

**ASFL
SVBL**

“Oml” Organizzazione del mondo del lavoro
Rapporto di formazione e prove
delle competenze

Addetto/Addetta alla *CFP*
LOGISTICA

**Guida per formatrici e formatori in
azienda secondo la nuova
Ordinanza di formazione 2016**

Impiegato/Impiegata in *AFC*
LOGISTICA

ASFL SVBL

Schweizerische Vereinigung für die Berufsbildung in der Logistik
Association Suisse pour la formation professionnelle en logistique
Associazione Svizzera per la formazione professionale in logistica



© ASFL SVBL

Sommario

La prova delle competenze in azienda	2
Qual è l'obiettivo della prova delle competenze?	2
Basi legali	3
Creazione di una prova delle competenze	6
Calcolo manuale sulla base del rapporto della CSFO.....	6
Strumenti per la creazione del certificato delle competenze	9
1. Creazione con il modello di Word.....	9
2. Creazione interattiva con un file pdf	9
3. Il calcolo utilizzando la soluzione di Excel "Logistic 2016 - Excel"	10
4. Creazione con Access Runtime	12
Consegna delle note.....	12
Cosa deve essere consegnato e quando?	12
Responsabilità della formatrice e del formatore in azienda.....	12

La prova delle competenze in azienda

Con le nuove ordinanze di formazione entrate in vigore il 01.01.2016 sulla formazione professionale di base per le addette/addetti alla logistica CFP e le impiegate/impiegati in logistica AFC non si parla più di obiettivi generali e specifici ma si parla di campi di competenze operative e competenze operative (secondo l'Art. 4)

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

Addetta alla logistica/Addetto alla logistica
con certificato federale di formazione pratica (CFP)

del 9 novembre 2015

95511	Addetta alla logistica CFP/Addetto alla logistica CFP Logistikerin EBA/Logistiker EBA Logisticienne AFP/Logisticien AFP
-------	---

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

Impiegata in logistica/impiegato in logistica
con attestato federale di capacità (AFC)

del 9 novembre 2015

95506	Impiegata in logistica AFC/Impiegato in logistica AFC Logistikerin EFZ/Logistiker EFZ Logisticienne CFC/Logisticien CFC
95507	Distribuzione
95508	Magazzino
95509	Trasporto

Qual è l'obiettivo della prova delle competenze?

Le procedure di qualificazione nella formazione professionale di base in entrambi i settori della logistica non prevedono degli esami in azienda. Tutte le diverse parti degli esami verranno valutate in modo centralizzato. Gli apprendisti non potranno quindi dar prova delle loro prestazioni nella loro azienda formatrice. Attraverso le prove delle competenze, le formatrici e i formatori vengono coinvolti nel processo di qualificazione durante l'intero periodo della formazione. Poiché le formatrici e i formatori in azienda già in passato dovevano, ogni fine semestre, compilare il rapporto delle competenze, non vi è quindi nessuna sostanziale differenza. La differenza essenziale è che le note dovranno essere consegnate rispettando un termine. Quando si registrano le 3 note (CFP) rispettivamente le 5 note (AFC) all'interno del calcolo della nota globale della procedura di qualificazione, la nota del luogo di formazione ha la stessa ponderazione della nota di conoscenze professionali.

Note per la procedura di qualificazione

Campo	Ponderazione %		Esempio	
a. lavori pratici	2x	40%	5.0 * 2	10.0
b. conoscenze professionali	1x	20%	3.5 * 1	3.5
c. nota dei luoghi di formazione	1x	20%	4.5 * 1	4.5
- formazione professionale pratica			(5.0)	
- insegnamento professionale			(4.0)	
- corsi interaziendali			(4.5)	
d. cultura generale	1x	20%	5.5 * 1	5.5
Nota generale		100%	23.5 / 5 = 4.7	

Basi legali**Addetta alla logistica/Addetto alla logistica**

Con certificato federale di formazione pratica (CFP) del 9 novembre 2015

Impiegata in logistica/Impiegato in logistica

Con attestato federale di capacità (AFC) del 9 novembre 2015

Art. 12 Documentazione dell'apprendimento

¹ Nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.

² Il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento almeno una volta al semestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

Art. 13 Rapporto di formazione

¹ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. Per farlo si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Discute il rapporto con la persona in formazione.

