

## 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. Nell'ultimo semestre non è richiesta una nota sulle competenze.

**Azienda formatrice:**

**Persona in formazione:**

**Professione:**

**Responsabile per il periodo di formazione:**

**Semestre** 1.  2.  3.  4.  5.

▼  
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

- |   |   |
|---|---|
| <b>1.1 Livello della formazione</b><br>Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>1.2 Qualità del lavoro</b><br>Precisione / cura  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>1.3 Quantità e ritmo di lavoro</b><br>Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato             | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali</b><br>Relazione fra teoria e pratica                        | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

### 2. Competenze metodologiche

- |  |   |
|--|---|
| <b>2.1 Tecnica di lavoro</b><br>Preparazione del posto di lavoro / impiego dei sussidi o delle attrezzature / riflessione sugli incarichi affidati / domande   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>2.2 Capacità di riflessione interdisciplinare</b><br>Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative / contributi personali / proposte di miglioramento                                | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>2.3 Gestione dei mezzi e dell'equipaggiamento dell'azienda</b><br>Comportamento ecologico / gestione e consumo del materiale / gestione dei rifiuti / accuratezza / manutenzione delle attrezzature | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>2.4 Strategia d'apprendimento e di lavoro</b><br>Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento / spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti                                      | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

**A** Soddisfa i requisiti

**B** Soddisfa la maggior parte dei requisiti

**C** Non soddisfa la maggior parte dei requisiti, è necessario prendere dei provvedimenti

**D** Non soddisfa alcun requisito, sono necessarie importanti misure di sostegno

### 3. Competenze sociali

- |   |   |
|---|---|
| <b>3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti</b><br>Contributo al clima in azienda / onestà / reazione alle critiche  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>3.2 Collaborazione</b><br>Comprensione degli altri / empatia   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>3.3 Informazione e comunicazione</b><br>Esprimersi in modo comprensibile / rispetto del punto di vista altrui / conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>3.4 Orientamento al cliente</b><br>Contatti con la clientela / percepire i bisogni del cliente / disponibilità / cordialità  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

### 4. Competenze personali

- |   |   |
|---|---|
| <b>4.1 Autonomia, comportamento responsabile</b><br>senso di responsabilità / iniziativa / contributo personale | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>4.2 Affidabilità / sopportazione dello stress</b><br>Puntualità / rispetto delle date / tenacia              | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>4.3 Condotta</b><br>Comportamento adeguato alla situazione / cordialità / presenza                           | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>4.4 Motivazione</b><br>Attitudine nei confronti della professione / entusiasmo / volontà d'apprendimento     | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

### 5. Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

- |  |   |
|--|---|
| <b>5.1 Esattezza del contenuto / completezza</b> | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| <b>5.2 Ordine / presentazione / chiarezza</b>    | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

## Punteggio

### Nota

Per le competenze operative vengono utilizzate le prime 18 posizioni del rapporto di formazione, fino al punto 5.2 (ordine, presentazione, chiarezza nella documentazione dell'apprendimento).

**A**

Soddisfa i requisiti

**B**

Soddisfa la maggior parte dei requisiti

**C**

Non soddisfa la maggior parte dei requisiti, è necessario prendere dei provvedimenti

**D**

Non soddisfa alcun requisito, sono necessarie importanti misure di sostegno

## 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.

La nota semestrale del rapporto di formazione per le competenze professionali è una parte della nota d'esperienza della procedura di qualificazione, deve essere quindi arrotondata al mezzo punto!

**A** = Soddisfa i requisiti. **3 punti**

**B** = Soddisfa la maggior parte dei requisiti. **2 punti**

**C** = Non soddisfa la maggior parte dei requisiti, è necessario prendere dei provvedimenti. **1 punto**

**D** = Non soddisfa alcun requisito, sono necessarie importanti misure di sostegno. **0 punti**

I punti delle 18 posizioni vengono sommati e ne scaturisce una nota.

### Scala di valutazione:

54-52 Punti	=	Nota 6.0
51-46 Punti	=	Nota 5.5
45-41 Punti	=	Nota 5.0
40-36 Punti	=	Nota 4.5
35-30 Punti	=	Nota 4.0
29-25 Punti	=	Nota 3.5
24-19 Punti	=	Nota 3.0
18-14 Punti	=	Nota 2.5
13-9 Punti	=	Nota 2.0
8-3 Punti	=	Nota 1.5
2-0 Punti	=	Nota 1.0