

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°  semestre

Criteri di valutazione



Valutazione



Nota bene: le competenze inerenti alla professione figurano alla sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale.

## 1. Competenze professionali

1.1 **Livello della formazione** A  B  C  D   
Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione

1.2 **Qualità del lavoro** A  B  C  D   
Precisione/cura

1.3 **Quantità e ritmo di lavoro** A  B  C  D   
Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato

1.4 **Messa in pratica delle conoscenze professionali** A  B  C  D   
Relazione fra teoria e pratica

## 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 a 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

- 5.1 **Esattezza del contenuto/completezza** A  B  C  D
- 5.2 **Ordine/presentazione/chiarzza** 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="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:

### 7.2 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:

## 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="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:

---

## 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.

---