

RAPPORTO DI FORMAZIONE

L'ordinanza in materia di formazione, sezione 7, articolo 13, stabilisce che il formatore rileva il livello di formazione raggiunto dalla persona in formazione, basandosi soprattutto sul programma di formazione per le aziende di tirocinio e sulla documentazione dell'apprendimento, e discute di ciò con la persona in formazione almeno una volta a semestre. Come strumento utilizza a tale scopo il rapporto di formazione, che viene compilato sia dalla persona in formazione che dal formatore e discusso in occasione del colloquio.

Tutte le basi menzionate in questo documento sono disponibili sul sito web www.gstsvs.ch.

Azienda di tirocinio:

Persona in formazione:

Professione:

Responsabile per il periodo di formazione:

Semestre		Fine del periodo di prova <input type="checkbox"/>	1° <input type="checkbox"/>	2° <input type="checkbox"/>	3° <input type="checkbox"/>	4° <input type="checkbox"/>	5° <input type="checkbox"/>	6° <input type="checkbox"/>
----------	--	--	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Criteri di valutazione

Valutazione

Le competenze descritte di seguito (punti 1-4) figurano nel piano di formazione:

1.	Competenza professionale	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione
1.1	Livello della formazione La persona in formazione è in grado di eseguire tutti i compiti in base al piano della formazione e al programma di formazione per le aziende di tirocinio per il semestre in questione.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.2	Qualità del lavoro La persona in formazione lavora in modo accurato, corretto e rapido. Sa mettere in pratica la teoria.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.3	Aspetti positivi: Aspetti negativi:		

2.	Competenza metodologica	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione
2.1	Tecnica di lavoro La persona in formazione pianifica sistematicamente le procedure lavorative e sa fissare le priorità. Riflette sulle singole fasi del lavoro e risolve i problemi in modo orientato agli obiettivi. Ha un approccio reticolare.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2.2	Comportamento rispettoso dell'ambiente ed economico, sicurezza sul lavoro La persona in formazione utilizza con cura le attrezzature e agisce in modo economicamente ed ecologicamente responsabile. Si attiene alle norme di sicurezza ed igiene.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2.3	Aspetti positivi: Aspetti negativi:		

A esigenze più che soddisfatte

B esigenze soddisfatte

C esigenze parzialmente soddisfatte, misure di sostegno necessarie

D esigenze non soddisfatte, misure particolari necessarie

3.	Competenza sociale	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione	
3.1	Capacità di comunicare/di lavorare in gruppo La persona in formazione comunica con collaboratori e clienti in modo rispettoso, empatico e adatto alla situazione. Offre un contributo positivo al team e aiuta a creare un buon clima in azienda.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
3.2	Capacità di gestire conflitti La persona in formazione affronta situazioni conflittuali o critiche mantenendo la calma, discute in maniera obiettiva e cerca soluzioni costruttive.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
3.3	Aspetti positivi: Aspetti negativi:			
4.	Competenza personale	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione	
4.1	Autonomia e senso di responsabilità La persona in formazione agisce in modo autonomo e responsabile, e offre un contributo personale all'azienda.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.2	Efficienza La persona in formazione è in grado di sostenere pressioni psicologiche e fisiche, e si distingue per un'elevata predisposizione all'apprendimento, puntualità e affidabilità.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
4.3	Aspetti positivi: Aspetti negativi:			
5.	Documentazione dell'apprendimento	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione	
5.1	Visionata il:			
5.2	La documentazione dell'apprendimento è corretta e completa dal punto di vista contenutistico. È scritta in modo corretto dal punto di vista ortografico.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
5.3	Aspetti positivi: Aspetti negativi:			

A esigenze più che soddisfatte

B esigenze soddisfatte

C esigenze parzialmente soddisfatte, misure di sostegno necessarie

D esigenze non soddisfatte, misure particolari necessarie

6.	Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali	Valutazione formatore	Autovalutazione persona in formazione	
6.1	Pagelle/giudizi semestrali, andamento delle note, corsi interaziendali (certificato delle competenze).	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	

7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

		molto buona	buona	appena sufficiente	insufficiente
7.1	Compiti I compiti assegnati sono conformi al programma di formazione per le aziende di tirocinio e vengono adeguati in termini di quantità e tipologia alle mie capacità personali.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	Sostegno personale Il formatore mi sostiene e mi stimola. I nuovi processi di lavoro vengono spiegati e controllati in maniera graduale. I rapporti all'interno del team sono basati sul rispetto e sulla cordialità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Mezzi a disposizione Nell'azienda sono disponibili locali, apparecchiature e materiali sufficienti, che mi garantiscono una formazione adeguata.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Osservazioni, richieste, proposte:				

8.	Bilancio degli obiettivi raggiunti nel semestre trascorso Cfr. con il programma di formazione per le aziende di tirocinio e il punto 9 del rapporto di formazione precedente				

9.	Obiettivi per il prossimo semestre

11.	Varie

12.	Data/firme
	Il presente rapporto di formazione è stato discusso il ...
	Firma del formatore responsabile:
	Firma della persona in formazione:
	Firma del rappresentante legale:
	Data:
	Firma:
	Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.