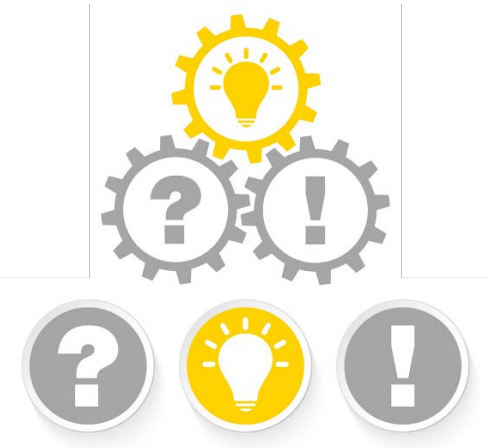
Schweizer Fleisch-Fachverband
Union Professionnelle Suisse de la Viande
Unione Professionale Svizzera della Carne

Documentazione e formazione professionale di base

Macellaia-salumiera / Macellaio-salumiere con Attestato federale di capacità (AFC)

e

Macellaia-salumiera / Macellaio-salumiere con certificato di formazione pratica (CFP)



Fonte: Jan Engel - Fotolia

Versione: 1

Editore e fonte:
Unione Professionale Svizzera della carne UPSC, 8031 Zurigo, © 2017 by UPSC

Indice

1. **Informazioni generali**.....Fehler! Textmarke nicht definiert.
2. **Basi della formazione**.....Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. **Documentazione dell'apprendimento**.....Fehler! Textmarke nicht definiert.
4. **Rapporti di formazione**.....Fehler! Textmarke nicht definiert.
5. **Programma di formazione Azienda** .....Fehler! Textmarke nicht definiert.
6. **Azienda di tirocinio / Contratto di tirocinio**..... **24**
7. **Corsi interaziendali (CI)**..... **25**
8. **Scuola professionale**.....Fehler! Textmarke nicht definiert.
9. **Glossario** **27**

1. Informazioni generali

Cara persona in formazione

Le diamo il benvenuto nel mondo del lavoro! Durante la formazione professionale di base, che si terrà in tre luoghi di formazione: azienda formatrice, scuola professionale e centro per i corsi interaziendali, avrà occasione di raccogliere e redigere documenti che saranno da conservare in modo sensato e strutturato in questo raccoglitore.

Il raccoglitore «Documentazione della formazione professionale di base» contiene tutti i documenti e gli strumenti ausiliari principali che servono per sfruttare in modo ottimale il suo tempo di formazione e per affrontare con successo la procedura di qualificazione.

Le auguriamo una formazione interessante e istruttiva, molta perseveranza ed infine, anche grazie alla «Documentazione della formazione professionale», il raggiungimento del diploma.

A proposito:
I presenti documenti sono stati elaborati dall'Associazione Professionale Svizzera della carne sulla base di un modello della piattaforma www.oml.formazioneprof.ch.

I compiti nella formazione professionale di base

In linea di principio, in quanto persona in formazione, lei ha gli stessi diritti e doveri degli altri lavoratori dell'azienda. Il contratto di tirocinio si differenzia però dal contratto di lavoro perché, nei suoi confronti, l'azienda impartisce una formazione e lei non è assunto come lavoratore. In quanto persona in formazione, lei ha alcuni diritti e doveri particolari, come anche l'azienda formatrice ha nei suoi confronti. D'un canto il formatore le offre il suo sostegno, ma anche lei deve fare il possibile per un buon esito della formazione.

I compiti principali della persona in formazione e quelli del formatore in azienda:

I compiti della persona in formazione

- Fare tutto il possibile per raggiungere gli obiettivi della formazione (menzionati nell'ordinanza sulla formazione professionale della professione in questione)
- Adeguarsi alle istruzioni del formatore ed eseguire coscienziosamente i lavori che le sono assegnati
- Frequentare la scuola professionale e i corsi interaziendali obbligatori
- Tenere una documentazione dell'apprendimento, redigere regolarmente rapporti dell'apprendimento
- Valutare i propri risultati rispetto agli obiettivi della formazione e prepararsi al colloquio con il formatore (rapporto di formazione e obiettivi di valutazione del programma di formazione aziendale).

I compiti del formatore/della formatrice in azienda

- Formare la persona in formazione conformemente agli obiettivi stabiliti dall'ordinanza sulla formazione
- Rispondere al dovere di assistenza nei confronti della persona in formazione
- Consegnare tutti i documenti importanti alla persona in formazione e introdurla nell'azienda:
  - mostrarle le stazioni di formazione in azienda
  - spiegarle il piano di formazione
  - spiegarle come tenere la documentazione dell'apprendimento e seguirla durante la redazione
  - spiegarle le modalità di archiviazione dei documenti relativi alla formazione professionale di base (ad esempio in base al registro della presente documentazione)
- Inoltrare informazioni relative alla prevenzione degli incidenti, alla protezione della salute e dell'ambiente sia all'inizio che durante la formazione;
- Concordare nuovi obiettivi di formazione ogni semestre, discuterli durante un colloquio con la persona in formazione e allestire il rapporto di formazione. In questa occasione si può inoltre discutere la documentazione dell'apprendimento della persona in formazione.
- Eventualmente: coordinamento dei tre luoghi di formazione: azienda di formazione, scuola professionale, centro per i corsi interaziendali (mantenere il contatto)
- Coltivare il contatto con i genitori nel caso in cui gli apprendisti non fossero maggiorenni

