Rapporto di formazione

Tecnologo /Tecnologa per dispositivi medici AFC

*(spiegazioni alla fine del documento)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Azienda di tirocinio**  |         |
| **Persona in formazione**  |         |
| **Formatore** |         |
| **Semestre**  | **1.** [ ]  **2.** [ ]   **3.** [ ]   **4.** [ ]   **5.** [ ]   **6.** [ ]  |

**Valutazione**

**A** Requisiti superati: *Le prestazioni della persona in formazione sono nettamente superiori al livello richiesto dal piano di formazione.*

**B** Requisiti soddisfatti: *Le prestazioni della persona in formazione corrispondono al livello richiesto dal piano di formazione.*

**C**  Requisiti non soddisfatti: *Le prestazioni della persona in formazione non corrispondono in parte al livello richiesto dal piano di formazione,* ***è necessario formulare dei provvedimenti***

**D** Requisiti nettamente non soddisfatti: *Le prestazioni della persona in formazione non corrispondono assolutamente al livello richiesto dal piano di formazione,* ***è necessario formulare dei provvedimenti.***

In modo che la valutazione sia trasparente e comprensibile è necessario motivare i criteri valutati con A, C o D.

1. **Conoscenze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazione / Osservazioni / Provvedimenti** |
| **Livello della formazione**Valutazione globale delle conoscenze richieste dal piano di formazione/programma di formazione (capitoli E & F del manuale di formazione)  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Applicazione** Mette regolarmente in pratica i contenuti appresi nei corsi interaziendali e nella scuola professionale |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Capacità/abilità**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazione / Osservazioni / Provvedimenti** |
| **Efficienza di lavoro** Svolge il suo lavoro in modo corretto e veloce |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Organizzazione del lavoro**Organizza il posto di lavoro in modo adeguato / impiega correttamente i mezzi ausiliari |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Impiego del materiale** Si comporta in modo ecologico / fa un uso parsimonioso del materiale / smaltisce i rifiuti correttamente / effettua un’accurata manutenzione delle attrezzature |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Autonomia** Capisce le procedure di lavoro e le assimila / chiede quando ha bisogno di chiarimenti  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Iniziativa** Fa proposte di miglioramento / partecipa attivamente nell’apprendimento di nuove procedure / cerca soluzioni in caso di imprevisti |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Atteggiamento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazione / Osservazioni / Provvedimenti** |
| **Senso di responsabilità** Agisce garantendo la propria sicurezza e quella dei pazienti e dei colleghi di lavoro |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Precisione / accuratezza**Lavora in modo minuzioso e rigoroso |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Consapevolezza dei rischi**Mostra un’adeguata prudenza nell’uso dei dispositivi medici e degli apparecchi  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Resistenza**È puntuale / rispetta le scadenze / dà prova di tenacia / si dimostra flessibile nell’assumere compiti aggiuntivi  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Affidabilità** Rispetta rigorosamente le prescrizioni, le procedure e le regole |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Comportamento**Osserva le regole dell’educazione e cortesia, sa modulare il proprio comportamento in funzione della situazione e sa comportarsi correttamente / comunica in modo adeguato alla situazione |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Diario di apprendimento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazione / Osservazioni / Provvedimenti** |
| **Correttezza tecnica**Le annotazioni sono esatte dal punto di vista tecnico  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Completezza** Le annotazioni sono complete |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Gestione del diario di apprendimento** Il diario di apprendimento è utilizzato in modo pertinente e regolare |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Risultati nella scuola professionale e nei corsi interaziendali**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazione / Osservazioni / Provvedimenti** |
| **Pagella semestrale**  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Riscontri dai corsi intera-ziendali** |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |
| **Rapporti/giudizi corsi facoltativi, corsi di sostegno**  |  **A** [ ]  **B** [ ]  **C** [ ]  **D** [ ]  |       |

