

RAPPORTO DI FORMAZIONE

L'Ordinanza in materia di formazione, alla sezione 7, e più precisamente all'art. 13, stabilisce che alla fine di ogni semestre il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. Il formatore discute il rapporto con la persona in formazione.

Nome Cognome

Azienda formatrice

Anno e semestre di formazione

Data Rapporto di formazione

Data del colloquio sul rapporto di formazione



IL RAPPORTO È UNO STRUMENTO A SUPPORTO DELLE PERSONE IN FORMAZIONE

Il confronto, l'analisi delle esigenze e la regolare disamina delle aspettative rispetto alle prestazioni del personale rappresentano degli strumenti fondamentali per garantire rapporti aperti e produttivi all'interno delle aziende. La cultura della comunicazione è importantissima e deve quindi essere introdotta già in fase di formazione. Il presente rapporto di formazione rappresenta uno strumento di supporto finalizzato proprio a questo, che consente sia l'autovalutazione da parte della persona in formazione, sia la valutazione da parte della persona responsabile della formazione. È consigliabile discutere il livello raggiunto dalla persona in formazione almeno ogni sei mesi e redigere un rapporto scritto valutando, in base all'età, di coinvolgere anche i genitori. Oltre al confronto e alla valutazione del lavoro svolto in azienda, è estremamente importante conoscere e considerare anche le prestazioni svolte dalla persona in formazione all'interno della scuola professionale o nei corsi interaziendali. Anche in questo caso, il rapporto di formazione è uno strumento utile.

È sulla base del rapporto, infatti, che la persona responsabile della formazione conduce il colloquio con la persona in formazione. L'elemento centrale è sempre il semestre di formazione successivo con i rispettivi obiettivi e i temi che verranno affrontati. Il colloquio è un confronto sul lavoro svolto e sulla sua valutazione, che confluisce in accordi e misure che vengono stabiliti in forma scritta. Se la valutazione delle prestazioni della persona in formazione è C o D, occorre stabilire misure correttive che devono essere inserite negli accordi sugli obiettivi. Questo consente, a partire dal secondo semestre, di individuare delle tendenze per poter poi valutare se è presente un miglioramento rispetto al rapporto precedente, se le prestazioni sono invariate o se sono peggiorate. Il rapporto di formazione deve essere firmato dalla persona responsabile della formazione, dalla persona in formazione e dal/dalla rappresentante legale. La persona responsabile della formazione e la persona in formazione ricevono una copia del rapporto.

VALUTAZIONE

A = Requisiti raggiunti in modo eccellente o superati | **B** = Requisiti raggiunti in modo soddisfacente | **C** = Requisiti scarsamente raggiunti, misure d'incentivazione necessarie | **D** = Requisiti non raggiunti, misure specifiche necessarie

Tendenza: andamento invariato, nessun cambiamento evidente (=) | andamento positivo (↗) | andamento negativo (↘)

Aspetti valutati	Valutazione				Motivazione e integrazioni/ Misure concordate
1. GESTIONE DELLE SITUAZIONI LAVORATIVE					
1.1 Qualità/tecnica di lavoro <ul style="list-style-type: none"> Lavora in modo accurato e preciso Procede in modo sistematico Lavora in modo tecnicamente corretto Chiarisce incarichi e istruzioni Rispetta le istruzioni Mette in pratica le conoscenze teoriche 	A	B	C	D	
	Tendenza ↗ = ↘				
1.2 Volume di lavoro, velocità <ul style="list-style-type: none"> Lavora velocemente e in modo efficiente Rispetta i tempi previsti 	A	B	C	D	
	Tendenza ↗ = ↘				
1.3 Utilizzo di macchine, attrezzature e strumenti <ul style="list-style-type: none"> Utilizza i prodotti in modo parsimonioso/ecologico Utilizza i prodotti con cura Si prende cura di macchine e attrezzature Mantiene in ordine 	A	B	C	D	
	Tendenza ↗ = ↘				
1.4 Modalità di lavoro <ul style="list-style-type: none"> Lavora in base alle istruzioni e alle indicazioni Lavora in modo autonomo Riconosce autonomamente i lavori da svolgere 	A	B	C	D	
	Tendenza ↗ = ↘				

