**PROGETTO BRICKS**

**LINEE GUIDA**

**PROGETTO FORMATIVO PILOTA**

Sommario:

[1 Introduzione 3](#_Toc454889159)

[2 Acronimi 3](#_Toc454889160)

[3 Fasi del progetto formativo 4](#_Toc454889161)

[3.1 Individuazione dell’esigenza formativa 4](#_Toc454889162)

[3.1.1 Formazione del Formatore di Cantiere 4](#_Toc454889163)

[3.1.2 Norma Transitoria 4](#_Toc454889164)

[3.2 Reperimento risorse formative necessarie 4](#_Toc454889165)

[3.3 Definizione del Programma Formativo 5](#_Toc454889166)

[3.3.1 Il Bilancio delle Competenze 5](#_Toc454889167)

[3.3.2 Il Piano Formativo Individuale 5](#_Toc454889168)

[3.3.3 Il Piano Formativo Collettivo 5](#_Toc454889169)

[3.4 Avvio dell’azione formativa AOJT. 5](#_Toc454889170)

[3.5 Svolgimento del Programma Formativo. 6](#_Toc454889171)

[3.5.1 Registro presenze-attività 6](#_Toc454889172)

[3.5.2 Verifiche intermedie e azioni correttive 6](#_Toc454889173)

[3.6 Verifiche finali, qualifiche e certificazioni. 6](#_Toc454889174)

Flusso azioni documenti ....................................................................................................................................7

[ALLEGATO 1A: 8](#_Toc454889175)

[Scheda compilazione Bilancio delle Competenze e Check List di Verifica 8](#_Toc454889176)

[ALLEGATO 1B: 9](#_Toc454889177)

[Scheda compilazione Piano Formativo Individuale e Collettivo 9](#_Toc454889178)

[ALLEGATO 1C: 10](#_Toc454889179)

[Schede utilizzate nella fase di gestione del Programma Formativo 10](#_Toc454889180)

# Introduzione

Il formatore di cantiere è una figura nuova che nasce insieme alla sperimentazione del modello AOJT. Questo particolare tipo di formazione si basa su una metodologia innovativa che, grazie alle nuove tecnologie oggi disponibili, permette di coniugare:

* l’apprendimento per esperienza diretta (fare) in un contesto reale;
* il ruolo del coach, ovvero di colui che ti sprona e ti segue lungo il percorso formativo per raggiungere gli obiettivi prefissati. In realtà siamo in presenza di un coaching ampio e integrato in quanto il ruolo del Formatore di Cantiere include, principalmente, anche il mentoring e il training. In pratica nell' "accompagnare" l'allievo fino al raggiungimento dell'obiettivo gli fornisce conoscenze nel momento che servono, in situazioni reali lavorative ed è in grado di correggere, variare, integrare un programma formativo di qualificazione in relazione ai progressi dell’allievo;
* l’eliminazione delle strutture “classiche” della formazione: aula e laboratorio, sostituendoli con un “Cantiere” o più in generale con il proprio luogo di lavoro, sia esso cantiere, ufficio, azienda, struttura di servizi, ecc.

Gli strumenti dell'AOJT sono una modulistica di supporto che serve a facilitare la stesura e l'esecuzione del programma formativo, un personal computer connesso alla rete e, possibilmente, una stampante. Non serve altro perché il laboratorio per le esercitazioni pratiche è il cantiere stesso nel quale il programma formativo si svolge.

Si vuole sottolineare che la modulistica non costituisce un adempimento di tipo burocratico, né serve ad altri soggetti non coinvolti nel programma formativo. Essa è stata pensata ed elaborata per fornire uno strumento di ausilio e per facilitare lo svolgimento del programma mantenendo, eventualmente, "memoria" delle modifiche e/o integrazioni apportate al fine di migliorare futuri interventi analoghi e per accertare il pieno coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti (verifiche e autorizzazioni).

