

RAPPORTO DI FORMAZIONE

Le ordinanze sulla formazione professionale, alla sezione 7, indicano che il formatore rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto dalla persona in formazione – basandosi soprattutto sulla documentazione dell'apprendimento, tenuta dalla persona in formazione – e che discuta con la persona in formazione almeno una volta a semestre il livello raggiunto.

Azienda formatrice

Persona in formazione

Professione

Responsabile per il periodo di formazione

1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° semestre

▼
Criteri di valutazione

▼
Valutazione

▼
Motivazioni e osservazioni

Le competenze descritte in seguito (punti 1-4) figurano nella sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale.

1. Competenze professionali

1.1 Livello della formazione

Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione

A B C D

1.2 Qualità del lavoro

Precisione/cura

A B C D

1.3 Quantità e ritmo di lavoro

Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato

A B C D

1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali

Relazione fra teoria e pratica

A B C D

2. Competenze metodologiche

2.1 Tecnica di lavoro

Preparazione del posto di lavoro/impiego dei sussidi o delle attrezzature/riflessione sugli incarichi affidati/domande

A B C D

2.2 Capacità di riflessione interdisciplinare

Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative/contributi personali/proposte di miglioramento

A B C D

2.3 Gestione dei mezzi e dell'equipaggiamento dell'azienda

Comportamento ecologico/gestione e consumo del materiale/gestione dei rifiuti/accuratezza/manutenzione delle attrezzature

A B C D

2.4 Strategia d'apprendimento e di lavoro

Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento/spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti

A B C D

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

3. Competenze sociali

3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti

Contributo al clima in azienda/onestà/
reazione alle critiche

A B C D

3.2 Collaborazione

Comprensione degli altri/empatia

A B C D

3.3 Informazione e comunicazione

Esprimersi in modo comprensibile/rispetto
del punto di vista altrui/conoscere i processi
d'informazione e agire di conseguenza

A B C D

3.4 Orientamento al cliente

Contatti con la clientela/percepire i bisogni
del cliente/disponibilità/cordialità

A B C D

4. Competenze personali

4.1 Autonomia, comportamento responsabile

senso di responsabilità/iniziativa/
contributo personale

A B C D

4.2 Affidabilità/sopportazione dello stress

Puntualità/rispetto delle date/tenacia

A B C D

4.3 Condotta

Comportamento adeguato alla situazione/
cordialità/presenza

A B C D

4.4 Motivazione

Attitudine nei confronti della professione/
entusiasmo/volontà d'apprendimento

A B C D

5. Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

5.1 Esattezza del contenuto/completezza

A B C D

5.2 Ordine/presentazione/charezza

A B C D

6. Prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali

6.1 Pagelle/giudizi semestrali

A B C D

6.2 Corsi interaziendali (CI)

A B C D

6.3 Corsi facoltativi/corsi di sostegno

A B C D

7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

7.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clima all'interno dell'azienda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sostegno della persona in formazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni:

7.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni:

8. Bilancio degli obiettivi da raggiungere entro la fine del semestre scorso

Confronta con punto 9 del rapporto di formazione precedente

	superati	raggiunti	parzialmente raggiunti	non raggiunti
Obiettivi della formazione in azienda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione scolastica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze sociali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze personali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e provvedimenti:

9. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi della formazione in azienda

Obiettivi della formazione scolastica

Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali

Competenze professionali

Competenze metodologiche

Competenze sociali

Competenze personali

10. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

11. Varia

12. Data/firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il:

Firma del formatore

Firma della persona in formazione

Visto del rappresentante legale

Data	Firma
------	-------

Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.