

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: <input type="checkbox"/> Selvicoltrice/Selvicoltore AFC <input type="checkbox"/> 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

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Livello della formazione | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Valutazione globale in base agli obiettivi contemplati nel piano di formazione e nel programma di formazione dell'azienda | |
| 1.2 Qualità del lavoro | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Precisione / accuratezza | |
| 1.3 Quantità e ritmo di lavoro | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Tempo necessario per l'esecuzione dei lavori in modo adeguato | |
| 1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Relazione fra teoria e pratica | |

2. Competenze metodologiche

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 Tecnica di lavoro | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Preparazione del posto di lavoro / impiego dei mezzi / riflessione sugli incarichi affidati e relativo feedback | |
| 2.2 Sicurezza sul lavoro e protezione della salute | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza / adozione sistematica delle misure di sicurezza / esecuzione dei lavori con riguardo per il corpo | |
| 2.3 Comportamento economico | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 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 | |
| 2.4 Approccio reticolare | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Comprender i cicli e i processi aziendali / contribuire al funzionamento dei cicli di lavorazione / organizzare piccoli lavori in modo autonomo | |

A Esigenze superate

B Esigenze raggiunte

C Esigenze appena sufficienti,
sono necessarie misure a sostegno

D Esigenze non raggiunte,
sono necessarie misure particolari

Criteri di valutazione

Valutazione

Motivazioni e osservazioni (aggiunte)

3. Competenze sociali

- 3.1 Attitudine al lavoro di squadra** A B C D
Collaborazione cooperativa e affidabile nella squadra / comprensione e rispetto degli altri / rispetto delle istruzioni operative
- 3.2 Capacità di gestire i conflitti** A B C D
Contributi pertinenti e costruttivi / gestione delle critiche
- 3.3 Comunicazione** A B C D
Comunicazione aperta e rispettosa / cordialità / sincerità
- 3.4 Rapporti con terzi** A B C D
Rapporti adatti alla situazione con visitanti del bosco e clienti / cordialità

4. Competenze personali

- 4.1 Autonomia / comportamento responsabile** A B C D
Iniziativa / senso di responsabilità / contributi personali
- 4.2 Resistenza / spirito d'adattamento** A B C D
Approccio prudente e ponderato / comportamento adatto alla situazione
- 4.3 Maniere** A B C D
Puntualità / affidabilità / comportamento e modo di presentarsi adatti alla situazione / abbigliamento adeguato
- 4.4 Disponibilità all'apprendimento / motivazione** A B C D
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.

A Esigenze superate

B Esigenze raggiunte

C Esigenze appena sufficienti,
sono necessarie misure a sostegnoD Esigenze non raggiunte,
sono necessarie misure particolari

7. Valutazione della formazione da parte dell'apprendista

7.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
Competenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze metodologiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clima all'interno dell'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sostegno personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivazioni e complementi:

7.2 Assistenza da parte della formatrice/del formatore

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

Motivazioni e complementi:

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi scolastici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi dei corsi interaziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze metodologiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze personali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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:

Firma della formatrice / del formatore responsabile

Firma della persona in formazione

Visto del rappresentante legale

Data	Firma
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.