² Se necessario, il formatore e la persona in formazione concordano misure per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano apposite scadenze. Le misure e le decisioni adottate vengono messe per iscritto.

³ Dopo la scadenza prefissata il formatore verifica l'efficacia delle misure concordate e ne riporta l'esito nel successivo rapporto di formazione

Addetta alla logistica/Addetto alla logistica CFP**Art.20** Superamento, calcolo e ponderazione delle note

³ Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale delle note ponderate relative a:

- a. formazione professionale pratica: 25%;
- b. insegnamento professionale: 50%;
- c. corsi interaziendali: 25%.

⁴ Per nota della formazione professionale pratica si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note conseguite nei 3 controlli delle competenze.

⁵ Per nota dell'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle 4 note delle pagelle semestrali.

⁶ Per nota dei corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note conseguite nei 2 controlli delle competenze.

Impiegata in logistica/Impiegato in logistica AFC**Art.20** Superamento, calcolo e ponderazione delle note

³ Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale delle note ponderate relative a:

- a. formazione professionale pratica: 25%;
- b. insegnamento professionale: 50%;
- c. corsi interaziendali: 25%.

⁴ Per nota della formazione professionale pratica si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note conseguite nei 5 controlli delle competenze.

⁵ Per nota dell'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle 6 note delle pagelle semestrali.

⁶ Per nota dei corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note conseguite nei 3 controlli delle competenze.

⁷ Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione.

- a. lavoro pratico: 40%;
- b. conoscenze professionali: 20%;
- c. cultura generale: 20%;
- d. nota dei luoghi di formazione: 20%
 - formazione professionale pratica
 - insegnamento professionale
 - corsi interaziendali

Campi di competenza operative e competenze operative addetta/addetto alla logistica CFP

Art. 4 Competenze operative

La formazione prevede, nei seguenti campi di competenze operative, le competenze operative qui elencate:

<p>Competenze operative generali</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. accettazione della merce: <ol style="list-style-type: none"> 1. controllare la merce 2. scaricare la merce 3. movimentare la merce; b. gestione della merce: <ol style="list-style-type: none"> 1. stoccare la merce 2. mettere al sicuro le giacenze 3. commissionare la merce c. distribuzione della merce: <ol style="list-style-type: none"> 1. preparare la distribuzione della merce 2. caricare la merce 3. spedire la merce 4. consegnare la merce
<p>Competenze operative trasversali</p>	<ul style="list-style-type: none"> d. rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, dei dati e dell'ambiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. riconoscere i pericoli e adottare misure, 2. garantire la capacità lavorativa, 3. gestire i rifiuti in modo sicuro e rispettoso dell'ambiente 4. manipolare correttamente le sostanze pericolose 5. in caso di eventi eccezionali agire secondo le norme aziendali in materia di sicurezza; e. ottimizzazione della qualità, dell'economicità e dell'efficienza delle risorse: <ol style="list-style-type: none"> 1. rispettare gli standard di qualità, 2. promuovere l'economicità e l'efficienza delle risorse, 3. lavorare in modo efficiente e nel rispetto delle esigenze dei clienti.

Campi di competenza operative e competenze operative impiegata/impiegato in logistica AFC

Art. 4 Competenze operative

La formazione prevede, nei seguenti campi di competenze operative, le competenze operative qui elencate:

<p>Competenze operative generali</p>	<p>a. accettazione della merce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ordinare la merce, 2. controllare la merce, 3. scaricare la merce, 4. movimentare la merce; <p>b. gestione della merce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stoccare la merce, 2. mettere al sicuro le giacenze, 3. commissionare la merce; <p>c. distribuzione della merce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. preparare la distribuzione della merce, 2. caricare la merce, 3. organizzare i giri di recapito, 4. spedire la merce, 5. consegnare la merce;
<p>Competenze operative trasversali</p>	<p>d. rispetto delle disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute, dei dati e dell'ambiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riconoscere i pericoli e adottare misure, 2. garantire la capacità lavorativa, 3. gestire i rifiuti in modo sicuro e rispettoso dell'ambiente, 4. manipolare correttamente le sostanze pericolose, 5. in caso di eventi eccezionali agire secondo le norme aziendali in materia di sicurezza; <p>e. ottimizzazione della qualità, dell'economicità e dell'efficienza delle risorse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rispettare gli standard di qualità, 2. promuovere l'economicità e l'efficienza delle risorse, 3. lavorare in modo efficiente e nel rispetto delle esigenze dei clienti.
<p>Competenze operative specifiche per indirizzo professionale</p>	<p>f. accettazione e consegna degli invii (indirizzo professionale «Distribuzione»):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. accettare e ritirare gli invii, 2. selezionare gli invii e preparare la consegna, 3. organizzare la consegna, 4. guidare veicoli di consegna, 5. consegnare gli invii ; <p>g. gestione dei magazzini (indirizzo professionale «Magazzino»):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ottimizzare il magazzino, 2. gestire gli stock, 3. ottimizzare i sistemi di commissionamento, 4. ottimizzare la struttura degli articoli di un settore del magazzino; <p>h. movimentazione di veicoli nell'esercizio ferroviario («indirizzo professionale «Trasporto»):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. garantire la capacità operativa, 2. garantire la sicurezza dei lavoratori nell'esercizio ferroviario, 3. impiegare veicoli su rotaia, 4. predisporre le composizioni dei treni, 5. individuare i guasti.

