

- ☐ **Meccanica di biciclette AFC / meccanico di biciclette AFC**
- ☐ **Meccanica di motoleggere e biciclette AFC / Meccanico di motoleggere e biciclette AFC**
- ☐ **Meccanica di motoveicoli AFC / meccanico di motoveicoli AFC**

Rapporto di formazione

 Semestre 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐

Azienda di tirocinio:

Persona in formazione:

Formatrice / Formatore:

La struttura di questo rapporto di formazione consente l'autovalutazione da parte della persona in formazione, una seconda valutazione imparziale da parte della formatrice o del formatore e comprende la possibilità di discutere obiettivi e accordi in comune.

Applicazione

- **All'inizio del semestre** la formatrice / il formatore concorda con la persona in formazione gli obiettivi e la situazione con il luogo di formazione «Azienda», che dovranno essere trattati nel corso del semestre. Le basi a tale fine sono, da una parte, il «piano di formazione» e, d'altra parte, gli «Accordi per il prossimo semestre» dell'ultimo rapporto di formazione.
- **Alla fine del semestre** la formatrice / il formatore valuta lo stato della formazione della persona in formazione in base alla discussione **all'inizio del semestre**, come pure in base al rapporto di formazione. I risultati vengono verbalizzati per iscritto.
- Le valutazioni vengono discusse **insieme**; gli accordi le misure e le osservazioni vengono fissati in modo vincolante.
- La scala di valutazione indica due valutazioni per i gradi di adempimento sufficienti e insufficienti (vedi nota a piè di pagina). Le valutazioni C e D richiedono una breve motivazione (utilizzare le righe sotto «Osservazioni»).
- Il rapporto di formazione è destinato alla formatrice / al formatore. Una copia dello stesso viene consegnata alla persona in formazione.
- Su loro richiesta, le autorità cantonali devono poterne prendere visione.

A) Valutazione del formatore e della persona in formazione.

	Valutazione del formatore				Valutazione della persona in formazione				Osservazioni
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Competenza professionale									
Contenuti di lavoro La persona in formazione è in grado di eseguire i lavori previsti secondo il programma per l'azienda di tirocinio nel relativo semestre.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Qualità del lavoro La persona in formazione è in grado di eseguire in modo affidabile, autonomo e competente i lavori previsti secondo il programma per l'azienda di tirocinio nel relativo semestre.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
Quantità e ritmo di lavoro Considerando il periodo di formazione già trascorso, la persona in formazione è in grado di svolgere in modo sicuro, sollecito e spedito i lavori previsti dal programma per l'azienda di tirocinio nel relativo semestre.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Riporto delle osservazioni dalla colonna Documentazione di tirocinio del piano di formazione.

A Requisiti superati	B Requisiti raggiunti	C Insufficiente, discutere le misure a sostegno	D Requisiti mancanti, convenire misure particolari
-----------------------------	------------------------------	--	---

