

**RAPPORTO DI FORMAZIONE FORESTALE**

Nelle ordinanze sulla formazione professionale di base Selvicoltrice/Selvicoltore e Addetta selvicoltrice/Addetto selvicoltore, l'articolo 13 rispettivamente l’articolo 12 stabilisce che il formatore rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto dalla persona in formazione – basandosi soprattutto sulla documentazione dell’apprendimento - e ne discute con la persona in formazione almeno una volta ogni semestre.

|  |
| --- |
| **Azienda formatrice:**       |

|  |
| --- |
| **Persona in formazione:**       |

|  |
| --- |
| **Professione:** [ ]  **Selvicoltrice/Selvicoltore AFC** [ ]  **Addetta selvicoltrice/Addetto selvicoltore CFP** |

|  |
| --- |
| **Responsabile della formazione:**       |

**Semestre**

**1°**[ ]  **2°**[ ]  **3°**[ ]  **4°**[ ]  **5°**[ ]

 Criteri di valutazione Valutazione Motivazioni e osservazioni (aggiunte)

Le competenze descritte in seguito figurano nella
sezione 2 dell’ordinanza in materia di formazione.

**1. Competenze operative**

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**1.1 Livello della formazione**

Valutazione globale in base agli obiettivi
contemplati nel piano di formazione e nel
programma di formazione dell’azienda

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**1.2 Qualità del lavoro**

Precisione / accuratezza

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**1.3 Quantità e ritmo di lavoro**

Tempo necessario per l’esecuzione dei
lavori in modo adeguato

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali**

Relazione fra teoria e pratica

**2. Competenze metodologiche**

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ]

**2.1 Tecnica di lavoro**

Preparazione del posto di lavoro / impiego dei mezzi / riflessione sugli
incarichi affidati e relativo feedback

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

* 1. **Sicurezza sul lavoro e protezione della
	salute**

Rispetto delle disposizioni in materia di
sicurezza / adozione sistematica delle
 misure di sicurezza / esecuzione dei lavori
con riguardo per il corpo

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ]

* 1. **Comportamento economico**

Esecuzione dei lavori in modo razionale /
impiego mirato e misurato degli strumenti
di lavoro / manipolazione a regola d'arte dei
materiali, degli attrezzi, delle macchine e
delle installazioni

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**2.4 Approccio reticolare**

Comprender i cicli e i processi aziendali /
contribuire al funzionamento dei cicli di
lavorazione / organizzare piccoli lavori
in modo autonomo

 Criteri di valutazione Valutazione Motivazioni e osservazioni (aggiunte)

**3. Competenze sociali**

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**3.1 Attitudine al lavoro di squadra**

Collaborazione cooperativa e affidabile nella
squadra / comprensione e rispetto degli altri /
rispetto delle istruzioni operative

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ]

**3.2 Capacità di gestire i conflitti**

Contributi pertinenti e costruttivi /
gestione delle critiche

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**3.3 Comunicazione**

Comunicazione aperta e rispettosa /
cordialità / sincerità

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ]

**3.4 Rapporti con terzi**

Rapporti adatti alla situazione con
visitanti del bosco e clienti / cordialità

**4. Competenze personali**

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**4.1 Autonomia /**

**comportamento responsabile**

Iniziativa / senso di responsabilità /

contributi personali

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

**4.2 Resistenza / spirito d'adattamento**

Approccio prudente e ponderato /
comportamento adatto alla situazione

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ] [ ]

* 1. **Maniere**

Puntualità / affidabilità / comportamento
e modo di presentarsi adatti alla situazione /
abbigliamento adeguato

**A**[ ] **B**[ ] **C**[ ] **D**[ ]

**4.4 Disponibilità all'apprendimento /**

**motivazione**

Acquisizione di nuove conoscenze e abilità /
apertura verso le innovazioni / flessibilità

**5. Documentazione dell’apprendimento**

La documentazione dell’apprendimento è valutata e discussa sulla scorta del “Foglio informativo sui requisiti della documentazione dell’apprendimento”. La nota è riportata direttamente nel formulario “Modulo delle note relative al rapporto di formazione”.

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

**6.1 Scuola professionale**

Nell’ambito del colloquio di valutazione semestrale, la formatrice/il formatore discute anche delle prestazioni fornite dalla persona in formazione presso la scuola professionale. Essi convengono inoltre degli obiettivi e, se necessario, delle misure di sostegno.

**6.2 Corsi interaziendali (CI)**

Le prestazioni fornite dalle persone in formazione nell’ambito dei corsi interaziendali, vanno sempre discusse direttamente dopo un CI con la persona in questione. Gli obiettivi e le misure di sostegno convenuti possono essere riproposti nel colloquio semestrale a titolo di promemoria.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. Valutazione della formazione da parte dell’apprendista****7.1 Formazione erogata dall’azienda formatrice**molto buona buona sufficiente insufficienteCompetenze professionali [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ] Competenze metodologiche [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ] Clima all’interno dell’azienda [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ] Sostegno personale [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ]

|  |
| --- |
| Motivazioni e complementi:        |

**7.2 Assistenza da parte della formatrice/del formatore** molto buona buona sufficiente insufficiente [ ] [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ]

|  |
| --- |
| Motivazioni e complementi:       |

a**7.3** La formatrice/il formatore mi ha fatto visita nel CI seguente:

|  |
| --- |
|       |

 |

**8. Controllo del raggiungimento degli obiettivi fissati per il semestre concluso**

Cfr. pto 9 del precedente Rapporto di formazione

superati raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

 Obiettivi aziendali [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]

 Obiettivi scolastici [ ] [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]

 Obiettivi dei corsi interaziendali [ ] [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]

 Competenze professionali [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]

 Competenze metodologiche [ ] [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]

 Competenze sociali[ ]  [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]

 Competenze personali [ ] [ ]  [ ]  [ ]  [ ] [ ]  [ ]

 Motivazioni / provvedimenti:

**9. Obiettivi per il prossimo semestre**

 Obiettivi della formazione in azienda

Obiettivi della formazione scolastica

Obiettivi della formazione nei corsi interaziendali

 Competenze operative

Competenze metodologiche

Competenze sociali

Competenze personali

**10. Accordi sulla frequenza di corsi facoltativi e di recupero**

**11. Diversi**

**12. Data / firme**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Questo rapporto di formazione è stato discusso il: s |       |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma della formatrice / del formatore responsabile |  | Firma della persona in formazione |
|       |  |       |

|  |
| --- |
| Visto del rappresentante legale |
| **Data**       | **Firma**       |

La persona in formazione e l'azienda formatrice ricevono ognuna un esemplare del rapporto di formazione. Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all’autorità cantonale competente.

 Fonti di distribuzione versione originale: CSFO Distribuzione, Industriestr. 1, 3052 Zollikofen, www.berufsbildung.ch

 versione forestale: Oml forestale Svizzera, casella postale, 3250 Lyss, www.oml-forestale.ch