Per ogni modulo/modello fornito, nel corso della linea guida, verrà precisato lo scopo e data una breve descrizione del contenuto e delle modalità di compilazione oltre, in alcuni casi, un esempio. Per praticità, alcuni moduli, spiegazione e modalità d'uso saranno rimandati ad una scheda, allegata, che potrà quindi essere usata "staccata" dal documento completo nella fase di utilizzo.

# Acronimi

**AOJT** Assisted On The Job Training. E' la modalità formativa utilizzata nel progetto pilota di Bricks, in cantiere. Consite nell'uso integrato di corsi, essenzialmente e-learning, training on the job e uso, assistito, delle informazioni, contributi formativi e riferimenti presenti nella rete.

**FdC** Formatore di Cantiere. E' la figura chiave della formazione AOJT in cantiere. Colui al quale è affidato il compito di supportare gli allievi per il raggiungimento degli obiettivi formativi.

**e-learning** Formazione svolta mediante mezzi disponibili in rete.

**TOJ** Training on the Job. Addestrare facendo. E la modalità attraverso la quale l'allievo apprende o sperimenta " a fare" quanto appreso teoricamente o attraverso i corsi e-learning e la rete o attraverso i contributi forniti direttamente dal FdC.

**Piattaforma Bricks** <http://www.bricks.enea.it> è il sito attraverso il quale è possibile accedere ai corsi on-line specifici, sviluppati per il progetto Bricks. Nella stessa piattaforma è possibile svolgere le sessioni di assessment (valutazione) del grado di conoscenze possedute per ogni profilo interessato.

**BdC** Bilancio delle Competenze E' uno strumento utilizzato in fase di programmazione per rilevare e memorizzare le competenze iniziali dell'allievo e quelle da raggiungere come obiettivo del programma formativo.

**PFI** Piano Formativo Individuale. E' uno strumento con il quale viene definito il Programma formativo che coinvolgerà lìAllievo e il Formatore di Cantiere in relazione ad una esigenza di sviluppo condivisa dal Responsabile dell'Impresa.

**PFC** Piano Formativo Collettivo E' un documento di sintesi che consente di monitorare e gestire le risorse necessarie al corretto svolgimento dei programmi formativi in atto nel cantiere.

**Matrice Learning Content** E' uno strumento a disposizione per effettuare correttamente il BdC e stilare i PFI di tutti gli allievi coinvolti. Contiene, a fronte di ogni conoscenza-abilità l'esplicitazione analitica dei contenuti formativi richiesti e il riferimento ai materiali didattici disponibili sulla Piattaforma Bricks e in Rete.

# Fasi del progetto formativo

## Individuazione dell’esigenza formativa

Il responsabile dell' impresa individua le risorse da formare e ne verifica l'interesse. Successivamente verifica la disponibilità di Formatori di Cantiere (FdC) per le specializzazioni necessarie ed eventualmente provvede a selezionare del personale da formare per ricoprire questo ruolo.

### Formazione del Formatore di Cantiere

La selezione avviene all’interno del personale disponibile tra quello con maggiore esperienza e maggiori attitudini verso le relazioni umane. Si può anche ricorrere ad un formatore esterno ma ciò, oltre a rappresentare un costo diretto può creare problemi di tipo organizzativo in termini di sincronia tra esercitazioni pratiche e disponibilità di spazi e strumenti in cantiere.

Per formarsi il FdC può utilizzare i corsi on-line magari facendoli precedere da una fase di autoverifica con gli strumenti disponibili sempre sul sito [www.bricks.enea.it](http://www.bricks.enea.it) nell’apposita sezione. Tra l’altro per il FdC e per alcune figure sono previsti dei corsi dedicati con contenuti più avanzati.

Alla fine del periodo formativo il FdC sostiene un esame atto a verificare le competenze per svolgere il ruolo atteso.

### Norma Transitoria

Nella fase pilota la formazione del FdC e quella degli allievi può procedere contemporaneamente. L’importante è che prima della conclusione della formazione per gli allievi il FdC abbia conseguito la qualifica richiesta.

