

# RAPPORTO DI FORMAZIONE

Le ordinanze in materia di formazione professionale di base, alla sezione 7, indicano che la formatrice o il formatore stabiliscano, sulla scorta della Documentazione dell'apprendimento, un documento ad hoc che attesti il livello raggiunto dall'apprendista. Formatori e tirocinanti discutono di ciò, almeno una volta ogni semestre.

Azienda di tirocinio

Nome dell'apprendista

Professione

Responsabile della formazione nel periodo

1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° semestre

▼  
Criteri di valutazione

▼  
Valutazione

▼  
Motivazioni e osservazioni (aggiunte)

Le competenze descritte in seguito (punti 1-4) figurano nella sezione 2 dell'ordinanza in materia di formazione.

## 1. Competenze professionali

### 1.1 Livello della formazione

Valutazione globale, tenuto conto, rispettivamente, degli obiettivi menzionati nel piano di formazione, nella guida metodica e nel piano di formazione elaborato dall'azienda

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 e relativo feedback

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 sussidi e dell'equipaggiamento dell'azienda

Comportamento ecologico/gestione e consumo del materiale/gestione dei rifiuti/cura e manutenzione delle attrezzature

A B C D

### 2.4 Strategia d'apprendimento e di lavoro

Controllo coscienzioso dei propri processi d'apprendimento/spiegazione e presentazione dei processi e dei comportamenti

A B C D

A Esigenze superate

B Esigenze raggiunte

C Esigenze appena sufficienti, sono necessarie misure a sostegno

D Esigenze non raggiunte, sono necessarie misure particolari

## 3. Competenze sociali

### 3.1 Attitudine al lavoro in team e alla gestione dei conflitti

Contributo al clima in azienda/onestà/ reazione alle critiche

A B C D

### 3.2 Collaborazione

Comprensione degli altri/ mettersi nei panni degli altri (empatia)

A B C D

### 3.3 Informazione e comunicazione

Esprimersi in modo comprensibile/rispetto dell'altrui punto di vista/conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza

A B C D

### 3.4 Orientamento al cliente

Contatti con la clientela/mettersi nei panni del cliente/disponibilità/cordialità

A B C D

## 4. Competenze personali

### 4.1 Indipendenza, comportamento responsabile

senso di responsabilità/iniziativa/ contributo personale

A B C D

### 4.2 Affidabilità/sopportazione dello stress

Puntualità/rispetto dei termini/tenacia

A B C D

### 4.3 Comportamento/attitudine personale

Comportamento adatto 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 Pertinenza/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 recupero

A B C D

## 7. Valutazione della formazione da parte dell'apprendista

### 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 dell'apprendista	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni (aggiunte):

### 7.2 Sostegno e consulenza da parte della formatrice/del formatore

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

Motivazioni e osservazioni (aggiunte):

## 8. Controllo del raggiungimento degli obiettivi fissati per il semestre precedente

Cfr. pto. 9 del precedente Rapporto di formazione

	superati	raggiunti	raggiunti a stento	non raggiunti
Obiettivi aziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi scolastici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi 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 osservazioni (aggiunte):

## 9. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi aziendali

Obiettivi scolastici

Obiettivi dei corsi interaziendali

Competenze professionali

Competenze metodologiche

Competenze sociali

Competenze personali

## 10. Convenzione (accordo) sulla frequenza a corsi facoltativi e di recupero

## 11. Diversi

## 12. Date/firme

Questo rapporto di formazione è stato discusso il:

Firma della formatrice/del formatore

Firma dell'apprendista

Visto del rappresentante legale

Data	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il rapporto di formazione, su richiesta, deve essere presentato all'autorità cantonale competente.