

# Rapporto di formazione

L'Ordinanza in materia di formazione, alla sezione 7, e più precisamente all'art. 13, stabilisce che alla fine di ogni semestre il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. A tal fine si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Il formatore discute il rapporto con la persona in formazione.

Azienda formatrice: \_\_\_\_\_

Persona in formazione: \_\_\_\_\_

Responsabile per il periodo di formazione: \_\_\_\_\_

Semestre  Fine del periodo di prova  1°  2°  3°  4°  5°  6°

Le seguenti competenze (punti da 1 a 3) figurano alla sezione 2 dell'Ordinanza in materia di formazione. Le competenze figurano anche a pag. 5 e nell'Allegato 4 a pag. 47 del Piano di formazione.

| Criteria di valutazione   | Valutazione  | Motivazioni e osservazioni |   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|--|----------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|
| <b>1. Competenze professionali</b>  |  |                            |   |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>1.1 Messa in pratica delle conoscenze professionali</b><br>Mettere in relazione teoria e pratica; utilizzare il linguaggio tecnico; applicare standard, metodi e procedimenti; utilizzare gli strumenti di lavoro e i materiali specifici.<br><i>Comprende quanto ha appreso ricorrendo al pensiero logico e lo applica in modo appropriato ed efficiente nella pratica.</i> | <table border="1"><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td colspan="4" style="height: 100px;"></td></tr></table> | A                          | B | C | D |  |  |  |  |  |
| A   | B  | C                          | D |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  |                            |   |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>1.2 Quantità e ritmo di lavoro</b><br>Tempo necessario per eseguire in modo adeguato i lavori.<br><i>Lavora in modo tranquillo, ponderato, veloce e previdente.</i>  | <table border="1"><tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr><tr><td colspan="4" style="height: 100px;"></td></tr></table> | A                          | B | C | D |  |  |  |  |  |
| A   | B  | C                          | D |   |   |  |  |  |  |  |
|   |  |                            |   |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>A</b> superato   | <b>C</b> raggiunto   |                            |   |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>B</b> parzialmente raggiunto   | <b>D</b> non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari   |                            |   |   |   |  |  |  |  |  |

**2. Competenze metodologiche****2.1 Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi**

Mantenere l'ordine, fissare le priorità, pianificare in modo sistematico ed efficiente le fasi di lavoro, garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute, valutare il lavoro effettuato.  
*Lavora in modo sistematico, efficiente, ordinato, orientato alle soluzioni e agli obiettivi, fissa le priorità, applica in modo coerente le norme per garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute; valuta il lavoro effettuato, chiede conferme o spiegazioni.*

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |

**2.2 Approccio reticolare e orientato ai processi**

Mettere in relazione le attività con altre procedure svolte all'interno dello studio dentistico, considerare gli effetti del proprio lavoro sui colleghi e sui pazienti.  
*Mette in relazione i vari processi, è una persona innovativa, orientata alla pratica e ai pazienti.*

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |

**2.3 Strategie d'informazione e di comunicazione**

Utilizzare in modo efficiente i moderni mezzi d'informazione e di comunicazione, garantire il flusso d'informazioni nello studio dentistico, procurarsi informazioni in maniera autonoma e utilizzarle nell'interesse dello studio.  
*Usa in modo efficiente i moderni mezzi d'informazione e di comunicazione, dà prova di buone capacità comunicative con i colleghi, ha un approccio orientato all'azienda, sa prendere l'iniziativa.*

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |

**2.4 Comportamento ecologico ed economico**

Applicare misure volte a proteggere l'ambiente, usare in modo efficiente sul piano energetico i dispositivi e gli apparecchi, gestire in modo sostenibile i rifiuti, utilizzare in modo oculato e mirato i mezzi a disposizione.  
*Ha un comportamento ecologico, economico, sostenibile e orientato agli obiettivi.*

| A | B | C | D |
|---|---|---|---|
|   |   |   |   |

**A** superato**C** raggiunto**B** parzialmente raggiunto**D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari





**7. Bilancio degli obiettivi da raggiungere entro la fine del semestre scorso**

Confronta con il punto 8 del rapporto di formazione precedente

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
| Obiettivi della formazione in azienda               | A | B | C | D |  |
| Obiettivi della formazione scolastica               | A | B | C | D |  |
| Obiettivi della formazione nei corsi interaziendali | A | B | C | D |  |
| Competenze professionali                            | A | B | C | D |  |
| Competenze metodologiche                            | A | B | C | D |  |
| Competenze sociali                                  | A | B | C | D |  |
| Competenze personali                                | A | B | C | D |  |

**A** molto buono**C** sufficiente**B** buono**D** insufficiente**8. Misure e obiettivi per il prossimo semestre**

Formazione in azienda:

Formazione scolastica:

Formazione nei corsi interaziendali:

Competenze professionali:

Competenze metodologiche:

Competenze sociali:

Competenze personali:

---

**9. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno**

---

**10. Diversi**

---

**11. Data/firme**

---

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il: \_\_\_\_\_ .

Formatore

Persona in formazione

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Visto del rappresentante legale

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

---

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