

Rapporto di formazione Elettricista per reti di distribuzione AFC

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: Swiss Energy Star SA

Persona in formazione: Manuele Chechi

Responsabile per il periodo di formazione: Arturo Bonaventura

Semestre 1. 2. 3. 4. 5. 6.

Criteria di valutazione

Valutazione

Motivazioni e osservazioni

Le competenze riportate sotto (punti 1-4) figurano nell'ordinanza sulla formazione (sezione 2).

1. Competenze professionali

- | | | | |
|-----|---|--|--|
| 1.1 | Livello della formazione
Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Il suo livello di allenamento è già molto avanzato. |
| 1.2 | Qualità del lavoro
Precisione / cura | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Lavorare con attenzione. |
| 1.3 | Quantità e ritmo di lavoro
Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Lavora velocemente. Fa attenzione che la qualità non soffre. |
| 1.4 | Messa in pratica delle conoscenze professionali
Relazione fra teoria e pratica | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |

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 <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Le attrezzature di lavoro sono utilizzate correttamente ed efficientemente, sempre un buon risultato. |
| 2.2 | Capacità di riflessione interdisciplinare
Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative / contributi personali / proposte di miglioramento | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Il pensiero sulla complessità della rete non è ancora stato sviluppato, ad esempio quando si usano strumenti di misura. |
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Molto attentamente. |
| 2.4 | Strategia d'apprendimento e di lavoro
Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento / spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Implementa bene la teoria consolidata durante il lavoro quotidiano. |

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

3. Competenze sociali

- | | | | |
|-----|---|--|--|
| 3.1 | Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti
Contributo al clima in azienda / onestà / reazione alle critiche | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Aperto e onesto. |
| 3.2 | Collaborazione
Comprensione degli altri / empatia | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Cooperazione positiva. |
| 3.3 | Informazione e comunicazione
Esprimersi in modo comprensibile / rispetto del punto di vista altrui / conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Può essere facilmente compreso, include anche compiti più complessi. |
| 3.4 | Orientamento al cliente
Contatti con la clientela / percepire i bisogni del cliente / disponibilità / cordialità | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Corretto con i clienti. |

4. Competenze personali

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 4.1 | Autonomia, comportamento responsabile
senso di responsabilità / iniziativa / contributo personale | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Già molto ben indipendente. |
| 4.2 | Affidabilità / sopportazione dello stress
Puntualità / rispetto delle date / tenacia | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | La puntualità deve essere migliorata. |
| 4.3 | Condotta
Comportamento adeguato alla situazione / cordialità / presenza | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |
| 4.4 | Motivazione
Attitudine nei confronti della professione / entusiasmo / volontà d'apprendimento | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Mostra una forte motivazione ed è molto apprezzato nelle squadre. |

5. Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

- | | | | |
|-----|--|--|---|
| 5.1 | Esattezza del contenuto / completezza | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Ha fatto solo un rapporto d'apprendimento: da migliorare. |
| 5.2 | Ordine / presentazione / chiarezza | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |

6. Prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali

- | | | | |
|-----|--|---|-------|
| 6.1 | Pagelle / giudizi semestrali | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Bravo |
| 6.2 | Corsi interaziendali (CI) | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |
| 6.3 | Corsi facoltativi / corsi di sostegno | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

7.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

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

Motivazioni e osservazioni:

Sono ben accettato nel team, i montatori mi supportano e si prende il loro tempo per rispondere alle mie domande. Mi è permesso praticare in compagnia, se necessario. Soprattutto DM mi ha insegnato molte cose. Costruzione linea: I montatori mi hanno lasciato lavorare autonomamente, mi sono divertito molto.

7.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

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

Motivazioni e osservazioni:

Sono sempre stato ben informato in azienda quando è stato fatto qualcosa di nuovo e potevo fare domande.

8. Bilancio degli obiettivi da raggiungere entro la fine del semestre precedente

Confronta con punto 9 del rapporto di formazione precedente

	superati	raggiunti	parzialmente raggiunti	non raggiunti
Obiettivi della formazione in azienda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi della formazione scolastica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze metodologiche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze sociali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze personali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivazioni e provvedimenti:

Assunti maggiori responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi educativi.

9. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi della formazione in azienda:

A maggio e giugno fare una formazione sulle linee aerea nella società LIGNESELETTRI SA.

Obiettivi della formazione scolastica:

Mantieni il giusto livello.

Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali:

Mantenere il buon livello. Preparati bene per ogni CIE.

Competenze professionali:

Mantenere la qualità e aumentare la velocità.

Competenze metodologiche:

Ottimizzare.

Competenze sociali:

Continuare così.

Competenze personali:

Rispettare la puntualità il mattino.

10. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

Preparazione per la PQ: possibilmente partecipare a un corso di preparazione/ripetizione.

11. Varia

12. Data / firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il:

Firma del formatore

Firma della persona in formazione

Visto del rappresentante legale e data

L'azienda formatrice l'apprendista riceverà ciascuno una copia del rapporto di formazione firmato. Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale.
