

Assistente di farmacia AFC

# Rapporti di formazione dell'azienda

Versione agosto 2013

Persona in formazione:

Farmacia:

## Rapporto di formazione dell'azienda – Introduzione

In qualità di formatore in azienda lei assume un ruolo cruciale nel processo di certificazione dell'apprendista soprattutto attraverso una valutazione continua del grado di acquisizione delle competenze previste. I diversi momenti di valutazione vengono documentati nel presente **rapporto di formazione**.

### A cosa prestare attenzione in occasione della valutazione finale delle competenze?

Le seguenti disposizioni sono vincolanti:

- a) Tutte le competenze sono valutate **in maniera definitiva alla fine del terzo anno d'apprendistato** sulla base della scala di valutazione a sei livelli. Il livello attribuito ad ogni competenza verrà parificato alla nota corrispondente dell'usuale scala 1-6 della notazione scolastica, nella quale le mezze note 4,5 e 5,5 sono ammesse. L'azienda è responsabile della valutazione delle competenze da 1 a 10.
- b) La valutazione delle competenze 4 e 9 da parte dei corsi interaziendali conterà per il 50% della valutazione finale.
- c) Condizione di riuscita: la media di tutte le note conseguite in tutte le competenze deve corrispondere al minimo a 4.

### Come procedere concretamente nelle valutazioni intermedie?

- Le viene richiesto di compilare il **rapporto di formazione** una volta per semestre in occasione di un colloquio di valutazione con la persona in formazione<sup>1</sup>. Per ognuna delle competenze previste occorre esprimere una valutazione di tendenza, sulla base di quanto pianificato all'inizio del semestre.
- All'inizio di ogni semestre è previsto un colloquio di pianificazione durante il quale, in accordo con la persona in formazione, vengono definiti gli obiettivi formativi sui quali concentrare l'attenzione durante il semestre stesso. Concretamente si tratta di stabilire su quali competenze (e, per ognuna, il livello minimo da raggiungere) e situazioni porre le priorità.
- La valutazione di tendenza presenta due aspetti: da un lato, il livello raggiunto nelle diverse competenze deve essere annotato nell'apposita griglia<sup>2</sup>; dall'altro, verrà indicato se tale livello è da Lei considerato come **soddisfacente** o **insoddisfacente**.
- Nel caso di competenze giudicate insoddisfacenti a fine anno, Le viene richiesto di a) spiegarne i motivi e b) proporre misure di miglioramento.
- Se un terzo o più delle competenze viene valutato come insoddisfacente, la ripetizione dell'anno scolastico deve essere presa in considerazione. La decisione è comunque rimessa ai partner contrattuali.

### Cosa fare con il rapporto di formazione una volta compilato?

Il rapporto di formazione compilato e firmato deve essere fatto pervenire all'autorità cantonale competente secondo le modalità previste dal Cantone stesso. Una copia deve rimanere in azienda.

---

<sup>1</sup> Sono a disposizione direttamente sul sito di pharmaSuisse (oppure su supporto DVD ottenibile presso pharmaSuisse) delle registrazioni video di colloqui esemplificativi.

<sup>2</sup> E da prevedere che all'inizio della formazione i livelli raggiunti (e attesi) sino quelli più bassi: ciò non esclude che un'apprendista possa raggiungere sin dall'inizio della sua formazione livelli elevati di competenza.

## Rapporto di formazione dell'azienda – Anno I

---

### Istruzioni

All'inizio di ogni semestre, la formatrice/il formatore concorda con la persona in formazione le competenze e le situazioni prioritarie da affrontare nel corso del primo e secondo semestre. Questa decisione verrà annotata nella documentazione per la formazione della persona in formazione.

Alla fine di ogni semestre la formatrice/il formatore stila un rapporto di formazione giudicando le diverse competenze come **soddisfacenti** o **insoddisfacenti**. Questo vale sia per le competenze di cui l'azienda è responsabile, sia per quelle il cui insegnamento avviene a scuola o nell'ambito dei corsi interaziendali nel corso del primo anno.

Nel caso di competenze **insoddisfacenti** a fine anno, la formatrice/il formatore ne spiega i motivi e propone delle misure di miglioramento che verranno discusse con la scuola.

Alla fine di ogni semestre, la formatrice/il formatore valuta inoltre la documentazione per la formazione sulla base dei tre elementi seguenti :

- a) **Forma** (espressione, chiarezza, cura della presentazione)
- b) **Regolarità** (aggiornamento sistematico)
- c) **Integralità** (presa in considerazione di tutte le competenze e situazioni previste)

## Rapporto di formazione dell'azienda per assistenti di farmacia AFC: Anno I – Semestre I

### Persona in formazione:

<b>Valutazione</b> (spuntare ciò che conviene) ( <b>Importante:</b> il livello 4 costituisce il minimo richiesto solamente alla fine del terzo anno)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 8
1) La persona in formazione gestisce alcune situazioni semplici, ben definite e strutturate sotto sorveglianza diretta. Ha la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione.						
2) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate, con la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione. <b>(Transfert)</b>						
3) La persona in formazione gestisce correntemente e autonomamente delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate in un contesto familiare. <b>(Autonomia)</b>						
4) La persona in formazione gestisce correntemente, autonomamente e in modo affidabile, delle situazioni analoghe in contesti diversi. <b>(Affidabilità)</b>						
5) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, complesse, poco definite e strutturate in modo autonomo e in modo affidabile. <b>(Complessità)</b>						
6) La persona in formazione gestisce situazioni nuove, impegnative, complesse, poco definite e strutturate autonomamente, in modo affidabile e creativo prendendo in considerazioni le diverse possibili soluzioni alternative. <b>(Creatività)</b>						
<b>Soddisfacente</b>						
<b>Insoddisfacente</b>						
<b>Osservazioni:</b>						
<b>Data/Firma del formatore in azienda:</b>						
<b>Data/Firma della persona di riferimento:</b>						

<b>Valutazione della documentazione per la formazione</b>		
Forma (espressione, chiarezza, cura della presentazione)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Regolarità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Integralità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺

**Osservazioni:**

**Data/Firma del formatore in azienda:**

**Data/Firma della persona di riferimento:**

## Rapporto di formazione dell'azienda per assistenti di farmacia AFC: Anno I – Semestre II

### Persona in formazione:

<b>Valutazione</b> (spuntare ciò che conviene) ( <b>Importante:</b> il livello 4 costituisce il minimo richiesto solamente alla fine del terzo anno)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 8
1) La persona in formazione gestisce alcune situazioni semplici, ben definite e strutturate sotto sorveglianza diretta. Ha la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione.						
2) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate, con la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione. <b>(Transfert)</b>						
3) La persona in formazione gestisce correntemente e autonomamente delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate in un contesto familiare. <b>(Autonomia)</b>						
4) La persona in formazione gestisce correntemente, autonomamente e in modo affidabile, delle situazioni analoghe in contesti diversi. <b>(Affidabilità)</b>						
5) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, complesse, poco definite e strutturate in modo autonomo e in modo affidabile. <b>(Complessità)</b>						
6) La persona in formazione gestisce situazioni nuove, impegnative, complesse, poco definite e strutturate autonomamente, in modo affidabile e creativo prendendo in considerazione le diverse possibili soluzioni alternative. <b>(Creatività)</b>						
<b>Soddisfacente</b>						
<b>Insoddisfacente</b>						
<b>Osservazioni/Miglioramenti previsti</b> (Importante: devono essere indicati i motivi e le proposte di miglioramento previste per ogni competenza giudicata insoddisfacente )						
<b>Data/Firma del formatore in azienda:</b> <b>Data/Firma della persona di riferimento:</b>						

<b>Valutazione della documentazione per la formazione</b>		
Forma (espressione, chiarezza, cura della presentazione)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Regolarità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Integralità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺

**Osservazioni:**

**Data/Firma del formatore in azienda:**

**Data/Firma della persona di riferimento:**

## **Rapporto di formazione dell'azienda – Anno II**

---

### **Istruzioni**

All'inizio di ogni semestre, la formatrice/il formatore concorda con la persona in formazione le competenze e le situazioni prioritarie da affrontare nel corso del primo e secondo semestre. Questa decisione verrà annotata nella documentazione per la formazione della persona in formazione.

Alla fine di ogni semestre la formatrice/il formatore stila un rapporto di formazione giudicando le diverse competenze come **soddisfacenti** o **insoddisfacenti**. Questo vale sia per le competenze di cui l'azienda è responsabile, sia per quelle il cui insegnamento avviene a scuola o nell'ambito dei corsi interaziendali nel corso del secondo anno.

Nel caso di competenze **insoddisfacenti** a fine anno, la formatrice/il formatore ne spiega i motivi e propone delle misure di miglioramento che verranno discusse con la scuola.

Alla fine di ogni semestre, la formatrice/il formatore valuta la documentazione per la formazione sulla base dei tre elementi seguenti:

- d) Forma** (espressione, chiarezza, cura della presentazione)
- e) Regolarità** (aggiornamento sistematico)
- f) Integralità** (presa in considerazione di tutte le competenze e situazioni previste)



## Rapporto di formazione dell'azienda per assistenti di farmacia AFC: Anno II – Semestre I

### Persona in formazione :

<b>Valutazione</b> (spuntare ciò che conviene) ( <b>Importante:</b> il livello 4 costituisce il minimo richiesto solamente alla fine del terzo anno)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 8	C 9
1) La persona in formazione gestisce alcune situazioni semplici, ben definite e strutturate sotto sorveglianza diretta. Ha la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione.								
2) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate, con la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione. ( <b>Transfert</b> )								
3) La persona in formazione gestisce correntemente e autonomamente delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate in un contesto familiare. ( <b>Autonomia</b> )								
4) La persona in formazione gestisce correntemente, autonomamente e in modo affidabile, delle situazioni analoghe in contesti diversi. ( <b>Affidabilità</b> )								
5) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, complesse, poco definite e strutturate in modo autonomo e in modo affidabile. ( <b>Complessità</b> )								
6) La persona in formazione gestisce situazioni nuove, impegnative, complesse, poco definite e strutturate autonomamente, in modo affidabile e creativo prendendo in considerazione le diverse possibili soluzioni alternative. ( <b>Creatività</b> )								
<b>Soddisfacente</b>								
<b>Insoddisfacente</b>								
<b>Osservazioni:</b>								
<b>Data/Firma del formatore in azienda:</b>								
<b>Data/Firma della persona di riferimento:</b>								

<b>Valutazione della documentazione per la formazione</b>		
Forma (espressione, chiarezza, cura della presentazione)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Regolarità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Integralità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺

**Osservazioni:**

**Data/Firma del formatore in azienda:**

**Data/Firma della persona di riferimento:**

## Rapporto di formazione dell'azienda per assistenti di farmacia AFC: Anno II – Semestre II

### Persona in formazione :

<b>Valutazione</b> (spuntare ciò che conviene) ( <b>Importante:</b> il livello 4 costituisce il minimo richiesto solamente alla fine del terzo anno)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 8	C 9
1) La persona in formazione gestisce alcune situazioni semplici, ben definite e strutturate sotto sorveglianza diretta. Ha la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione.								
2) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate, con la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione. <b>(Transfert)</b>								
3) La persona in formazione gestisce correntemente e autonomamente delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate in un contesto familiare. <b>(Autonomia)</b>								
4) La persona in formazione gestisce correntemente, autonomamente e in modo affidabile, delle situazioni analoghe in contesti diversi. <b>(Affidabilità)</b>								
5) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, complesse, poco definite e strutturate in modo autonomo e in modo affidabile. <b>(Complessità)</b>								
6) La persona in formazione gestisce situazioni nuove, impegnative, complesse, poco definite e strutturate autonomamente, in modo affidabile e creativo prendendo in considerazioni le diverse possibili soluzioni alternative. <b>(Creatività)</b>								
<b>Soddisfacente</b>								
<b>Insoddisfacente</b>								
<b>Osservazioni/Miglioramenti previsti</b> (Importante: devono essere indicati i motivi e le proposte di miglioramento previste per ogni competenza giudicata insoddisfacente )								
<b>Data/Firma del formatore in azienda:</b> <b>Data/Firma della persona di riferimento:</b>								



## **Rapporto di formazione dell'azienda – Anno III**

---

### **Istruzioni**

All'inizio di ogni semestre, la formatrice/il formatore concorda con la persona in formazione le competenze e le situazioni prioritarie da affrontare nel corso del primo e secondo semestre. Questa decisione verrà annotata nella documentazione per la formazione della persona in formazione.

Alla fine del primo semestre la formatrice/il formatore stila un rapporto di formazione giudicando le diverse competenze come **soddisfacenti** o **insoddisfacenti**. Questo vale sia per le competenze di cui l'azienda è responsabile, sia per quelle il cui insegnamento avviene a scuola o nell'ambito dei corsi interaziendali nel corso del terzo anno.

Per la valutazione finale delle competenze, la formatrice/il formatore discute della situazione con la persona in formazione almeno tre mesi prima dell'esame di fine apprendistato. Due mesi prima dell'esame, la formatrice/il formatore consegna il suo rapporto di formazione riportante la valutazione finale delle competenze.

Alla fine di ogni semestre, la formatrice/il formatore valuta la documentazione per la formazione sulla base dei tre elementi seguenti :

- g) Forma** (espressione, chiarezza, cura della presentazione)
- h) Regolarità** (aggiornamento sistematico)
- i) Integralità** (presa in considerazione di tutte le competenze e situazioni previste)

## Rapporto di formazione dell'azienda per assistenti di farmacia AFC: Anno III – Semestre I

Nome della persona in formazione :

<b>Valutazione</b> (spuntare ciò che conviene) ( <b>Importante:</b> il livello 4 costituisce il minimo richiesto solamente alla fine del terzo anno)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 7	C 8	C 9	C 10
1) La persona in formazione gestisce alcune situazioni semplici, ben definite e strutturate sotto sorveglianza diretta. Ha la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione.										
2) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate, con la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione. <b>(Transfert)</b>										
3) La persona in formazione gestisce correntemente e autonomamente delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate in un contesto familiare. <b>(Autonomia)</b>										
4) La persona in formazione gestisce correntemente, autonomamente e in modo affidabile, delle situazioni analoghe in contesti diversi. <b>(Affidabilità)</b>										
5) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, complesse, poco definite e strutturate in modo autonomo e in modo affidabile. <b>(Complessità)</b>										
6) La persona in formazione gestisce situazioni nuove, impegnative, complesse, poco definite e strutturate autonomamente, in modo affidabile e creativo prendendo in considerazione le diverse possibili soluzioni alternative. <b>(Creatività)</b>										
<b>Soddisfacente</b>										
<b>Insoddisfacente</b>										

**Osservazioni:**

**Data/Firma del formatore in azienda:**

**Data/Firma della persona di riferimento:**

**Valutazione della documentazione per la formazione**

Forma (espressione, chiarezza, cura della presentazione)

😞

😐

😊

Regolarità

😞

😐

😊

Integralità

😞

😐

😊

**Osservazioni:**

**Data/Firma del formatore in azienda:**

**Data/Firma della persona di riferimento:**

## Rapporto di formazione dell'azienda per assistenti di farmacia AFC: Anno III – Semestre II – Valutazione finale

### Persona in formazione:

<b>Valutazione finale</b> (spuntare ciò che conviene). Il livello 4 costituisce il minimo richiesto per ogni competenza	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 7	C 8	C 9	C 10
1) La persona in formazione gestisce alcune situazioni semplici, ben definite e strutturate sotto sorveglianza diretta. Ha la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione.										
2) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate, con la possibilità di chiedere facilmente dei complementi d'informazione. <b>(Transfert)</b>										
3) La persona in formazione gestisce correntemente e autonomamente delle situazioni analoghe, semplici, ben definite e strutturate in un contesto familiare. <b>(Autonomia)</b>										
4) La persona in formazione gestisce correntemente, autonomamente e in modo affidabile, delle situazioni analoghe in contesti diversi. <b>(Affidabilità)</b>										
Livello intermedio: l'esigenza 4) è pienamente raggiunta, mentre l'esigenza 5) non è ancora totalmente raggiunta. <b>(Affidabilità-Complessità)</b>										
5) La persona in formazione gestisce delle situazioni analoghe, complesse, poco definite e strutturate in modo autonomo e in modo affidabile. <b>(Complessità)</b>										
Livello intermedio: l'esigenza 5) è pienamente raggiunta, mentre l'esigenza 6) non è ancora totalmente raggiunta. <b>(Complessità-Creatività)</b>										
La persona in formazione gestisce situazioni nuove, impegnative, complesse, poco definite e strutturate autonomamente, in modo affidabile e creativo prendendo in considerazione le diverse possibili soluzioni alternative. <b>(Creatività)</b>										



<b>Valutazione definitiva (Livello = Nota)</b>										
<b>Osservazioni:</b>										
<b>Data/Firma del formatore in azienda:</b> <b>Data/Firma della persona di riferimento:</b>										

<b>Valutazione della documentazione per la formazione</b>		
Forma (espressione, chiarezza, cura della presentazione)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Regolarità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Integralità	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
<b>Osservazioni:</b>		
<b>Data/Firma del formatore in azienda:</b> <b>Data/Firma della persona di riferimento:</b>		