



AGVS | UPSA

Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Assistente di manutenzione per automobili

Rapporto e Controllo di formazione

Assistente di manutenzione per automobili
con certificato federale di formazione pratica (CFP)

Rapporto di formazione

Assistente di manutenzione per automobili con certificato federale di formazione pratica (CFP)

Azienda di tirocinio: _____

Persona in formazione: _____

Periodo di formazione: _____

Formatrice/Formatore: _____

Introduzione

- All'inizio del semestre, la formatrice/il formatore concorda con la persona in formazione gli obiettivi e i campi di formazione con luogo di formazione "Azienda" che dovranno essere trattati nel corso del semestre in base al controllo della formazione (cfr. allegato).
- Alla fine di ogni semestre, la formatrice/il formatore valuta lo stato della formazione e lo annota nel rapporto di formazione.
- La formatrice/il formatore è libera/o di scegliere se annotare lo stato della formazione sotto forma di **valutazione complessiva** o se valutare **ogni obiettivo di valutazione (ogni riga) singolarmente**.
- Le valutazioni vengono discusse insieme, mentre eventuali accordi, misure e osservazioni vengono fissati in modo vincolante.
- La scala di valutazione offre quattro valutazioni: **esigenze superate**, **esigenze raggiunte**, **esigenze parzialmente raggiunte** e **esigenze non raggiunte** (cfr. nota a piè pagina).
- Il rapporto di formazione deve essere tenuto in duplice copia. Una copia è riservata alla formatrice/al formatore e una viene consegnata alla persona in formazione.
- Su loro richiesta, le autorità cantonali devono poterne prendere visione.

Valutazione delle competenze operative

Competenze professionali (ai sensi dell'allegato Controllo della formazione)		Semestre			
		1	2	3	4
a) Fondamenti/Tecnica automobilistica	Valutazione complessiva:				
La persona in formazione è in grado di eseguire i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre (attività operative)					
La persona in formazione è in grado di svolgere i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre in modo affidabile, autonomo e competente (qualità del lavoro)					
Considerando il periodo di formazione già trascorso, la persona in formazione è in grado di svolgere i lavori previsti dal controllo della formazione per il relativo semestre in modo sicuro, sollecito e spedito (quantità di lavoro/ritmo di lavoro)					

Competenze metodologiche		Semestre			
		1	2	3	4
b) Metodologie di apprendimento: La persona in formazione è in grado ...	Valutazione complessiva:				
Di raccogliere e utilizzare autonomamente le informazioni per soddisfare i fabbisogni e gli interessi dei clienti e dell'azienda (raccolta di informazioni)					
Di valutare lo stato delle proprie conoscenze personali, di riconoscere le lacune nella propria formazione, di scegliere corsi adeguati (gestione della formazione)					
Di confrontare le vecchie nozioni con quelle più aggiornate, di effettuare i lavori di manutenzione sulla base delle istruzioni, di applicare le conoscenze fondamentali per comprendere soluzioni specifiche (attitudini all'applicazione)					
c) Metodologie di colloquio: La persona in formazione è in grado ...	Valutazione complessiva:				
Di utilizzare l'attività di consulenza con l'obiettivo di garantire la soddisfazione del cliente e gli interessi dell'azienda (attività di consulenza)					
Di ottimizzare il flusso delle informazioni all'interno dell'azienda attraverso la scelta degli opportuni mezzi di comunicazione (p.es. telefono, SMS, ecc.) (strategie di comunicazione)					

Scala di valutazione

4 Esigenze superate

3 Esigenze raggiunte

2 Esigenze parzialmente raggiunte
(Indicare le misure a sostegno)

1 Esigenze non raggiunte
(Indicare le misure particolari)

Competenze metodologiche		Semestre			
		1	2	3	4
d) Metodologie di lavoro: La persona in formazione è in grado ...	Valutazione complessiva:				
Di impiegare i processi di lavoro, le metodologie e gli strumenti ausiliari di consolidata efficacia e anche di seguire le proprie vie per risolvere un problema (strategie di risoluzione dei problemi)					
Di sviluppare strategie di lavoro tenendo conto dei seguenti fattori: approvvigionamento dei pezzi di ricambio; struttura aziendale; tempi concessi; richieste del cliente e dei colleghi di lavoro (riflessione pluridisciplinare)					
Di salvaguardare gli interessi economici del cliente e dell'azienda e di rispettare con la massima cura le attrezzature, gli arredi e i veicoli. Di strutturare razionalmente il proprio posto di lavoro e di dimostrare perseveranza e disponibilità a dare il massimo (senso degli affari)					
Di rispettare le scadenze, i tempi concessi e gli orari di lavoro (puntualità)					
Di interrompere brevemente un incarico di lavoro per risolvere una questione urgente. Di accettare orari di lavoro non convenzionali (flessibilità)					
Di smaltire opportunamente i rifiuti e i rifiuti speciali e di utilizzare con parsimonia e con cura l'energia e i materiali d'esercizio. Di applicare in modo consapevole le misure per il rispetto dell'ambiente fissate dall'azienda e specifiche per le apparecchiature e i veicoli (comportamento rispettoso dell'ambiente)					
Di rispettare le regole di ordine e pulizia sul posto di lavoro (pianificazione del lavoro/tecniche di lavoro)					

