



# 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

Semestre 1.  2.  3.  4.  5.  6.

▼ 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 | <b>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"/> |
| 1.2 | <b>Qualità del lavoro</b><br>Precisione / cura  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | <b>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"/> |
| 1.4 | <b>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"/> |
| 1.5 | <b>Sicurezza sul lavoro &amp; Protezione della salute</b><br>Relazione fra teoria e pratica                     | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.6 | <b>Igiene</b><br>Relazione fra teoria e pratica<br>(Igiene personale, dei prodotti e aziendale)                 | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

**A** superato

**B** raggiunto

**C** parzialmente raggiunto

**D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

## 2. Competenze metodologiche

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

## 3. Competenze sociali

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

## 4. Competenze personali

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

## 5. Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

- 5.1 Esattezza del contenuto / completezza      A  B  C  D
- 5.2 Ordine / presentazione / chiarezza      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. Sicurezza sul lavoro

- 7.1 Si indossano i dispositivi di protezione individuali      A  B  C  D
- 7.2 Si mettono in pratica le prescrizioni delle istruzioni e dei corsi formativi      A  B  C  D

**A** superato

**B** raggiunto

**C** parzialmente raggiunto

**D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

## 8. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

### 8.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

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

Motivazioni e osservazioni:

### 8.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

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

Motivazioni e osservazioni:

---

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

Confronta con punto 10 del rapporto di formazione precedente

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

Motivazioni e provvedimenti:

---

## 10. 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

---

---

## 11. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

---

## 12. Varia

---

## 13. 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.