

Introduzione riguardante il rapporto di formazione

In qualità di formatore, alla fine di ogni semestre, effettuerete un colloquio di valutazione con la persona in formazione. La base per questo colloquio è il rapporto di formazione che troverete sotto questa rubrica e che dovrà essere compilato.

All'inizio del rapporto (al punto 1.1) protocollate la situazione di apprendimento della persona in formazione. Qui vi può aiutare il piano formativo standard per l'azienda che trovate sotto la rubrica 2. Se questo rapporto viene compilato coscienziosamente e fatto vidimare dalle parti, disporrete sempre di una panoramica aggiornata dello stato di apprendimento della vostra persona in formazione. In questa ottica il piano formativo standard per l'azienda diventa un documento complementare al rapporto di formazione.

Nel rapporto di formazione (al punto 4) si valuta anche la documentazione dell'apprendimento. Qui vi rimandiamo al registro 4 dove troverete le rispettive linee guida.

Il rapporto di formazione si basa sul documento già conosciuto del CSFO (Centro svizzero di servizio / formazione e orientamento professionale). JardinSuisse ha adattato questo documento alle esigenze della formazione di base del giardiniere. Per questo motivo vi consigliamo di utilizzare il rapporto di formazione allegato. Questo documento in PDF è scaricabile dal sito di JardinSuisse e compilabile direttamente allo schermo. (www.jardinsuisse → Berufsbildung → Formazione di base (2012)).

Il rapporto di formazione deve essere firmato dal formatore, dalla persona in formazione come pure dal rappresentante legale. Consegnate per favore al termine del colloquio, una copia del rapporto di formazione alla persona in formazione, conservate l'originale in modo da poter presentare questo documento in caso di necessità.

RAPPORTO DI FORMAZIONE GIARDINIERA / GIARDINIERE AFC

L'ordinanza sulla formazione professionale, alla sezione 7, indica che il formatore rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto 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

Responsabile per il periodo di formazione



Criteria di valutazione

Valutazione

Motivazioni e osservazioni

1 Competenze professionali (Competenze operative)

1.1 Livello della formazione

Valutazione globale secondo gli obiettivi di valutazione nel piano formativo standard per l'azienda



1.2 Qualità del lavoro

Precisione / cura



1.3 Quantità / ritmo di lavoro

Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato



1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali

Relazione fra teoria e pratica



A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

2 Competenza metodologica

2.1 Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi

Determinare procedure in maniera sistematica e razionale / lavorare in modo efficiente e funzionale / applicare, in modo mirato, metodi e mezzi ausiliari professionali / analizzare e ottimizzare il modo di procedere / mantenere ordine

A B C D

2.2 Sicurezza sul lavoro e protezione della salute

Mettere in atto, in modo conseguente e previdente, le rispettive misure di protezione / rispettare le basi legali per la prevenzione degli infortuni (LAIN) e alle direttive e raccomandazioni della CFSL e SUVA.

A B C D

2.3 Comportamento ecologico

Agire con coscienza ecologica / impiegare i mezzi ausiliari in modo mirato e parsimonioso.

A B C D

2.4 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo

Rispettare i processi aziendali / mettere le proprie attività in relazione con altre attività aziendali / interdipendenze

A B C D

2.5 Modo di pensare e di operare improntato all'economia aziendale

Eeguire il lavoro in modo spedito / trattare con cura le piante, i materiali, gli attrezzi, le macchine e le attrezzature aziendali / rispettare i fattori economici aziendali

A B C D

2.6 Metodi di consulenza e di vendita orientati alla clientela

Modo di presentarsi / prestazione di servizio / metodi di consulenza atti a soddisfare i clienti

A B C D

3 Competenza sociale e personale

3.1 Autonomia e senso di responsabilità

Assumere la responsabilità per i processi lavorativi dell'azienda, la protezione dell'ambiente e la sicurezza sul lavoro / prendere decisioni e ad agire coscientemente

A B C D

3.2 Capacità di comunicare e forme comportamentali

Puntualità, oggettività e affidabilità / comportamento / Capacità di rappresentare l'azienda

A B C D

3.3 Accuratezza

Eeguire il proprio lavoro con cura / trattare con cura le piante, i materiali, le macchine, gli attrezzi e le attrezzature aziendali / rispettare le direttive dell'azienda

A B C D

3.4 Apprendimento permanente

Acquisire nuove conoscenze e capacità / atteggiamento aperto alle novità e alla moda

A B C D

3.5 Capacità di lavorare sotto pressione e di adeguarsi

Assolvere con calma e ponderazione i compiti assegnati / mantenere la visione d'insieme in situazioni critiche

A B C D

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

4 Documentazione dell'apprendimento

4.1 Esattezza del contenuto / completezza

Temi secondo le linee guida riguardanti la documentazione dell'apprendimento / contenuto / completezza)

A B C D

4.2 Ordine / presentazione / chiarezza

Presentazione gradevole e comprensibile

A B C D

5 Prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali

5.1 Pagelle / giudizi semestrali

A B C D

5.2 Corsi interaziendali (CI)

Secondo la valutazione CI

A B C D

5.3 Corsi facoltativi / corsi di sostegno

A B C D

6 Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

6.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

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

Motivazioni e osservazioni::

6.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

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

Motivazioni e osservazioni:

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

7 Bilancio degli obiettivi da raggiungere entro la fine del semestre scorso

Confronta con punto 8 del rapporto di formazione precedente

	superati	raggiunti	parzialmente raggiunti	non raggiunti
Obiettivi di valutazione della formazione in azienda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi di valutazione della formazione scolastica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze professionali	<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"/>
Competenze sociali e personali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e provvedimenti:

8 Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi di valutazione della formazione in azienda

Obiettivi di valutazione della formazione scolastica

Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali

Competenze professionali

Competenze metodologiche

Competenze sociali e personali

9 Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

10 Varia

--

11 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.

Versione elettronica del rapporto di f.: www.jardinsuisse.ch > Berufsbildung > Formazione di base (2012)

Questo rapporto di formazione è basato sul rapporto di formazione del CSFO, Berna.

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