

## Meccanico/a di manutenzione per automobili AFC (Ordinanza 1.1.2018)

Azienda di tirocinio: \_\_\_\_\_

Persona in formazione: \_\_\_\_\_ Periodo di formazione: \_\_\_\_\_

Formatrice/Formatore: \_\_\_\_\_

- **All'inizio di ogni semestre** la formatrice / il formatore spiega alla persona in formazione gli obiettivi e i campi di formazione con luogo di formazione "Azienda" che dovranno essere trattati durante il semestre ai sensi del **"Programma di formazione per le aziende formatrici con documentazione dell'apprendimento"** (cfr. documento separato all'indirizzo <http://www.agvs-upsa.ch/it/formazione-professionale> Formazione professionale di base).
- **Alla fine di ogni semestre** la formatrice / il formatore valuta il livello di formazione della persona in formazione e lo annota nel rapporto di formazione.
- È possibile scegliere tra tre **note di valutazione** per prestazioni sufficienti e una nota di valutazione per prestazioni insufficienti (cfr. nota a piè pagina). La valutazione in questione (nota) viene riportata in cifre.
- La formatrice / il formatore è libera/o di scegliere se annotare lo stato della formazione sotto forma di **"valutazione complessiva"** o se valutare **ogni obiettivo singolarmente**.
- La valutazione viene discussa congiuntamente e gli **"Accordi, misure e osservazioni"** per il semestre successivo fissati in modo vincolante.
- I criteri e gli indicatori per incentivare e valutare le competenze metodologiche, personali e sociali sono contenuti nel documento **"Criteri delle competenze metodologiche, personali e sociali"** (cfr. <http://www.agvs-upsa.ch/it/formazione-professionale> Formazione professionale di base).
- Il rapporto di formazione deve essere redatto in duplice copia. Una copia è riservata alla formatrice / al formatore e una viene consegnata alla persona in formazione. Su loro richiesta, le autorità cantonali devono poterne prendere visione.

1. Competenze professionali		Semestre					
		1	2	3	4	5	6
Per la persone in formazione, il ... / la ...	<b>Valutazione complessiva</b>						
<b>Livello di formazione</b> Valutazione complessiva dei lavori previsti per il semestre in oggetto							
<b>Qualità del lavoro</b> Svolgimento affidabile, autonomo e competente dei lavori							
<b>Quantità di lavoro/Ritmo di lavoro</b> Svolgimento esperto, veloce e spedito dei lavori							

2. Competenze metodologiche		Semestre					
		1	2	3	4	5	6
La persona in formazione è in possesso di ....	<b>Valutazione complessiva</b>						
<b>a) Tecniche di lavoro idonee</b> Lavorare secondo le informazioni della casa costruttrice / Impiegare processi di lavoro, metodologie e strumenti ausiliari di comprovata efficacia / Mettere in pratica un processo di lavoro strutturato: $\Rightarrow$ Informare (chiedere) / Pianificare / Decidere / Realizzare (impiego degli strumenti, configurazione del posto di lavoro) / Controllare / Analizzare (il processo di lavoro)							
<b>b) Approccio pluridisciplinare a livello teorico e operativo</b> <u>Azienda:</u> Capire e ricostruire i processi di lavoro / Contributi propri / Proposte di miglioramento. <u>Tecnica:</u> Riconoscere e considerare le funzioni della tecnica automobilistica che controllano più sistemi e i loro nessi							
<b>c) Strategie di informazione e comunicazione</b> Recuperare, inoltrare e archiviare le informazioni / Flusso di informazioni nei processi d'officina / Valutare e applicare le strategie di ricerca / Utilizzare le tecnologie di informazione e comunicazione (ad es. sistema informativo d'officina)							
<b>d) Strategie d'apprendimento</b> Controllare in modo consapevole i propri processi di apprendimento (osservare, riflettere, adeguarsi) / Utilizzare le strategie didattiche in base alla situazione / Acquisire ulteriori tecniche di apprendimento / Considerare gli errori come un'opportunità							
<b>e) Comportamento ecologico</b> Consumo di materiali / Smaltimento / Cura / Manutenzione delle attrezzature / Consumo di energia / Misure per la tutela dell'ambiente							
<b>f) Comportamento economico</b> Soppesare gli interessi del cliente e quelli dell'azienda / Valutare gli effetti del proprio lavoro sui collaboratori e sull'azienda / Rispettare le scadenze e i tempi concessi / Mettere in pratica il ruolo di persona di riferimento nei confronti dell'azienda e del cliente							