## Reperimento risorse formative necessarie

Le risorse formative necessarie, nell'AOJT, sono molto limitate e tutte normalmente già disponibili nel cantiere. Sono necessari un computer portatile o fisso (meglio se uno per ogni allievo) e una stampante anche connessa in rete. Serve poi un locale, anche pluriuso, ove, però, l'allievo possa dedicare il tempo necessario allo studio utilizzando computer e stampante e un piccolo spazio da destinare all'archivio dei documenti che, tra l'altro, sono pochissimi.

## Definizione del Programma Formativo

E' la fase più delicata del progetto formativo e richiede la massima attenzione da parte di tutti gli attori coinvolti e, in particolare del FdC. Inizialmente si procede con un colloquio di tipo tecnico e motivazionale con l'allievo. Insieme con il responsabile dell'Impresa (datore di lavoro), il FdC deve trasferire i seguenti messaggi:

* La formazione che si sta programmando è importante per lo sviluppo professionale dell'allievo ma anche per l'impresa che lo utilizza e che per questo è molto attenta al raggiungimento dell'obiettivo finale.
* E' bene per l'allievo evidenziare tutti i dubbi e le lacune, senza riserve, per fare in modo che il programma formativo sia efficace. In ogni caso per aiutare sia l'allievo che il FdC, sulla Piattaforma Bricks, <http://www.bricks.enea.it> può essere svolta una sessione di autovalutazione oppure una di valutazione delle conoscenze che già forniscono una prima indicazione dei corsi consigliati.
* Lavorare, addestrare e formarsi hanno, per l'impresa, valore equipollente. L'allievo oltre a lavorare bene e nel rispetto delle regole deve procedere lungo il percorso formativo e raggiungere l'obiettivo fissato. La mancanza di uno dei due elementi verrà valutato come prestazione insufficiente. Lo stesso vale per il FdC: il raggiungimento dell'obiettivo formativo da parte degli allievi ( o dell'allievo) ha lo stesso valore di una prestazione lavorativa adeguata.

### Il Bilancio delle Competenze

La prima fase è costituita dal Bilancio delle competenze e prevede l'utilizzo del modulo "AOJT\_002 BdC Bilancio competenze" (vedi scheda allegato 1A).

### Il Piano Formativo Individuale

E' ispirato al Libretto Formativo utilizzato in molte Regioni e per questo può facilitare, successivamente, il conseguimento di un riconoscimento di una qualifica regionale. Scopo del documento è quello di definire un "contratto" tra Impresa, FdC e Allievo. Sono previste, infatti, le firme di approvazione del Formatore di Cantiere, del Committente, del Resp. del Cantiere, del Resp. d'Impresa e del RSPP (più ruoli possono essere coperti dallo stesso soggetto). Si utilizza il modello "AOJT\_001 PFI Piano formativo individuale". Si consiglia di compilare tutti i riquadri anche quelli che, a prima vista, possono apparire non indispensabili in quanto il documento, come già detto ispirato al Libretto Formativo, può facilitare il successivo rapporto con gli Enti responsabili per la qualifica o la certificazione (vedi scheda allegato 1B).

### Il Piano Formativo Collettivo

Se sono presenti più allievi, va compilato anche il modello " AOJT\_003 PFC Piano formativo collettivo" che consente di tenere conto di tutta l'allocazione di risorse necessarie in modo da non avere sovrapposizioni o carenze nel corso dello svolgimento di ciascun Piano. Le modalità di compilazione sono riportate anche esse nella scheda allegato 1B.

## Avvio dell’azione formativa AOJT.

Definite tutte le operazioni preliminari, si passa all'avvio dell'attività. Ciascun allievo utilizzerà la piattaforma e-learning e le risorse di rete per la parte teorica ed effettuerà, sotto la guida e con gli insegnamenti del FdC, le parti pratiche.

