

## D) OBIETTIVI PER IL PROSSIMO SEMESTRE

Competenze professionali: (Contenuti del lavoro / qualità del lavoro / quantità del lavoro e tempo di lavoro)

.....

.....

.....

.....

.....

Competenza metodologica: (tecnica di lavoro, / pensare e agire secondo il processo di qualità / presa di coscienza ecologica)

.....

.....

.....

.....

.....

Competenza sociale e individuale: (agire responsabile / capacità di comunicazione / capacità di lavorare in team/modi di fare / resistenza)

.....

.....

.....

.....

.....

Documentazione per lo studio:

.....

.....

.....

.....

.....

Risultato nella scuola professionale:

.....

.....

.....

.....

.....

Prestazioni dal rapporto del Centro corsi interaziendali:

.....

.....

.....

.....

.....

Sostegno/formazione in azienda:

.....

.....

.....

.....

.....

Firme

Data: ..... Data: ..... Data: .....

Formatore: ..... Rappresentante legale\*: ..... Persona in formazione: .....

\* obbligatorio per minorenni

## RAPPORTO DI FORMAZIONE

AZIENDA

ASSISTENTE VERNICIATORE/TRICE (CFP)

Semestre 1  2  3  4

Azienda formatrice: .....

Persona in formazione: .....

Formatore: .....

La presentazione di questo rapporto di formazione permette un'autovalutazione della persona in formazione, una seconda valutazione indipendente da parte del formatore e la possibilità di discutere assieme obiettivi accordati.

USO/Applicazione

- All'inizio del semestre il formatore discute con la persona in formazione gli obiettivi e la formazione in azienda che devono essere trattati nel prossimo semestre. Le basi sono: il „piano di formazione“ e il „programma per l'azienda formatrice“ da una parte, gli „accordi per il prossimo semestre“ dell'ultimo rapporto di formazione dall'altra.
- Al termine del semestre il formatore valuta le competenze acquisite della persona in formazione sulla base del colloquio all'inizio del semestre e con l'aiuto del rapporto di formazione. I risultati sono annotati per iscritto.
- La valutazione viene discussa assieme. Accordi, misure e osservazioni sono vincolanti.
- La scala di valutazione prevede tre apprezzamenti ciascuna per gradi di competenze sufficienti e insufficienti (vedi in fondo pagina). Le valutazioni 4, 3, 2 e 1 esigono una breve spiegazione e occorre adottare delle misure appropriate. (usare le righe «osservazioni»)
- Il rapporto di formazione è del formatore, una copia viene consegnata alla persona in formazione.
- L'autorità cantonale può visionare la documentazione.

### A) VALUTAZIONE DA PARTE DEL FORMATORE E DELLA PERSONA IN FORMAZIONE

#### Competenza pratica

Secondo programma per l'azienda formatrice

	Valutazione formatore	Valutazione persona in formazione	Osservazioni
Contenuti: La persona in formazione ha le capacità di svolgere i rispettivi lavori.	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	.....
Qualità: La persona in formazione svolge i lavori in modo fidato e metodico.	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	.....
Quantità di lavoro e tempo impiegato: In considerazione della durata della formazione fino ad ora la persona in formazione è in grado di svolgere i lavori di routine a ritmo veloce e adeguato.	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	.....

Riporto delle osservazioni dalla colonna controllo di formazione nel programma per le aziende formatrici.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Valutazione dei punti

6 molto buono 5 buono 4 sufficiente 3 insufficiente 2 debole 1 molto debole

### Competenze metodologiche

Sotto i titoli sono riportati esempi di criteri di valutazione

	Valutazione formatore	Valutazione persona in formazione	Osservazioni
<b>Tecnica di lavoro</b> - Stabilire le priorità e mantenere l'ordine - Garantire la sicurezza sul lavoro - Utilizzare la tecnica di lavoro più consona - Mantenere l'attrezzatura in ordine - Usare supporti mirati	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....
<b>Pensare ed agire secondo un processo di qualità coordinato</b> - Introdurre nei processi di lavoro le loro attività precedenti e successive - Comprendere i concetti di qualità e sicurezza nell'azienda e agire di conseguenza - Essere consapevoli di costiutività - Controllare, analizzare le proprie azioni, e applicare le possibilità di miglioramento	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....
<b>Responsabilità ecologica</b> - Evitare rifiuti e rifiuti speciali, riciclare e smaltire - Usare i prodotti in modo mirato e parsimonioso - Applicare le normative per la salvaguardia ambientale legali, aziendali e del ramo professionale - Usare le sostanze chimiche pericolose secondo le prescrizioni	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....