Note di valutazione: **ottimo** (nota 6)      **buono** (nota 5)      **sufficiente** (nota 4)      **insufficiente** (nota ≤ 3)  
 (Specificare le misure)      (Sottoporre proposte per un maggiore impegno)

<b>3. Competenze sociali</b>		Semestre					
		1	2	3	4	5	6
La persona in formazione è in possesso di ....	<b>Valutazione complessiva</b>						
<b>g) Competenza comunicativa</b> Usare un linguaggio semplice e chiaro / Usare il linguaggio tecnico corretto / Essere disponibile al colloquio / Ascoltare con attenzione / Considerare il punto di vista degli altri / Accertarsi di avere capito facendo delle controdomande / Tenere separate le questioni personali da quelle materiali / Interpretare il linguaggio del corpo / Valutare le conseguenze delle proprie affermazioni							
<b>h) Capacità di gestire i conflitti</b> Riconoscere le situazioni potenzialmente conflittuali / Ascoltare con calma / Argomentare e reagire in modo oggettivo / Avere comprensione per gli interessi contrastanti / Trovare un compromesso tra far valere la propria opinione e accettare le opinioni altrui / Esprimere la critica in modo costruttivo / Accettare le critiche							
<b>i) Capacità di lavorare in gruppo</b> Dimostrare apertura nei confronti di opinioni, argomenti e punti di vista diversi / Inserirsi in un gruppo e adattarsi in modo consapevole / Accettare i compromessi / Offrire aiuto e accettare aiuto / Decidere se per un'attività è meglio una persona singola o tutto il gruppo / Fare proprie e perfezionare le idee altrui							

<b>4. Competenze personali</b>		Semestre					
		1	2	3	4	5	6
La persona in formazione è in possesso di ....	<b>Valutazione complessiva</b>						
<b>j) Capacità riflessiva</b> Riesaminare i processi di lavoro, le metodologie e gli strumenti ausiliari di comprovata efficacia e seguire le proprie vie per risolvere un problema / Soppesare la qualità del proprio lavoro e il proprio comportamento sul lavoro / Riconoscere le illusioni / Stimare la plausibilità delle informazioni / Riflettere e valutare le aspettative, i valori e le prestazioni di lavoro personali e altrui							
<b>k) Senso di responsabilità</b> Considerare la propria mentalità e le proprie azioni come parte di una responsabilità generale / Verificare le idee con cura e spirito critico / Valutare le conseguenze del proprio operato e delle proprie omissioni							
<b>l) Capacità di lavorare sotto pressione</b> Dimostrare pazienza e perseveranza durante i lavori di una certa difficoltà / Neutralizzare la pressione delle scadenze e i picchi di lavoro / In situazioni critiche resistere e mantenere la visione d'insieme / Fare i conti con il livello di esigenze estremamente variabile delle attività e con le condizioni fisiche ambientali sul posto di lavoro							
<b>m) Flessibilità</b> Gestire le aspettative, i valori e le norme personali e altrui / Contribuire ai cambiamenti e supportarli / Seguire le proprie vie per risolvere un problema / Accettare brevi interruzioni del lavoro / Saper improvvisare							
<b>n) Disponibilità a dare il massimo e atteggiamento verso il lavoro</b> Rispettare le scadenze / Gestire responsabilmente l'orario di lavoro / Essere orientato al cliente / Gestire le attrezzature, gli arredi e gli oggetti di proprietà del cliente / Valutare le competenze professionali / Collaborare con i superiori / Cortesia, disponibilità ad aiutare, sincerità / Osservare le istruzioni							
<b>o) Apprendimento che dura tutta la vita</b> Utilizzare le strategie didattiche in situazioni nuove / Mettere in pratica le nuove conoscenze in officina / Partecipare a corsi specifici per marca / Riconoscere i propri deficit / Ricercare / Mettere in discussione le proprie soluzioni / Utilizzare gli strumenti didattici / Contribuire / Sostenere la svolta con creatività a livello teorico e operativo							
<b>p) Competenza critica</b> Accettare i reclami / Porre domande per comprendere meglio / Valutare i reclami in modo autocritico / Riconoscere le illusioni / Controllare il proprio comportamento / Commentare un comportamento scorretto con consigli costruttivi / Accettare opinioni e concezioni diverse							