## Svolgimento del Programma Formativo.

Durante lo svolgimento l'allievo e il FdC faranno uso della seguente modulistica a seconda della fase in svolgimento (vedi All. 1C):

### Registro presenze-attività

Sul registro "AOJT\_007 Diario delle attività svolte" o su un documento equivalente saranno registrati, a cura dell'allievo, i dati relativi a ciascuna attività svolta e il tempo impegnato. Il diario consente anche di aggiungere annotazioni. L'importanza del Diario delle attività svolte unite al Check List (AOJT\_006 CKP Checklist Programma) consentono di tenere sotto controllo l'avanzamento del programma in relazione alle ore stanziate e di intervenire con eventuali azioni correttive .

### Verifiche intermedie e azioni correttive

Almeno due volte (tipicamente ogni venti ore di attività svolta ma, in ogni caso ogni volta che lo si ritiene necessario) è bene effettuare una valutazione dell'avanzamento programma. Il modello AOJT\_004 SAP Cklst Verifica avanzamento programma, consente di registrare una serie di elementi importanti per garantire il controllo corretto dell'avanzamento. In caso di esito positivo ovvero di verifica "superata" anche con qualche nota di intervento correttivo da apportare si può procedere fino alla successiva verifica. In caso diverso, tipicamente quando l'azione correttiva comporta un aumento delle ore necessarie, un aumento dei costi previsti, l'indisponibilità di strumenti o attrezzature necessarie alle esercitazioni/prove pratiche o l'inadeguatezza dei materiali didattici disponibili, va compilato il modulo di azioni correttive (AOJT\_005 ACO Modulo Azioni Correttive) in quanto è necessario condividere e autorizzare le azioni da intraprendere con il responsabile dell'Impresa.

## Verifiche finali, qualifiche e certificazioni.

La verifica finale corrisponde a quella pianificata inizialmente.

Se è richiesta solo una qualifica interna, una volta che il FdC dichiara conclusa l'attività formativa, si costituisce una piccola commissione formata dal FdC, stesso, dal responsabile dell'Impresa o da persona da questi delegata e, se possibile, nella fase di sperimentazione vanno invitati due rappresentanti Bricks, richiedendoli al Responsabile del Progetto Pilota, dr. Franco Toscano (tell. 3356511434 - 3335708292 mail: ftoscano1@alice.it). Segue un colloquio teorico e l'esecuzione di una prova pratica per "certificare" il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati. I contenuti del colloquio e la prova pratica saranno definiti di concerto all'interno della commissione come sopra costituita. Al termine la Commissione compilerà un sintetico verbale di esame e verrà rilasciato all'allievo un attestato di qualifica interna secondo uno schema che sarà inviato su richiesta.

Per quanto riguarda l'accesso ad una qualifica Regionale, si è in attesa che le Regioni, come previsto dalla legislazione vigente, definiscano le modalità di riconoscimento della formazione non formale e informale in modo da predisporre un test finale che verifica la possibiità concreta di riconoscimento della particolare qualifica. A tal uopo si rammenta che gli schemi di qualifica Regionali possono differire per complessità/definizione di ruolo da quelli Bricks. Di questo se ne terà conto, ovviamente in sede di stesura del Piano Formativo individuale.

Per quanto riguarda la certificazione di parte terza, già Bricks prevede, all'interno della sperimentazione, uno schema di certificazione (Installatore impianti geotermici a pompa di calore a bassa entalpia) che risulta, al momento, compatibile con quello che sta definendo il CTI. Sarà sufficiente, dopo aver espletato la verifica interna, come per il riconoscimento di qualifica Regionale, di rivolgersi ad un Ente accreditato (Accredia) per fissare tempi e modalità dell'esame di certificazione. La certificazione, come è noto, avendo validità nazionale è spendibile anche a livello Europeo.

**Flusso azioni documenti**

# ALLEGATO 1A:

# Scheda compilazione Bilancio delle Competenze e Check List di Verifica

**Scheda compilazione Bilancio delle Competenze**

Prima colonna: Area di riferimento del Learning Content. Contiene Area Conoscenze (base e specialistiche), Area Abilità formative generali (solo per il FdC), Area Abilità (cognitive e pratiche). Inoltre per il Formatore di Cantiere (FdC) si dovrà compilare anche il bilancio delle competenze relativo alla specializzazione/i (Cappotto Termico, Sonde Geotermiche e Domotica).

