formazione. Con la firma, mi dichiaro d'accordo con i punti 1-5 dell'accompagnamento e del sostegno durante la formazione.

Oltre alle competenze specialistiche, vengono promosse anche quelle metodologiche, personali e sociali. Le persone in formazione devono diventare professionisti in grado di lavorare in modo responsabile e autonomo.

Formatrice/tore professionale

Nome e cognome	
Lavoro di formazione / indirizzo	
Firma	

Formatrice/tore pratica/o 1

Nome e cognome	
Lavoro di formazione / indirizzo	
Firma	

Formatrice/tore pratica/o 2

Nome e cognome	
Lavoro di formazione / indirizzo	
Firma	

Se più di due persone ricoprono questo ruolo, si prega di allegare un [elenco supplementare](#) con le stesse informazioni.

Publicazione di informazioni

Il riconoscimento di livello 1 garantisce che le persone in formazione sono istruite nel rispetto dei requisiti del sistema di certificazione. In contropartita, attraverso misure di marketing l'Ufficio Azienda formatrice TOP rende visibile la ditta alle/ai potenziali candidate/i e ai loro genitori e nella regione.

Con la firma, mi dichiaro d'accordo con queste pubblicazioni, digitali o a mezzo stampa.

L'Ufficio Azienda formatrice TOP è autorizzato a pubblicare le informazioni relative all'azienda, inclusi i dati della persona di contatto e l'indirizzo (eccetto e-mail).

Firma responsabile

I documenti compilati e firmati, corredati degli incartamenti necessari, vanno inviati per posta a

Ufficio Azienda formatrice TOP
Forstackerstrasse 2B
4800 Zofingen

o per e-mail a: info@aziendaformatricetop.ch.

Colophon

Editore

HotellerieSuisse, Berna
Ufficio Azienda formatrice TOP, Zofingen

Impaginazione e digitalizzazione

HotellerieSuisse, Berna

Berna, gennaio 2023

HotellerieSuisse

Monbijoustrasse 130
Casella postale
CH-3001 Berna
T +41 31 370 42 08
nachwuchsmarketing@hotelleriesuisse.ch
www.hotelleriesuisse.ch

TOP
Azienda formatrice

Ufficio Azienda formatrice TOP
Forstackerstrasse 2B
CH-4800 Zofingen
T +41 62 745 31 95
info@aziendaformatricetop.ch
www.aziendaformatricetop.ch

Azienda formatrice TOP è un'iniziativa sostenuta da sette associazioni promotrici

carrosserie suisse

GASTROSUISSE

HotellerieSuisse

holzindustrie schweiz
industrie du bois suisse

JardinYsuisse
Unternehmerverband Gärtner Schweiz
Association suisse des entreprises horticoles
Associazione svizzera imprenditori giardinieri

maler gipser
Die Kreativen am Bau.

