

# 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

1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° semestre

▼  
Criteri di valutazione

▼  
Valutazione

▼  
Motivazioni e osservazioni/  
misure concordate

Nota bene: le competenze inerenti alla professione figurano alla 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 B C D

### 1.2 Qualità del lavoro

Precisione/cura

A B C D

### 1.3 Quantità e ritmo di lavoro

Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato

A B C D

### 1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali

Relazione fra teoria e pratica

A B C D

## 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 B C D

### 2.2 Capacità di riflessione interdisciplinare

Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative/contributi personali/proposte di miglioramento

A B C D

### 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 B C D

### 2.4 Strategia d'apprendimento e di lavoro

Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento/spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti

A B C D

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

## 3. Competenze sociali

### 3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti

Contributo al clima in azienda/onestà/  
reazione alle critiche

A B C D

### 3.2 Collaborazione

Comprensione degli altri/empatia

A B C D

### 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

### 3.4 Orientamento al cliente

Contatti con la clientela/percepire i bisogni  
del cliente/disponibilità/cordialità

A B C D

## 4. Competenze personali

### 4.1 Autonomia, comportamento responsabile

senso di responsabilità/iniziativa/  
contributo personale

A B C D

### 4.2 Affidabilità/sopportazione dello stress

Puntualità/rispetto delle date/tenacia

A B C D

### 4.3 Condotta

Comportamento adeguato alla situazione/  
cordialità/presenza

A B C D

### 4.4 Motivazione

Attitudine nei confronti della professione/  
entusiasmo/volontà d'apprendimento

A B C D

## 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="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clima all'interno dell'azienda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sostegno della persona in formazione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni:

### 7.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

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

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="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione scolastica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze sociali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze personali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e provvedimenti:

---

## 9. Misure e obiettivi per il prossimo semestre

Formazione in azienda

.....

Formazione scolastica

.....

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.