Seconda colonna: Contiene i learning content ovvero una descrizione dettagliata dei contenuti da esaminare. L'elenco è molto dettagliato per scelta progettuale in quanto si vuole facilitare il compilatore a "valutare" tutto senza tralasciare qualche aspetto.

Terza colonna: indicare da 1 a 5 il livello ipotizzato richiesto all'allievo in relazione alla qualifica.

Quarta colonna: indicare con un segno di spunta, con quale modalità si pensa di verificare il livello (dal curriculum, dal titolo di studio, ecc). Le modalità utilizzate possono anche essere più di una contemporaneamente.

Quinta colonna: Fare delle annotazioni se necessario.

**Check List di Verifica**

Il Bilancio delle Competenze contiene le stesse descrizioni che sono riportate nella Check List (AOJT\_006 CKP Checklist Programma), documento più snello che consentirà, mano a mano, di verificare il raggiungimento degli obiettivi parziali per ogni contenuto durante lo svolgimento dell'attività.

Nelle prime quattro sotto-colonne è indicato, per comodità, a quale conoscenza/abilità, riportata nel profilo di qualificazione, il Learning Content specifico è riferito. Accanto alla descrizione va indicata la modalità di verifica prevista nel Bilancio delle Competenze (quarta colonna) e, nell'ultima colonna va messo un segno di spunta, una volta completata la verifica. Nella casella accanto (note) vanno riportati i commenti e le annotazioni, in particolare, quando la verifica non ha dato esito positivo. In caso di necessità di spazio, nel secondo foglio, è riportata un'ampia scheda per annotazioni nella quale dopo aver messo i riferimenti richiesti (numero progressivo della nota, data, nominativo dell'allievo e riferimento (sigla ricavata dalle prime quattro colonne, della conoscenza/abilità alla quale la nota si riferisce). In caso di più note conviene, alla stesura della prima nota estesa, aggiungere dei fogli al file excel copiando lo schema vuoto del primo foglio e così di seguito fino a necessità.

# ALLEGATO 1B:

# Scheda compilazione Piano Formativo Individuale e Collettivo

**Scheda compilazione Piano Formativo Individuale**

I riquadri da "A" a "C" non richiedono particolari note.

Nel riquadro "D", indicare se il PF prevede o meno il riconoscimento formale successivo di una qualifica. In caso affermativo vanno indicate le qualifiche secondo i profili Bricks, prima, e secondo il SRQ poi per facilitare la richiesta successiva alla Regione. Riportare di seguito i dati del percorso formativo ipotizzato in termini di durata complessiva e poi per ogni singola modalità formativa. Se previsto, indicare il livello di qualifica contrattuale, prima del corso e quello conseguibile in caso di raggiungimento degli obiettivi.

Nel riquadro "E" riportare i dati del FdC responsabile del Piano Formativo. Come indicato il FdC può iniziare ad operare contemporaneamente al processo di riconoscimento della sua qualifica specifica.

Nel riquadro "F" vanno inseriti i contenuti formativi. Questa operazione riesce facilmente ricorrendo all'uso contemporaneo del Bilancio delle Competenze e della matrice dei Learning Content. Tutti e due i documenti usano le stesse nomenclature e quindi, in base a quanto emerso nel BdC si possono indicare, per sommi capi i contenuti formativi riportando la descrizione della seconda colonna (Descrizione) degli elementi del programma, suddivisi tra base (Trasversali) e specialistici (Tecnico-Professionali), individuati in fase di stesura del Bilancio delle Competenze. Nella terza parte del quadro "F" si richiede di descrivere brevemente gli obiettivi del Piano in modo che questi siano chiari e condivisi da tutti gli attori coinvolti che proprio per questo firmeranno, approvandolo, il Piano. Successivamente, attingendo alla 4^ (Corsi e-learning e audiovisivi Bricks) e 5^ (Approfondimenti) colonna sempre della matrice dei Learning Content vanno riportati i mezzi, ovvero i corsi e le esercitazioni pratiche previste nel Piano. L'ultima parte del quadro "F" (3) conferma la scelta circa la qualificazione finale. Nel caso di certificazione, indicare anche l'Ente terzo presso il quale sarà ottenuta e la dizione del profilo di competenze utilizzato.