Competenze personali e sociali		Semestre			
		1	2	3	4
e) Competenze personali: La persona in formazione è in grado ...	Valutazione complessiva:				
Di fare i conti con le condizioni fisiche ambientali (sporcizia, mancanza di spazio, rumori, calore, freddo). Di accettare eventuali interruzioni del lavoro per aiutare il collega. Di dimostrare pazienza e perseveranza durante i lavori di manutenzione e quelli poco gradevoli. Di fare i conti con la pressione delle scadenze e i picchi di lavoro (resistenza)					
Di applicare processi razionali durante i lavori di manutenzione. Di scegliere gli strumenti ausiliari più opportuni. Di eseguire i lavori di manutenzione possibilmente senza istruzioni da parte dei colleghi (autonomia)					
Di ricorrere all'aiuto delle istruzioni di manutenzione in caso di dubbi. Di ricercare e sfruttare le possibilità di formazione continua. Di garantire l'ordine e la pulizia del posto di lavoro. Di agire coscientemente (autoiniziativa)					
Di mostrare una totale apertura verso le novità (orari di lavoro flessibili, sistemi d'informazione, strutture aziendali, equipaggiamenti dei veicoli, modelli concettuali, ecc.) (interesse)					
Di trarre gioia dal lavoro individuale di produzione con un alto senso di responsabilità. Di avere rispetto verso i lavori di manutenzione complessi. Di fare consapevolmente i conti con il ruolo di persona di riferimento nei confronti dell'azienda, del cliente e delle persone in formazione. Di identificarsi con l'azienda (motivazione professionale)					
f) Competenze relazionali: La persona in formazione è in grado ...	Valutazione complessiva:				
Di offrire un aiuto reciproco durante lo svolgimento di processi di lavoro complessi e di trasmettere le informazioni tecniche specifiche ai colleghi di lavoro. Di integrarsi nel processo di lavoro e nell'azienda e di adeguarsi ai clienti e ai colleghi di lavoro (capacità di cooperare)					
Di valutare il proprio comportamento sul lavoro e di evitare illusioni. Di commentare il comportamento scorretto di un collega di lavoro con consigli costruttivi (competenza critica)					
Di ricevere e discutere i reclami del cliente. Di discutere l'incarico di lavoro con il committente (competenza comunicativa)					
Di rispettare il comportamento del cliente, gli oggetti del cliente e i veicoli, di identificarsi con l'azienda e il prodotto, di essere aperta e sincera nei confronti dei superiori e dei colleghi di lavoro e di accettare persone con opinioni e concezioni diverse. Di spiegare la propria opinione (tolleranza)					
g) Senso di responsabilità: La persona in formazione è in grado ...	Valutazione complessiva:				
Di garantire il rispetto sincero e scrupoloso degli oggetti di proprietà del cliente (pezzi di ricambio, materiali d'esercizio e attrezzature d'officina) (affidabilità)					
Di richiamare l'attenzione su altri guasti non inclusi nell'incarico di lavoro e relativi a impianti e veicoli (competenza decisionale)					
Di garantire comportamenti opportuni, una presenza curata e di curare l'aspetto esteriore. Di garantire un'adeguata pulizia durante i lavori critici (modi di comportamento)					
Di gestire coscientemente l'orario di lavoro retribuito (rimanere a casa, rendersi introvabile, protrarre le pause, ecc.). Di rispettare le scadenze, di ammettere i difetti causati per propria colpa (senso degli affari)					

Qualificazioni scuola professionale e corsi interaziendali

	Semestre			
	1	2	3	4
h) Cultura generale: aspettative di prestazione (pagella semestrale)				
i) Lezioni in conoscenze professionali: aspettative di prestazione (pagella semestrale)				
k) Corsi interaziendali: aspettative di prestazione (documento Criteri di valutazione)				

Feedback della persona in formazione alla formatrice/al formatore

	Semestre			
	1	2	3	4
Attività operative e pianificazione: i lavori che mi sono stati assegnati sono adeguati dal punto di vista dei contenuti e della difficoltà. I lavori sono pianificati e organizzati in modo accurato.				
Cicli di lavoro: vengo introdotto gradualmente nei processi di lavoro. Ove possibile mi vengono illustrate e spiegate anche altre varianti dei cicli di lavoro.				
Responsabilità del lavoro: durante il lavoro vengo ragionevolmente sostenuto e controllato. Inoltre, il corso è strutturato in modo da farmi acquisire una sempre maggiore autonomia.				
Modi di comportamento: le mie esigenze di persona in formazione vengono rispettate. Ricevo la necessaria stima.				

Accordi, misure e osservazioni

Accordi per il 1° semestre

Discusso	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
Visto	Firma legale rappresentante	
Data		

Accordi per il 2° semestre

Discusso	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
Visto	Firma legale rappresentante	
Data		

Accordi per il 3° semestre

Discusso	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
Visto	Firma legale rappresentante	
Data		

Accordi per il 4° semestre

Discusso	Firma formatrice/formatore	Firma persona in formazione
Data		
Visto	Firma legale rappresentante	
Data		

Controllo degli accordi

All'inizio dell'ultimo semestre, gli accordi, le misure e le osservazioni sono fissati in modo vincolante. Qui di seguito viene valutato in che modo questi accordi sono stati soddisfatti.

	Accordi per il semestre			
	1	2	3	4
l) Competenze professionali				
m) Competenze metodologiche				
d) Competenze personali e sociali				
o) Qualificazioni scuola professionale				
p) Qualificazioni corsi interaziendali				
q) Feedback della persona in formazione alla formatrice/al formatore				