² Lo sviluppo delle competenze operative nei campi di competenze operative a–e è obbligatorio per tutte le persone in formazione. Il campo di competenze operative f, g o h è prescritto dall'azienda di tirocinio come indirizzo professionale.

Creazione di una prova delle competenze

Come viene assegnata una nota semestrale?

Le formatrici e i formatori in azienda possono dare la nota in due modi differenti:

Calcolo manuale sulla base del rapporto della CSFO.

Compilate il rapporto di formazione della CSFO (Centro svizzero dei servizi Formazione professionale – Orientamento professionale – universitario e di carriera) come di consueto. La valutazione viene convertita secondo il seguente punteggio:

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

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

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!

Struttura del rapporto di formazione della CSFO

1 – 4 Competenze

Si rileva il livello della formazione valutando gli aspetti professionali e metodologici, ma anche il comportamento nel gruppo e la persona stessa. Le competenze necessarie per l'apprendimento delle singole professioni sono indicate alla sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base della professione in questione.

5. Documentazione dell'apprendimento

Il colloquio offre una buona opportunità per commentare e valutare la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni.

6. Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali

Di regola, in questa occasione vengono discussi anche la pagella della scuola professionale e le prestazioni ai corsi interaziendali.

7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

Il rapporto di formazione implica un dialogo. Per questo la persona in formazione deve potere avere l'occasione di presentare le proprie esperienze e opinioni. Può valutare azienda e formatore o formatrice professionale secondo le stesse competenze secondo le quali è stata valutata e esprimere la propria opinione sulla formazione.

8 – 9 Obiettivi

Al termine della discussione comune vengono fissati gli obiettivi da raggiungere nel prossimo periodo o nella parte rimanente della formazione. Così questi possano essere verificati nella prossima discussione del rapporto di formazione.

10 – 12 Carattere vincolante

Scopo centrale del rapporto di formazione è fare chiarezza. Il colloquio è una tappa intermedia e serve a fare un bilancio della situazione. Sulla sua base dovrebbero essere riconosciuti problemi ed essere discusse vie risolutive, in modo che tutti sappiano cosa c'è da fare e cosa si aspetta la controparte. Le firme apposte sul rapporto di formazione ne sottolineano il carattere vincolante.

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: World Logistics AG
Persona in formazione: Jean Dutoit
Professione: Impiegato logistica AFC
Responsabile per il periodo di formazione: Mustermann Thomas

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

1.1	Livello della formazione Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Le competenze specialistiche corrispondono, per la maggior parte, ai tempi dati dal piano di formazione	2
1.2	Qualité du travail Precisione / cura	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Lavora spesso con poca cura e precisione	1
1.3	Quantità e ritmo di lavoro Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato	A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Lavora ad un ritmo adeguato, fornendo una buona quantità di lavoro	3
1.4	Messa in pratica delle conoscenze professionali Relazione fra teoria e pratica	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Applica, quasi sempre, le sue conoscenze professionali in base al suo livello di formazione. Le norme di sicurezza vengono in linea di massima osservate	2

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 <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Lavora, quasi sempre, in modo sistematico ed autonomo.	2
2.2	Capacità di riflessione interdisciplinare Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative / contributi personali / proposte di miglioramento	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Ragiona ed agisce in modo insufficiente e non sempre è orientato al processo	1
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 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Spesso non si comporta secondo le norme	1
2.4	Strategia d'apprendimento e di lavoro Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento / spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti	A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	Lavora quasi sempre per il raggiungimento dell'obiettivo ed è quasi sempre autonomo nell'organizzare il suo apprendimento	2