### Competenza sociale e individuale

Sotto i titoli sono riportati esempi di criteri di valutazione

	Valutazione formatore	Valutazione persona in formazione	Osservazioni
<b>Agire in modo individuale e responsabile</b> - Decidere e agire in autonomia e in modo responsabile - Esaminare le idee in modo accurato e critico - Considerare il pensare e l'agire come un'unica responsabilità - Sostenere la responsabilità delle proprie azioni	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....
<b>Capacità di comunicazione</b> - Ascoltare attentamente ed essere pronto al dialogo - Verificare le proprie conoscenze attraverso domande - Rispettare le argomentazioni delle altre persone - Adottare un linguaggio corrente e professionale	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....

Valutazione dei punti					
6 molto buono	5 buono	4 sufficiente	3 insufficiente	2 debole	1 molto debole

### Competenza sociale e individuale

Sotto i titoli sono riportati esempi di criteri di valutazione

	Valutazione formatore	Valutazione persona in formazione	Osservazioni
<b>Capacità di stare in un team</b> - Saper accettare i compiti in modo equo - Essere aperti a nuove opinioni, argomentazioni e punti di vista - Adattarsi all'interno di un gruppo - Saper offrire e accettare aiuto	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....
<b>Modi di agire</b> - Secondo la situazione, adeguare la lingua e il comportamento ai bisogni e alle aspettative della persona con cui si sta parlando, - Essere puntuale, ordinato, fidato e onesto - Prestare attenzione alle proprie reazioni - Avere un atteggiamento positivo	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....
<b>Resistenza</b> - Saper sopportare sforzi fisici e psichici e stress - Essere in grado d'iniziare il compito assegnato in modo tranquillo e ponderato - In una situazione frenetica saper mantenere il controllo - Adattarsi velocemente alle diverse richieste dell'azienda - Lavorare bene anche sotto pressione	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	..... ..... ..... .....

### Documentazione per lo studio

	Valutazione formatore	Valutazione persona in formazione	Osservazioni
- Consegna puntuale	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	.....
- Qualità/pulizia	6 5 4 3 2 1	6 5 4 3 2 1	.....

In questo semestre sono state discusse.....(nr) documentazioni per lo studio.

### Prestazioni nella scuola professionale e durante i corsi interaziendali

	Discusso		Obiettivo raggiunto		Osservazioni
	Si	No	Si	No	
- Attestato semestrale cultura generale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
- Attestato semestrale formazione professionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
- Rendimento sulla base dei rapporti del Centro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....

Valutazione dei punti					
6 molto buono	5 buono	4 sufficiente	3 insufficiente	2 debole	1 molto debole

### B) SOSTEGNO/FORMAZIONE IN AZIENDA

	Valutazione persona in formazione	Osservazioni
<b>Contenuti e pianificazione</b> I lavori che mi sono stati assegnati corrispondono adeguatamente a contenuto e difficoltà. I lavori sono pianificati e organizzati con cura.	6 5 4 3 2 1	..... ..... .....
<b>Esecuzione lavori</b> Vengo introdotto progressivamente nei processi di lavoro. Quando è possibile mi vengono mostrate e spiegate altre varianti.	6 5 4 3 2 1	..... ..... .....
<b>Sostegno</b> Durante il lavoro ricevo un ragionevole sostegno e controllo. Inoltre viene prestata attenzione affinché io diventi sempre più indipendente.	6 5 4 3 2 1	..... ..... .....
<b>Modo di agire</b> Le mie necessità come persona in formazione vengono rispettate. Ricevo la dovuta considerazione.	6 5 4 3 2 1	..... ..... .....

### C) CONTROLLO DEGLI OBIETTIVI DAL SEMESTRE PRECEDENTE

	Valutazione formatore			Valutazione persona in formazione			Osservazioni
	completato	parzialmente completato	non completato	completato	parzialmente completato	non completato	
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Competenze sociali e individuali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Documentazione per lo studio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Prestazioni scuola professionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Prestazioni dal rapporto Centro corsi interaziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Sostegno / Formazione in azienda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....

Valutazione dei punti					
6 molto buono	5 buono	4 sufficiente	3 insufficiente	2 debole	1 molto debole