

# RAPPORTO DI FORMAZIONE Custode di cavalli CFP

L'articolo 7 dell'ordinanza sulla formazione professionale prevede che il formatore professionale rilevi il livello di formazione dell'allievo - in particolare sulla base della documentazione di apprendimento - e ne discuta con l'allievo almeno una volta a semestre.

Azienda formatrice:

Apprendista:

Professione:

Responsabile del periodo di formazione:

Semestre 1.  2.  3.  4.

▼  
Criteri di valutazione

▼  
Valutazione

▼  
Motivi e complementi/  
Misure concordate

(Nota: le competenze specifiche della professione sono elencate nella sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione e i relativi livelli di requisiti sono descritti nel capitolo 4 del piano di formazione).

## 1. Competenze professionali

- |     |  |                            |                            |                            |                            |
|-----|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1.1 | <b>Livello di formazione</b><br>Valutazione complessiva in base agli obiettivi di prestazione elencati nel programma di formazione aziendale | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | <b>Qualità del lavoro</b><br>Precisione / accuratezza  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | <b>Quantità di lavoro, ritmo di lavoro</b><br>Tempo necessario per la corretta esecuzione del lavoro   | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | <b>Implementazione delle conoscenze professionali</b><br>Collegamento tra teoria e pratica   | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

## 2. Competenza metodologica

- |     |  |                            |                            |                            |                            |
|-----|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2.1 | <b>Tecnica di lavoro</b><br>Utilizzo delle attrezzature / Riflessione sui compiti assegnati / Verifica del lavoro svolto / Interrogazione                            | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | <b>Pensare e agire in rete</b><br>Comprensione e comprensione di flussi di lavoro e processi / pensare insieme agli altri  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | <b>Gestione delle risorse e delle strutture operative</b><br>Comportamento ecologico / consumo di materiali / smaltimento / cura / manutenzione delle infrastrutture | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

**A** Requisiti superati

**B** Requisiti soddisfatti

**C** Requisiti appena sufficienti, sono necessarie misure di sostegno

**D** Requisiti non soddisfatti, sono necessarie misure speciali

### 3. Competenza sociale

- 3.1 **Capacità di lavorare in gruppo, capacità di gestire i conflitti** A  B  C  D   
Contributo all'atmosfera lavorativa / Onestà / Gestione delle critiche / Integrazione nel team
- 3.2 **La cooperazione** A  B  C  D   
Comprendere gli altri / immedesimarsi negli altri (empatia)
- 3.3 **Informazione e comunicazione** A  B  C  D   
Esprimersi con chiarezza / Considerare il punto di vista degli altri / Riconoscere i processi informativi e agire di conseguenza
- 3.4 **Azione orientata al cliente** A  B  C  D   
Trattare con i clienti / riconoscere le loro esigenze / disponibilità / cordialità
- 3.5 **Rapporti con i cavalli** A  B  C  D   
Trattamento equo e rispettoso dei cavalli / comprensione per i cavalli

### 4. Autocompetenza

- 4.1 **Indipendenza, agire di propria responsabilità** A  B  C  D   
Iniziativa personale / senso di responsabilità / apporto di contributi propri
- 4.2 **Affidabilità, capacità di lavorare sotto pressione** A  B  C  D   
Puntualità / rispetto delle scadenze / perseveranza
- 4.3 **Motivazione** A  B  C  D   
Atteggiamento verso la professione / entusiasmo / volontà di imparare

### 5. Documentazione di formazione

- 5.1 **Accuratezza / precisione dei contenuti** A  B  C  D
- 5.2 **Completezza** A  B  C  D

### 6. Risultati ottenuti in scuole professionali e corsi interaziendali

- 6.1 **Certificato semestrale (scuola professionale)** A  B  C  D
- 6.2 **Corsi interaziendali** A  B  C  D

**A** Requisiti superati

**B** Requisiti soddisfatti

**C** Requisiti appena sufficienti, sono necessarie misure di sostegno

**D** Requisiti non soddisfatti, sono necessarie misure speciali

---

## 7. Analisi del raggiungimento degli obiettivi nell'ultimo semestre

Si veda il punto 8 del precedente rapporto di formazione

	superato	raggiunto	appena raggiunto	non raggiunto
Obiettivi formativi dell'azienda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi formativi a scuola	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obiettivi formativi corsi interaziendali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze secondo il programma di formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivi / misure:

---

## 8. Obiettivi e misure per il prossimo semestre

Obiettivi formativi dell'azienda:

.....

Obiettivi formativi a scuola:

.....

Obiettivi formativi ai corsi interaziendali:

.....

Competenze d'azione (competenze professionali, metodologiche, sociali e personali):

.....

---

## 9. Varie / Accordi

**A** Requisiti superati

**B** Requisiti soddisfatti

**C** Requisiti appena sufficienti, sono necessarie misure di sostegno

**D** Requisiti non soddisfatti, sono necessarie misure speciali

---

## 10. Data / Firme

Questo rapporto di formazione é stato discusso il:

**Firma del  
formatore responsabile**

:

**Firma dell'apprendista:**

**Visto del rappresentante legale:**

Data:

Firma:

Il rapporto di formazione deve essere presentato alle autorità cantonali su richiesta.