1. **Valutazione della formazione da parte della persona in formazione**

**A** soddisfatto/a

**B** desidero cambiamenti; indicare perché e quali cambiamenti sono auspicati

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **Valutazione** | **Motivazione / Osservazioni / Provvedimenti** |
| **Promozione delle competenze pratiche**  |  |  |
| Sostegno per il raggiungimento delle competenze  |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |
| Sostegno per l’applicazione pratica dei contenuti acquisiti nella scuola professionale e nei CI |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |
| **Gestione delle persone in formazione** |  |  |
| in situazioni difficili  |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |
| Sostegno per la strutturazione della formazione |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |
| Disponibilità al feedback e alle richieste  |  **A** [ ]  **B** [ ]  |       |

1. **Bilancio del raggiungimento degli obiettivi nel semestre passato**

Vedi punto 8 del rapporto di formazione

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | soddisfatto | in parte soddisfatto | nonsoddisfatto | Motivazione |
| Gli obiettivi del semestre passato sono stati raggiunti? | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       |

1. **Obiettivi per il semestre seguente**

Qui di seguito si devono formulare gli obiettivi per il semestre seguente. È possibile, ma non indispensabile, definire un obiettivo per ogni aspetto. Per i criteri valutati con C o D è obbligatorio concordare un obiettivo per il semestre seguente.

|  |
| --- |
| **Obiettivi della formazione in azienda** |
|       |
| **Obiettivi della formazione scolastica** |
|       |
| **Obiettivi della formazione dei CI** |
|       |
| **Conoscenze** |
|       |
| **Capacità/abilità** |
|       |
| **Atteggiamento**  |
|       |
| **Varie** |
|       |

1. **Data / firme**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Il presente rapporto di formazione è stato discusso il |       |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma del formatore responsabile |  | Firma della persona in formazione |
| Firma della/del rappresentante legale: |
| Data |  | Firma |

Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all’autorità cantonale competente.

**Spiegazioni**

L’ordinanza sulla formazione professionale di base prevede nella sezione 7 che i formatori debbano rilevare in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione e che tale rapporto venga discusso almeno una volta per semestre. Uno strumento fondamentale a tale scopo è il diario di apprendimento.

Il rapporto di formazione è destinato a discutere il processo di apprendimento e di sviluppo della persona in formazione e ad offrirne una valutazione. I formatori e la persona in formazione riflettono sulle prestazioni fornite nel semestre terminato. Insieme verificano il raggiungimento degli obiettivi di formazione e definiscono dei provvedimenti. Nel rapporto di formazione si annotano le valutazioni dei formatori e della persona in formazione nonché i provvedimenti che ne risultano.

**Struttura del rapporto di formazione**

**Parti 1-3:** Rilevazione del livello raggiunto. Si valuta la costituzione delle risorse (conoscenze, capacità/abilità, atteggiamento) nell’azienda.

**Parte 4:** Colloquio sul diario di apprendimento. Questo offre l’opportunità di commentare le diverse annotazioni.

**Parte 5:** Discussione e valutazione della pagella della scuola professionale e dei riscontri dei CI.

**Parte 6:** Qui, la persona in formazione ha la possibilità di riferire le proprie esperienze e valutazioni sulla formazione.

**Parti 7-9:** Le firme evidenziano il carattere vincolante dei punti discussi e dei provvedimenti o obiettivi stabiliti.

**Preparazione del colloquio**

Si consiglia di mettere a disposizione della persona in formazione il modulo “rapporto di formazione” prima del colloquio, al fine di consentirle di analizzare in modo critico e in tutta calma le proprie azioni e di prepararsi così in modo ottimale.

Anche per i formatori è importante prepararsi scrupolosamente.

**Svolgimento del colloquio**

È determinante iniziare il colloquio permettendo alla persona in formazione di esprimersi apertamente. Durante il colloquio si devono discutere sia le buone prestazioni che evidenziare le difficoltà e le possibilità di miglioramento. È importante concludere il colloquio con la definizione di provvedimenti concreti.

Maggiori informazioni sullo svolgimento del colloquio, in particolare nel quadro del rapporto di formazione, sono contenute alla seconda pagina del documento “Indicazioni sul rapporto di formazione” del CSFO (2013).

<http://www.mb.berufsbildung.ch/dyn/bin/3948-9584-1-indicazioni_rapporto_di_formazione.pdf>