Seguono le firme di Approvazione che vanno ripetute in caso di modifica/Variazione rispetto ad un Piano Formativo precedente concordato.

L'allegato finale, consente di evidenziare le attrezzature del "Cantiere" che saranno utilizzate e la pianificazione dell'utilizzo. Ciò consentirà, in caso dell'esistenza di più piani, di verificare la disponibilità delle risorse necessarie. Anche questo documento ogni volta che viene rivisto/revisionato va aggiornato indicando in calce numero e data della revisione per evitare confusione nell'uso.

**Compilazione Piano Formativo Collettivo.**

Lo schema è simile all'allegato del Piano Formativo Individuale. Nella prima colonna indicare il nominativo o il riferimento al PFI. Nella seconda l'obiettivo che può essere solo l'indicazione della specializzazione (p.e. Cappottista Termico). Nella terza colonna, indicare AOJT salvo diversa modalità (p.e. ci potrebbe essere un'attività contemporanea, al di fuori della sperimentazione, unicamente di tipo OJT, on the job, che utilizza risorse comuni. Nella quarta colonna gli strumenti e le attrezzature presenti in cantiere. Nella quinta dispositivi DPI particolari previsti e nelle successive colonne le date di utilizzo riportandole, per comodità nello schema temporale a fianco.

# ALLEGATO 1C:

# Schede utilizzate nella fase di gestione del Programma Formativo

**Registro presenze Attività**

Si tratta di un modello (AOJT\_007 RGP Registro Attività Svolta) estremamente semplice. Nella prima colonna va descritta l'attività svolta (p.e. lezione e-learning su Introduzione ai ...... oppure eserc. pratica installazione sensori termici, ecc.). Nelle successive vanno riportate la data, l'ora di inizio e l'ora di fine. A fianco , l'allievo firma e il Formatore di cantiere appone un visto di presa visione in modo da essere informato sullo sviluppo dell'attività. In ultimo è disponibile un campo note dove annotare eventuali informazioni da utilizzare nella stesura dei documenti di verifica intermedia o di azione correttiva.

**Verifiche Intermedie**

Si usa il modello AOJT\_004 SAP Cklst Verifica avanzamento programma. Nella parte in alto vanno riportati i nominativi dell'allievo e del FdC . Il Titolo può essere un riferimento al Piano Formativo individuale o alla qualifica (Cappottista Termico, Tecnco sistemi domotici, ecc.).

Per ciascuna area di verifica, ci sono quattro livelli di valutazione e bisogna apporre una crocetta in corrispondenza della scelta. in caso di valutazione "in parte", esplicitare nel campo note il motivo della valutazione data. L'ultima colonna "NA" si riferisce ad una valutazione inapplicabile. Per esempio quando ancora non si è svolta nessuna esercitazione pratica e quindi non si. può fare una valutazione.

Nel riquadro successivo, riportare le ore di teoria e di pratica impiegate fino a quel momento e desumibili dal Registro Presenze, insieme alle ore impegnate dal FdC nel seguire l'allievo.

Nell'ultimo riquadro si deve indicare il giudizio complessivo della verifica. Anche qui nel caso di verifica superata "in parte", indicare nelle note i motivi e se verrà richiesta un'azione correttiva.

Numerare progressivamente il modello di verifica e inserire la data e le firme previste.

**Modulo Azione Correttiva**

Anche questo modulo è di facile compilazione. Nella parte in alto va inserita la numerazione progressiva e immediatamente al di sotto il riferimento alla verifica al quale l'azione correttiva si riferisce. Importante è l'indicazione della data di scadenza perché permette di evitare che un tardivo intervento renda vana l'azione proposta. Di seguito va descritta l'azione e le eventuali indicazioni di aggravio di costi e/o di tempi.

In calce al modulo vanno apposte le date e le firme richieste.