	Valutazione del formatore				Valutazione della persona in formazione				Osservazioni
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Competenza metodologica									
Tecnica di lavoro Pianificare la fasi di lavoro, eseguire in modo mirato e valutare sistematicamente. Configurare i procedimenti di lavoro in modo sistematico e razionale. Ricercare in modo strutturato le cause dei guasti e seguire il percorso corretto nella diagnosi. Garantire l'ordine e la pulizia nel posto di lavoro.									
Tecniche per la risoluzione di problemi Analizzare i problemi e ordinarli secondo le priorità. Valutare i problemi in base a diversi aspetti e trovare da soli le soluzioni. Impiegare i metodi e i mezzi ausiliari idonei per la risoluzione di problemi.									
Metodica d'informazione e comunicazione Impiegare i moderni mezzi d'informazione e comunicazione nel settore delle due ruote. Sostenere il flusso d'informazioni nell'azienda. Procurarsi informazioni e impiegarle nell'interesse dei clienti e dell'azienda.									
Competenza sociale e personale									
Apprendimento permanente Disponibilità ad acquisire correntemente nuove conoscenze e cognizioni, adeguandosi a un apprendimento permanente. Partecipare alla realizzazione di innovazioni e sostenere i cambiamenti con creatività di pensiero e di azione.									
Capacità di comunicare Comunicare correttamente e in modo adeguato alla situazione. Disponibilità alla conversazione e mostrarsi aperti e spontanei. Applicare le regole della comunicazione verbale e non verbale e utilizzarle con consapevolezza.									
Capacità di lavorare in gruppo Decidere se per la soluzione del problema è più indicata la persona singola o il gruppo. Lavorare in team, conoscere le regole e avere esperienza nell'ambito della riuscita di un lavoro di gruppo.									
Forme comportamentali Adeguare il linguaggio e il comportamento alla situazione e alle esigenze e aspettative dell'interlocutore. Puntualità, ordine e affidabilità.									
Capacità di lavorare sotto pressione Affrontare gli sforzi fisici e psichici e i carichi di lavoro. Restare calmi e ponderati nello svolgimento delle mansioni affidate. Mantenere la visione d'insieme nelle situazioni critiche. Adeguarsi al rapido mutamento delle esigenze e delle condizioni nella professione.									
Documentazione di tirocinio									
Completezza									

A

 Requisiti superarti

B

 Requisiti raggiunti

C

 Insufficiente, discutere le misure a sostegno

D

 Requisiti mancanti, convenire misure particolari

	Valutazione del formatore					Valutazione della persona in formazione				Osservazioni
	A	B	C	D		A	B	C	D	
Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali										
Pagella del semestre Cultura generale										
Pagella del semestre Materie professionali										
Voti Corso interaziendale										

B) Riscontro della persona in formazione al formatore

	Valutazione del formatore				Valutazione della persona in formazione				Osservazioni
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Contenuti del lavoro e pianificazione I lavori che mi sono stati assegnati corrispondono per quanto riguarda il livello di difficoltà al contenuto e alle esigenze del piano di formazione. I lavori sono pianificati e organizzati in modo accurato.									
Procedimenti di lavoro Vengo introdotto gradualmente nei procedimenti di lavoro. Nei limiti delle possibilità mi vengono mostrate e spiegate anche le varianti dei procedimenti di lavoro.									
Responsabilità sul lavoro Sul lavoro sono oggetto di ragionevole sostegno e controllo. Si fa inoltre attenzione affinché io diventi sempre più indipendente.									

C) Accordi per il prossimo semestre

Competenza professionale: (contenuti del lavoro / qualità del lavoro / quantità e ritmo di lavoro)

Competenza metodologica: (tecnica di lavoro, tecniche per la risoluzione di problemi, metodica d'informazione e comunicazione)

Competenza sociale e personale: (apprendimento permanente, capacità di comunicare, capacità di lavorare in gruppo, forme comportamentali capacità di lavorare sotto pressione)

Prestazioni nella scuola professionale:

Prestazioni nel corso interaziendale:

Accordi per il prossimo semestre (seguito)

Riscontro della persona in formazione al formatore:

D) Autocontrollo degli accordi del semestre precedente

La persona in formazione valuta la misura in cui ha raggiunto gli obiettivi convenuti per il semestre precedente.

	Valutazione della persona in formazione				
	A	B	C	D	
Competenza professionale	☐	☐	☐	☐	
Competenza metodologica	☐	☐	☐	☐	
Competenza sociale e personale	☐	☐	☐	☐	
Prestazioni nelle scuola professionale	☐	☐	☐	☐	
Prestazioni nel corso interaziendale	☐	☐	☐	☐	
Riscontro della persona in formazione al formatore	☐	☐	☐	☐	

Altri osservazioni/accordi:

Data / Firma

Il rapporto di formazione è stato discusso il: _____

Firma della formatrice responsabile/
del formatore responsabile:

Firma della persona in formazione:

Firma della / del rappresentante legale:

Firma:

A Requisiti superati	B Requisiti raggiunti	C Insufficiente, discutere le misure a sostegno	D Requisiti mancanti, convenire misure particolari
-----------------------------	------------------------------	--	---