Totale intermedio 14

A soddisfa i requisiti

B Soddista la maggior parte dei requisiti

C Non soddisfa la maggior parte dei requisiti

D Non soddisfa alcun requisito

3.	Competenze sociali					<i>riporto del totale intermedio</i>	
3.1	Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti Contributo al clima in azienda / onestà / reazione alle critiche	A	B	C	D	<i>E' integrato abbastanza bene nel gruppo e spesso usa le critiche come un suggerimento per il miglioramento</i>	2
3.2	Collaborazione Comprensione degli altri / empatia	A	B	C	D	<i>Gli piace lavorare in un gruppo ed è si comporta in modo positivo</i>	3
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	<i>Si esprime quasi sempre chiaramente e in generale utilizza i processi di informazione esistenti</i>	2
3.4	Orientamento al cliente Contatti con la clientela / percepire i bisogni del cliente / disponibilità / cordialità	A	B	C	D	<i>Il suo modo di fare, in generale, è apprezzato dai clienti</i>	2
4.	Competenze personali						
4.1	Autonomia, comportamento responsabile senso di responsabilità / iniziativa / contributo personale	A	B	C	D	<i>A volte porta un contributo personale e generalmente agisce in modo indipendente</i>	2
4.2	Affidabilità / sopportazione dello stress Puntualità / rispetto delle date / tenacia	A	B	C	D	<i>E' puntuale e affidabile. Rispetta i termini</i>	2
4.3	Condotta Comportamento adeguato alla situazione/ cordialità / presenza	A	B	C	D	<i>Generalmente è curato e cortese, ha quasi sempre buone maniere</i>	2
4.4	Motivazione Attitudine nei confronti della professione / entusiasmo / volontà d'apprendimento	A	B	C	D	<i>E' motivato, ha un atteggiamento positivo verso il lavoro e l'azienda</i>	3
5.	Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni						
5.1	Esattezza del contenuto / completezza	A	B	C	D	<i>La documentazione dell'apprendimento è sufficiente e soddisfa in parte i requisiti richiesti</i>	2
5.2	Ordine / presentazione / chiarezza	A	B	C	D	<i>La documentazione dell'apprendimento è abbastanza ordinata, logica e comprensibile</i>	2
Totale di 18 posizioni							36
Nota: 4.5							

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

12. Data / firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il

Signature del formatore

Signature della persona in formazione

Visto del rappresentante legale

Data:

Signature

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

Quelle: © 2013 SDBB, Bern – Regolamento Omi ASFL SVBL 2017

La ristampa parziale o totale compreso l'uso e la conservazione dei dati in forma cartacea ed elettronica per fini non commerciali è consentita solo dopo l'approvazione da parte della fonte ufficiale.

www.lv.berufsbildung.ch

Nel corso della preparazione al colloquio, le formatrici e i formatori professionali dovrebbero mettersi nei panni della persona da valutare. Essi confrontano le persone in formazione con le loro percezioni e le loro aspettative. Le persone in formazione ricevono certo elogi per le loro prestazioni e il loro comportamento, ma devono anche accettare e sopportare critiche costruttive. Nel colloquio vengono ricercate le cause di eventuali difficoltà e le possibilità per il loro superamento. Il processo è partecipativo. Il „vero valore“ di una persona non è in discussione, ma lo sono le sue prestazioni, le sue capacità e i suoi modi di comportarsi relativi alla professione come pure l'organizzazione della formazione professionale di base. Una valutazione regolare, basata su osservazioni accurate, crea trasparenza e apertura ed è utile a tutti i partecipanti.

E' importante che la formatrice e il formatore diano sufficiente spazio alla persona in formazione per esprimere suggerimenti e critiche e ne tengano conto nella discussione.

Strumenti per la creazione del certificato delle competenze

1. Creazione con il modello di Word

Il file di cui sopra può essere scaricato dal sito web e fornisce la possibilità di creare un rapporto di formazione semestrale. Compilare il modulo e calcolare il totale dei punti ottenuti manualmente. Per riportare la nota i punti totalizzati andranno confrontati con la tabella.

