

# RAPPORTO DI FORMAZIONE

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 **Albergo Ristorante Stazione**

Persona in formazione **Fabiano Bernasconi**

**Esempio di un rapporto di formazione compilato**

Professione **Cuoco**

Responsabile per il periodo di formazione **Antonio Maestri**

1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° semestre

⌵  
Criteri di valutazione

⌵  
Valutazione

⌵  
Motivazioni e osservazioni

Nota bene: le competenze inerenti alla professione figurano alla sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale.

**Sempre motivare la C e la D**

## 1. Competenze professionali

### 1.1 Livello della formazione

Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione

A  B  C  D

Molto buono; impara in modo autonomo anche le attività sconosciute. Ha raggiunto gli obiettivi di formazione e, in parte, li ha superati.

### 1.2 Qualità del lavoro

Precisione/cura

A  B  C  D

Svolgere i lavori del turno di mezzogiorno con maggiore cura e garantire una qualità più continuata.

### 1.3 Quantità e ritmo di lavoro

Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato

A  B  C  D

Svolge i compiti in modo affidabile e veloce. Attenzione: tenere d'occhio le scadenze a lungo termine.

### 1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali

Relazione fra teoria e pratica

A  B  C  D

Mette in pratica le cose apprese e contribuisce con idee personali.

## 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

La mise en place è organizzata quasi alla perfezione.

### 2.2 Capacità di riflessione interdisciplinare

Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative/contributi personali/proposte di miglioramento

A  B  C  D

Potrebbe migliorare le procedure lavorative. Pensare prima di fare.

### 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

Il magazzino è ben organizzato. Faccia attenzione a un consumo del materiale conveniente e mantenga il posto di lavoro ordinato.

### 2.4 Strategia d'apprendimento e di lavoro

Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento/spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti

A  B  C  D

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

## 3. Competenze sociali

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti</b><br/>Contributo al clima in azienda/onestà/<br/>reazione alle critiche</p>                                     | <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>La sua personalità positiva e gioviale contribuisce molto al clima positivo dell'azienda.</p>                 |
| <p><b>3.2 Collaborazione</b><br/>Comprensione degli altri/empatia</p>   | <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Lei è molto apprezzato da tutti i collaboratori. È molto disponibile.</p>                                     |
| <p><b>3.3 Informazione e comunicazione</b><br/>Esprimersi in modo comprensibile/rispetto del punto di vista altrui/conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza</p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Quando è sotto pressione non riesce ancora a trovare le parole giuste (terminologia).</p>                     |
| <p><b>3.4 Orientamento al cliente</b><br/>Contatti con la clientela/percepire i bisogni del cliente/disponibilità/cordialità</p>  | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Nei confronti della clientela è cordiale e disponibile. Ogni tanto la mattina ha l'aria un po' assonnata.</p> |

## 4. Competenze personali

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>4.1 Autonomia, comportamento responsabile</b><br/>senso di responsabilità/iniziativa/<br/>contributo personale</p> | <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |  <p><b>Usare frasi significative</b></p> |
| <p><b>4.2 Affidabilità/sopportazione dello stress</b><br/>Puntualità/rispetto delle date/tenacia</p>                     | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |  |
| <p><b>4.3 Condotta</b><br/>Comportamento adeguato alla situazione/<br/>cordialità/presenza</p>                           | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D |  |
| <p><b>4.4 Motivazione</b><br/>Attitudine nei confronti della professione/<br/>entusiasmo/volontà d'apprendimento</p>     | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D |  |
- Nei mandati più grandi si perde nel dettaglio. Rispetto delle scadenze. Rimanere sul mandato con maggiore determinazione.  
 Lei è cordiale e aperto.  
 Dopo i fine settimana non è sempre motivato. Ci mette molto a ingranare.

## 5. Documentazione dell'apprendimento

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>5.1 Esattezza del contenuto/completezza</b></p> | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>I rapporti dell'apprendimento non sono stati numerati.</p> |
| <p><b>5.2 Ordine/presentazione/chiarzza</b></p>       | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Potrebbe migliorare l'archiviazione.</p>                   |

## 6. Prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>6.1 Pagelle/giudizi semestrali</b></p>          | <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>I voti sono buoni, sono soddisfatto, continui così.</p>           |
| <p><b>6.2 Corsi interaziendali (CI)</b></p>           | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D | <p>Si concentri sui suoi lavori e dimostri iniziativa personale.</p> |
| <p><b>6.3 Corsi facoltativi/corsi di sostegno</b></p> | <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D            |  |

## 7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

### 7.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

Far compilare i punti da 7.1 a 7.2 dalla persona in formazione prima del colloquio

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clima all'interno dell'azienda	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sostegno della persona in formazione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni:

Competenze professionali: per ora ho servito gli ospiti solo 4 giorni (il piano di formazione prevede ca. due mesi). Questo è uno svantaggio alla scuola professionale.

### 7.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

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

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	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione scolastica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze sociali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze personali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e provvedimenti:

Competenze professionali: per ora ho servito gli ospiti solo 4 giorni (il piano di formazione prevede ca. due mesi). Questo è uno svantaggio alla scuola professionale.

## 9. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi della formazione in azienda

Novembre/dicembre attività di due mesi come entremétier.

Obiettivi della formazione scolastica

Comunicare sempre subito tutti i voti al formatore.

Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali

Ha ottenuto solo valutazioni positive nel rapporto sui corsi interaziendali.

Competenze professionali

Conserva correttamente la frutta e la verdura.

Competenze metodologiche

Annotare le varie fasi del lavoro.

Competenze sociali

Attenzione alla scelta lessicale (evitare le parolacce).

Competenze personali

Lunedì mattina si presenta al lavoro ben riposato.

Obiettivi  
misurabili

## 10. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

Se i risultati ottenuti nei tre luoghi di formazione (azienda formatrice, scuola, corsi interaziendali) saranno positivi, le sarà concesso di seguire il corso preparatorio per la maturità professionale.

## 11. Varia

## 12. Data/firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il: 15.07.20..

Firma del formatore

[Area per la firma del formatore]

Firma della persona in formazione

[Area per la firma della persona in formazione]

Visto del rappresentante legale

Data 30.07.20..

Firma

Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.