### **5. Documentazione delle prestazioni della scuola professionale e dei corsi interaziendali**

	Semestre					
	1	2	3	4	5	6
<b>Cultura generale:</b> Valutazione delle prestazioni nella pagella semestrale						
<b>Lezioni di conoscenze professionali:</b> Valutazione delle prestazioni nella pagella semestrale						
<b>Corsi interaziendali:</b> Valutazione delle prestazioni nell'attestato di competenza Ci						

Note di valutazione:

**ottimo** (nota 6)

**buono** (nota 5)

**sufficiente** (nota 4)  
(Specificare le misure)

**insufficiente** (nota ≤ 3)  
(Sottoporre proposte per un maggiore impegno)

## 6. Feedback della persona in formazione alla formatrice / al formatore

	Semestre					
	1	2	3	4	5	6
<b>Attività operative e pianificazione:</b> i lavori che mi sono stati assegnati sono adeguati dal punto di vista dei contenuti e della difficoltà. I lavori sono pianificati e organizzati in modo accurato.						
<b>Processi di lavoro:</b> vengo introdotto gradualmente nei processi di lavoro. Ove possibile mi vengono illustrate e spiegate anche altre varianti dei processi di lavoro.						
<b>Responsabilità del lavoro:</b> durante il lavoro vengo ragionevolmente sostenuto e controllato. Inoltre, il corso è strutturato in modo da farmi acquisire una sempre maggiore autonomia.						
<b>Modi di comportamento:</b> le mie esigenze di persona in formazione vengono rispettate. Ricevo la necessaria stima.						

## 7. Accordi, misure e osservazioni

### Per il 2° semestre

---

---

---

---

<b>Discusso</b>	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
<b>Visto</b>	Firma della o del legale rappresentante	
Data		

### Per il 3° semestre

---

---

---

---

<b>Discusso</b>	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
<b>Visto</b>	Firma della o del legale rappresentante	
Data		

### Per il 4° semestre

---

---

---

---

<b>Discusso</b>	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
<b>Visto</b>	Firma della o del legale rappresentante	
Data		

### Per il 5° semestre

---

---

---

---

<b>Discusso</b>	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
<b>Visto</b>	Firma della o del legale rappresentante	
Data		

Note di valutazione:

**ottimo** (nota 6)

**buono** (nota 5)

**sufficiente** (nota 4)  
(Specificare le misure)

**insufficiente** (nota  $\leq 3$ )  
(Sottoporre proposte per un maggiore impegno)

**Discusso**

Firma formatrice/formatore

Firma persona in formazione

Data

**Visto**

Firma della o del legale rappresentante

Data

### Controllo degli accordi

All'inizio dell'ultimo semestre, gli accordi, le misure e le osservazioni sono stati fissati in modo vincolante. Qui di seguito viene valutato (eventualmente motivato) in che modo questi accordi sono stati soddisfatti.

Valutazione degli accordi per il semestre			
...			
2	3	4	5

**1. Competenze professionali**

**2. Competenze metodologiche**

**3. Competenze sociali**

**4. Competenze personali**

**5. Documentazione delle prestazioni della SP e dei Ci**

**6. Feedback della persona in formazione alla formatrice / al formatore**

**7. Accordi, misure e osservazioni**

Motivazioni:

---



---



---



---