2. Creazione interattiva con un file pdf


Questo file può essere scaricato dal sito web e fornisce la possibilità di creare, in modo efficiente, un rapporto di formazione semestrale.

Il pdf viene compilato come al punto 1, calcolare poi manualmente il totale dei punti ottenuti. Per riportare la nota i punti totalizzati andranno confrontati con la tabella.

Se il pdf viene compilato online il calcolo del punteggio e della nota è automatico. Si consiglia di stampare il documento ogni semestre e archivarlo nella documentazione della formatrice/formatore e nella documentazione dell'apprendimento dell'apprendista.

3. Il calcolo utilizzando la soluzione di Excel "Logistic 2016 - Excel"

La soluzione Excel è molto semplice. Per ogni criterio, cliccate sul campo di valutazione desiderato e selezionate il pulsante con la freccia e scegliete «X». Oppure potete direttamente inserire la «X» nel campo di valutazione desiderato. Excel rifiuta altri valori o lettere. Una volta inserita la «X», il campo si colorerà in corrispondenza della valutazione (dal verde - all'arancione). Nell'ultima colonna a destra, i corrispettivi punti vengono automaticamente attribuiti. Se nella valutazione mancano dei criteri, nella colonna dei punti apparirà "ERRORE". Tutti e 18 i criteri dovranno avere una valutazione.

1° Semestre		Mustermann Thoma World Logistics AG				Data di redazione		
Nr	Criterio	A	B	C	D	Osservazioni	Punti	
Competenza tecnica	1.1	Livello della formazione Valutazione globale, tenuto conto degli obiettivi menzionati nel piano di formazione e nel piano di formazione elaborato dall'azienda.	X				Il grado di formazione è ben superiore alla media.	3
	1.2	Qualità del lavoro Precisione / cura		X			Lavora in modo accurato e preciso.	2
	1.3	Quantità e ritmo di lavoro Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato.			X		Il tempo di lavoro dovrebbe essere incrementato in modo da poter aumentare il rendimento.	1
	1.4	Messa in pratica delle conoscenze professionali Relazione fra teoria e pratica. Mantenimento delle norme di sicurezza.				X		0

Formulario

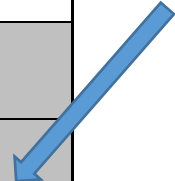
Se avete inserito correttamente tutti i dati nel formulario, il sistema totalizzerà i punti e genererà la nota corrispondente. La nota non potrà essere modificata manualmente.

Per ogni persona in formazione, si dovrà creare una cartella. La cartella conterrà, per gli apprendisti CFP, 3 fogli Excel e per gli apprendisti AFC 5 fogli (uno per semestre). Nell'ultima pagina Excel invece, trovate delle frasi standard per le osservazioni che potrete inserire direttamente con un clic nel campo delle osservazioni del formulario.

Nel foglio ricapitolativo, vengono inserite le note totalizzate semestralmente. I campi delle note non possono essere compilati manualmente. I 3 campi concernenti i dati personali dovranno essere compilati solo nel primo formulario dopo di che verranno automaticamente trascritti su tutti gli altri fogli.

Impiegato/Impiegata in AFC LOGISTICA		Rapporto di competenze	
Nome/Cognome:	Mustermann Thomas		
Azienda di formazione:	World Logistics AG		
Responsabile di formazione	Adrian Leduc		
Semestre	Nota	Data di redazione	
1° Semestre	4.5	08.02.2016	
2° Semestre			
3° Semestre			
4° Semestre			
5° Semestre			
Media	4.50	4.5	

Da compilare



Non deve essere compilato

Stampa

Per stampare, aprire ogni foglio in modalità "anteprima di stampa" e poi stampare. La formattazione può essere adattata secondo i bisogni.

4. Creazione con Access Runtime

Creato dalla formatrice/dal formatore, i 12 punti del rapporto di formazione vengono completati con il sistema Access Runtime. Per la prova delle competenze, la nota del luogo di formazione viene calcolata, dal punto 1 al 5, automaticamente.

Il file Access Runtime e le istruzioni dettagliate possono essere scaricate dal sito internet di ASFL SVBL.

Per le formatrici/formatori interessati, verrà organizzato prossimamente un corso per la creazione del rapporto di formazione con l'utilizzo di Access Runtime.

Consegna delle note

Cosa deve essere consegnato e quando?

