**Rapporto di formazione «professioni del freddo»**

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:** Seleziona un elemento. |

|  |
| --- |
| **Responsabile per il periodo di formazione:**       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **semestre** | **1o** [ ]  | **2o** [ ]  | **3o** [ ]  | **4o** [ ]  | **5o** [ ]  | **6o** [ ]  | **7o** [ ]  | **8o** [ ]  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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*🡪 La valutazione dettagliata deve essere fatta nel* ***«Piano di formazione per l’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 / 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 die processi e dei fatti | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| superato**A** | raggiunto**B** | parzialmente raggiunto**C** | non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari**D** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Criteri di valutazione | Valutazione | Motivazioni e osservazioni /misure concordate |
| **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 / chiarezza** | **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** [ ]  |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| superato**A** | raggiunto**B** | parzialmente raggiunto**C** | non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari**D** |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.** | **Valutazione della formazione da parte della persona in formazione** |
|  | La persona in formazione ha l’occasione di presentare le proprie esperienze e opinioni. Essa può valutare azienda e formatore in base ai criteri secondo i quali lei stessa è stata valutata ed esprimere la propria opinione sulla formazione.  |
| **7.1** | **Formazione erogata dall’azienda formatrice** |
|  |  | **molto buona** | **buona** | **sufficiente** | **insufficiente** |
|  | **Competenze professionali** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Competenze metodologiche** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Clima all’interno dell’azienda** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Sostegno della persona in formazione** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | Motivazioni e osservazioni:      |
| **7.2** | **Sostegno e consulenza da parte del formatore** |
|  |  | **molto buona** | **buona** | **sufficiente** | **insufficiente** |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | 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** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Obiettivi della formazione scolastica** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Competenze professionali** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Competenze metodologiche** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Competenze sociali** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Competenze personali** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | 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 o altre misure 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. |

|  |
| --- |
| Ordinazioni: **ATF SVK ASF** | Associazione Ticinese Frigoristi | [www.frigoristi.ch](http://www.frigoristi.chsvk.ch)  |

Versione 05.2021 | Il documento si basa sul rapporto di formazione di CSFO | © 2018 CSFO, Bern | [www.formazioneprof.ch](http://www.formazioneprof.ch)