Aspetti valutati	Valutazione	Motivazione e integrazioni / Misure concordate
1.5 Processi e procedure di lavoro <ul style="list-style-type: none"> Rispetta i processi Propone miglioramenti 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
2. COMPORAMENTO		
2.1 Team e capacità di gestire i conflitti <ul style="list-style-type: none"> Contribuisce a creare una buona atmosfera nel team Supporta i colleghi È comprensivo/a nei confronti degli altri 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
2.2 Interazione <ul style="list-style-type: none"> Ha un atteggiamento corretto e curato È gentile Si esprime in modo adeguato e chiaro 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
2.3 Comportamento rispetto ai clienti <ul style="list-style-type: none"> Rileva le esigenze dei clienti Rappresenta l'azienda in pubblico Ha un atteggiamento disponibile 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
2.4 Disponibilità <ul style="list-style-type: none"> È una persona motivata Partecipa attivamente Mostra capacità di resistenza Mostra interesse 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	

Aspetti valutati	Valutazione	Motivazione e integrazioni / Misure concordate
2.5 Affidabilità/puntualità <ul style="list-style-type: none"> Rispetta le regole e gli accordi È puntuale 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
2.6 Predisposizione all'apprendimento/motivazione <ul style="list-style-type: none"> Vuole imparare Gestisce con consapevolezza il proprio processo di apprendimento Mostra interesse per il lavoro e l'azienda 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
2.7 Strategia di apprendimento e di lavoro <ul style="list-style-type: none"> Gestione consapevole del proprio processo di apprendimento/capacità di esporre e spiegare processi e situazioni 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
3. DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO		
3.1 Qualità del materiale <ul style="list-style-type: none"> Correttezza tecnica Accuratezza/chiarità Completezza del materiale 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
3.2 Rappresentazione <ul style="list-style-type: none"> Rappresentazione chiara Materiale realizzato con precisione 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	

Aspetti valutati	Valutazione	Motivazione e integrazioni / Misure concordate
3.3 Riflessione <ul style="list-style-type: none"> Nozioni chiare Evidente evoluzione nell'apprendimento 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
4. SCUOLA PROFESSIONALE E CORSI INTERAZIENDALI		
4.1 Pagella semestrale scuola professionale <ul style="list-style-type: none"> Raggiungimento degli obiettivi concordati congiuntamente 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	
4.2 Controlli delle competenze dei corsi interaziendali <ul style="list-style-type: none"> Raggiungimento degli obiettivi concordati congiuntamente 	<p>A B C D</p> <p>Tendenza ↗ = ↘</p>	

5. AUTOVALUTAZIONE DELLA PERSONA IN FORMAZIONE

Formazione professionale ricevuta

Ottimo

Buono

Appena sufficiente

Insufficiente

Gestione delle situazioni lavorative

Gli incarichi che mi sono stati assegnati...

...sono attività che riesco a gestire.

...sono adeguati a ciò che apprendiamo
 alla scuola professionale e nei corsi in-
 teraziendali.

...sono organizzati e pianificati attenta-
 mente.

...vengono spiegati e mostrati bene.

Supporto

Il mio lavoro viene controllato.

Mi vengono mostrate e spiegate pro-
 cedure di lavoro alternative.

Mi si aiuta a lavorare in modo sempre
 più autonomo.

Atmosfera e interazione in azienda

I superiori e il personale mi trattano in
 modo corretto e rispettoso.

Per i superiori e il personale è import-
 ante che io impari qualcosa.

Documentazione dell'apprendimento/Rapporti di formazione

Ricevo supporto nella redazione della
 documentazione dell'apprendimento.

I rapporti di formazione vengono di-
 scussi con me. Ricevo riscontri.

Le valutazioni dei rapporti di formazio-
 ne sono corrette.

Motivazioni e integrazioni:

6. VALUTAZIONE DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DEL SEMESTRE CONCLUSO

Cfr. punti 1-4 del rapporto di formazione precedente

	Raggiunto e superato	Raggiunto	Scarsamente raggiunto	Non raggiunto
Gestione delle situazioni lavorative				
Tendenza ↗ = ↘				
Comportamento				
Tendenza ↗ = ↘				
Documentazione dell'apprendimento/Rapporti di formazione				
Tendenza ↗ = ↘				
Scuola professionale e corsi inter-aziendali				
Tendenza ↗ = ↘				

Motivazioni e misure:

7. OBIETTIVI E MISURE PER IL SEMESTRE SUCCESSIVO

Obiettivi di formazione in azienda:

Obiettivi di formazione a scuola:

Obiettivi di formazione nei corsi interaziendali:

Gestione delle situazioni lavorative:

Comportamento:

Documentazione dell'apprendimento/Rapporti di apprendimento:

8. ACCORDI SU CORSI FACOLTATIVI E DI SOSTEGNO

9. VARIE

10. DATA E FIRME

Data:

Persona responsabile della formazione:

Data:

Rappresentante legale:

Data:

Persona in formazione:

Su richiesta il rapporto di formazione deve essere presentato alle Autorità cantonali.