La nota relativa al controllo delle competenze aziendali, arrotondata al punto intero o al mezzo punto, deve essere assegnata alla fine di ogni semestre scolastico.

1° anno AFC:

- 1° semestre, entro il 20 gennaio dell'anno in corso;
- 2° semestre, entro il 10 giugno.

2° anno AFC:

- 3° semestre, entro il 20 gennaio dell'anno in corso;
- 4° semestre, entro il 10 giugno

3° anno AFC:

- 5° semestre, entro il 20 gennaio dell'anno in corso;

1° anno CFP:

- 1° semestre, entro il 20 gennaio dell'anno in corso;
- 2° semestre, entro il 10 giugno.

2° anno CFP:

- 3° semestre, entro il 20 gennaio dell'anno in corso;

Il rapporto di formazione deve essere discusso con la persona in formazione, firmato da entrambe le parti e archiviato nel dossier. Inoltre il rapporto di formazione con la nota deve essere inviato, in forma cartacea e debitamente firmato, al seguente indirizzo: Centro Professionale Tecnico, via Stefano Francini 25, 6500 Bellinzona.

Responsabilità della formatrice e del formatore in azienda

La responsabilità dell'attribuzione delle note per la prova delle competenze o il rapporto di formazione è di unica e sola responsabilità della formatrice e del formatore. La nota, nel momento in cui viene inserita, non deve essere giustificata. La prova delle competenze o il rapporto di formazione con la relativa nota resta nell'azienda formatrice, verrà comunicata rispettivamente ai genitori e alla persona in formazione per la firma.

La nota del rapporto di formazione è una parte delle note nella procedura di qualificazione. In caso di ricorso le note devono, in determinate circostanze, essere giustificate con la presentazione dettagliata dei documenti (rapporto di formazione). Si consiglia alle formatrici e ai formatori di avere sempre a portata di mano i documenti debitamente compilati e firmati e di redigere dei verbali dei colloqui da poter presentare in qualsiasi momento.

Indirizzi utili Internet della Omi ASFL SVBL ([www. logistiker-logistikerin.ch](http://www.logistiker-logistikerin.ch))

- ➡ Rapporto di formazione per la prova delle competenze (dal punto 1 al 5) formulario in Word (<http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➡ Rapporto di formazione per la prova delle competenze (dal punto 1 al 5) formulario PDF (<http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➡ Rapporto di formazione per la prova delle competenze (dal punto 1 al 5) formulario in Excel (<http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➡ Rapporto di formazione (dal punto 1 al 12, incl. prova delle competenze) (<http://www.logistiker-logistikerin.ch>)
- ➡ Rapporto di formazione completo (dal punto 1 al 12) come modello per il responsabile della formazione o il formatore in azienda (http://www.berufsbildung.ch/dyn/bin/22565-22568-1-bildungsbericht_it_2013i.pdf)

Rapperswil

AZL Rapperswil
Rigistrasse 2 | CH-5102 Rapperswil
T +41 (0)58 258 36 00 | F +41 (0)58 258 36 01
email@svbl.ch | www.svbl.ch

Basel

AZL Basel
Post-Passage 11 | CH-4002 Basel
T +41 (0)58 258 36 20 | F +41 (0)58 258 36 21
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

Goldach

AZL Goldach
Blumenfeldstrasse 16 | CH-9403 Goldach
T +41 (0)58 258 36 30 | F +41 (0)58 258 36 31
goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

Gunzgen

AZL Gunzgen
Mittelgäustrasse 79 | CH-4617 Gunzgen
T +41 (0)58 258 36 70 | F +41 (0)58 258 36 71
gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

Kloten

AZL Kloten
Steinackerstrasse 56 | CH-8302 Kloten
T +41 (0)58 258 36 80 | F +41 (0)58 258 36 81
kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

Marly

CFL Marly
Route de Fribourg 28 | CH-1723 Marly
T +41 (0)58 258 36 40 | F +41 (0)58 258 36 41
cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

Chavornay

CFL Chavornay
Rue de l'Industrie 2 | CH-1373 Chavornay
T +41 (0)58 258 36 50 | F +41 (0)58 258 36 51
chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

Giubiasco

CFL Giubiasco
Via Ferriere 11 | CH-6512 Giubiasco
T +41 (0)58 258 36 60 | F +41 (0)58 258 36 61
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch