

## Rapporto di formazione

La Legge federale sulla formazione professionale cita, all'articolo 20, che gli operatori della formazione professionale pratica si adoperano affinché le persone in formazione ottengano i massimi risultati d'apprendimento possibili e lo verificano periodicamente. Le ordinanze in materia di formazione professionale di base, alla sezione 7, indicano che la formatrice o il formatore stabiliscano, sulla scorta della Documentazione dell'apprendimento, un documento ad hoc che attesti il livello raggiunto dall'apprendista. Formatori e tirocinanti discutono di ciò, almeno una volta ogni semestre.

Lo strumento per questo colloquio è rappresentato dal «Rapporto di formazione». L'utilizzo di quest'ultimo risulta essere, quindi, vincolante. Ciò non toglie che i formatori e gli apprendisti debbano attenersi unicamente a queste scadenze; fa parte dei doveri e dell'etica professionale che le valutazioni dell'apprendimento, le discussioni e il reciproco scambio di informazioni legate alla formazione professionale, siano costanti e continue.

### Documentazione dell'apprendimento

Un elemento basilare per la compilazione del Rapporto di formazione è costituito dalla Documentazione dell'apprendimento, denominata in precedenza Libro di lavoro. La persona in formazione vi annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda. La Documentazione dell'apprendimento viene compilata in modo sistematico e rappresenta uno strumento facilmente consultabile. I formatori dispongono così non solo di una panoramica sull'effettivo andamento dell'apprendimento del proprio tirocinante, bensì possono riferirvisi per valutare l'impegno e gli aspetti personali e soggettivi descritti dall'apprendista.

### La forma del rapporto di formazione

Ne esistono di diverse forme. Una possibilità può essere rappresentata dal modello in questione. Alcune organizzazioni del mondo del lavoro ne elaborano di specifici. La versione proposta dalla DBK è il frutto di un'elaborazione che possa tener conto di più specificità e quindi utilizzabile dai formatori delle più disparate provenienze settoriali. Il tentativo è quello di poter riassumere su un solo supporto gli aspetti comportamentali – personali e professionali – e le conoscenze professionali acquisite.

A complemento del formulario in forma cartacea è a disposizione pure una versione elettronica da scaricare dal sito: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch) dove il documento è collegato al contratto di tirocinio; ciò costituisce una facilitazione per l'azienda formatrice.

### Svolgimento del colloquio, rispettivamente struttura del rapporto di formazione

Utilizzando il rapporto di formazione proposto dalla DBK, lo svolgimento del colloquio potrebbe essere il seguente:

#### 1. – 4. Competenze

Viene determinato il «punto della situazione» dal profilo dell'apprendimento. Oggetto di una valutazione sono pure gli aspetti personali, professionali specifici, metodologici, comportamentali e di integrazione nel team aziendale. La specifica delle competenze professionali richieste è desumibile dalla sezione 2 della rispettiva Ordinanza in materia di formazione.



**5. Documentazione dell'apprendimento**

Il colloquio rappresenta un'ottima possibilità per, assieme all'apprendista, commentare e valutare la tenuta della Documentazione dell'apprendimento.

**6. Prestazioni ottenute alla scuola professionale e ai corsi interaziendali**

Di regola, si sfrutta questa occasione d'incontro per discutere le pagelle e i giudizi ottenuti presso le scuole professionali e in occasione dei corsi interaziendali.

**7. Valutazione dell'apprendimento da parte dell'apprendista**

Il rapporto di formazione offre la possibilità di comunicare apertamente e in modo vicendevole. Per far ciò il tirocinante deve poter rendere disponibili le proprie esperienze e le proprie idee. Può esprimere la propria valutazione sull'azienda di tirocinio e sul proprio formatore, facendo capo agli stessi parametri con i quali egli stesso è stato precedentemente valutato.

**8. – 9. Obiettivi**

Verso la fine della discussione vengono concordati e fissati gli obiettivi per il prossimo periodo, al fine di poterli discutere e verificare, in occasione del successivo colloquio basato sul Rapporto di formazione.

**10. – 12. Carattere vincolante del rapporto**

Scopo centrale del Rapporto di formazione è di garantire molta chiarezza. Il colloquio è da considerarsi come una fermata intermedia e serve alla determinazione di un punto alla situazione. A seguito di ciò vanno evidenziate le problematiche esistenti ed elaborate azioni correttive o soluzioni adeguate. Gli interlocutori vengono sostenuti da questa chiarezza anche per consentire ad entrambi di determinare cosa deve essere intrapreso e cosa si aspetta da ciò la controparte. Le firme, alla fine, sottolineano il carattere vincolante del Rapporto di formazione.

**Indicazioni per lo svolgimento del colloquio**

Il rapporto di formazione vuole completare quei più o meno brevi colloqui spontanei che si intrattengono con l'apprendista prima, durante e dopo l'esecuzione di determinati lavori. Il colloquio basato sul rapporto di formazione è, al contrario, ben preparato e strutturato. Per poter far ciò, si rende necessario mettere preventivamente a disposizione il formulario all'apprendista. In questo senso, quest'ultimo, ha la possibilità di prepararsi adeguatamente, valutare il proprio operato e mettersi in condizione di poter accettare e discutere obiettivamente le eventuali osservazioni evidenziate dal suo formatore. Tale preparazione costituisce un'ottima premessa al colloquio e offre la possibilità di chiarire preventivamente il contesto e i contenuti del colloquio stesso che, così facendo, assume la voluta valenza nei contesti di valutazione (formatore) e di auto-valutazione (apprendista).

La gestione del colloquio non è facile, soprattutto quando sul tavolo delle discussioni vi sono temi delicati; a chi lo deve gestire, ossia al formatore, viene richiesta una competenza interdisciplinare elevata, che travalica quindi, senza però dimenticarle, le conoscenze professionali specifiche. Le autorità cantonali, in questo senso, offrono un adeguato sostegno, anche sotto forma di corsi di formazione specifici. I formulari, come questo della DBK, costituiscono uno strumento e facilitano le procedure; attenzione però a non attenersi in senso stretto, oppure rigidamente. Ogni situazione è unica e potrebbe essere necessario, di volta in volta, far riferimento a elementi particolari, al fine di contestualizzare e personalizzare ogni colloquio.

In occasione della preparazione del colloquio, il formatore dovrebbe potersi calare nei panni dell'apprendista, in modo da confrontare le proprie convinzioni e le proprie aspettative con quelle dell'interlocutore. Gli apprendisti apprezzano molto il riconoscimento delle proprie prestazioni professionali e comportamentali; ciò nonostante devono poter anche accettare e gestire eventuali critiche e osservazioni. Durante il colloquio, in modo collaborativo, si cercano assieme le cause dei problemi e si concordano le possibili soluzioni. Il valore di una persona non si dimostra tuttavia solo in occasione di un colloquio; i risultati ottenuti, le prestazioni lavorative, le competenze acquisite, la gestione del proprio apprendimento e i comportamenti, completano l'insieme. Una valutazione basata su regolari, costanti e attente osservazioni, garantisce trasparenza e apertura, a vantaggio di tutti gli interessati.

ISBN 978-3-905406-32-0

Diffusione: CSFO distribuzione, Zürichstrasse 98, 8600 Dübendorf, Tel. 0848 999 002 (francese), 0848 999 001 (tedesco)  
Fax 044 801 18 00, E-mail [distribuzione@csfo.ch](mailto:distribuzione@csfo.ch), Internet [www.shop.csfo.ch](http://www.shop.csfo.ch)