Indirizzo Internet utile

Lessico della formazione professionale (www.les.formazioneprof.ch)

2. Le basi della formazione

Prescrizioni giuridiche e strumenti ausiliari del settore

Legge sulla formazione professionale e Ordinanza sulla formazione professionale di base

La Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) e la rispettiva Ordinanza dell'anno 2003 sono in vigore dal 1. gennaio 2004. La Legge sulla formazione professionale e l'Ordinanza sulla formazione professionale disciplinano i regolamenti e l'organizzazione della formazione professionale di base. Esse rappresentano il vertice della formazione professionale e valgono per tutte le professioni.

Ordinanza sulla formazione e Piano di formazione

Ogni professione dispone di un'ordinanza sulla formazione professionale e di un piano di formazione, essi definiscono gli elementi principali della professione in questione:

- Competenze operative: quali obiettivi devono essere raggiunti e quali requisiti devono essere soddisfatti alla fine della formazione; in che modo si distribuisce la formazione sui tre luoghi di formazione (azienda formatrice, scuola professionale, centro per i corsi interaziendali)?
- Ripartizione delle lezioni: quanto tempo viene attribuito alle singole materie della scuola professionale?
- Corsi interaziendali: come sono organizzati, come sono ripartiti e quanto tempo durano?
- Procedura di qualificazione: cosa viene valutato nell'ambito della procedura di qualificazione (campi di qualificazione)?
- Certificati e titoli: quale certificato o attestato viene conferito alla fine della formazione professionale di base e con quale titolo si conclude la formazione?

Programma di formazione aziendale

Il programma di formazione aziendale viene impiegato poiché il piano di formazione non si presta direttamente quale strumento di pianificazione per la formazione pratica nelle aziende formatrici.

Piano di formazione aziendale e individuale

In base al piano di formazione (o al programma di formazione per le aziende formatrici) della professione in questione, il formatore/la formatrice allestisce il piano di formazione aziendale, in cui viene definito quali lavori lei svolgerà e per quanto tempo. In questo modo si vuole garantire che durante la formazione in azienda le vengano effettivamente insegnate tutte le attività e trasmesse le conoscenze della professione previste e importanti per il suo futuro. Il piano di formazione aziendale le permette di avere una visione d'insieme dell'anno di formazione e di pianificare conseguentemente il suo lavoro.

Accanto alla formazione in azienda, lei deve frequentare regolarmente la scuola professionale e i corsi interaziendali (CI). Il formatore sincronizza il piano di formazione aziendale con i corsi interaziendali e l'insegnamento della scuola professionale, per far sì che non vi siano conflitti a livello di scadenze. È possibile che lei frequenti corsi supplementari, come corsi facoltativi, di sostegno o di maturità professionale. È inoltre previsto che lei consegua una parte della formazione presso un'altra azienda o un'altra filiale. Queste informazioni sono inserite nel piano di formazione individuale, che è l'applicazione del piano di formazione aziendale a livello individuale.

Esame finale

Gli esami finali (le procedure di qualificazione) sono stabiliti ed eseguiti dalle organizzazioni del mondo del lavoro (oml) e dai Cantoni. L'azienda formatrice deve iscrivere la persona in formazione agli esami finali e prepararla alla parte pratica.

Titoli della formazione professionale

Certificato federale di formazione pratica CFP, attestato federale di capacità AFC e attestato di maturità professionale. La Confederazione stabilisce nell'Ordinanza sulla formazione professionale, rispettivamente nell'Ordinanza sulla maturità professionale federale, chi ottiene un certificato di formazione pratica, chi un attestato federale di capacità e chi un attestato di maturità professionale.

Indirizzi Internet utili

- Legge federale sulla formazione professionale (Legge sulla formazione professionale, LFPr) (www.admin.ch/ch/d/sr/c412_10.html)
- Ordinanza sulla formazione professionale (Ordinanza sulla formazione professionale, OFPr) (www.admin.ch/ch/d/sr/c412_101.html)
- Documenti sulla formazione dell'Unione Professionale Svizzera della carne UPSC (https://www.sff.ch/it/formazione/profilo-della-formazione-macellaio-documenti.php)

Riassunto e contestualizzazione

In che modo sono correlati il piano di formazione professionale e il piano di formazione aziendale, i rapporti dell'apprendimento e il rapporto di formazione?

- Nel piano di formazione della professione si leggono gli obiettivi della formazione in questione.
- Nel piano di formazione aziendale viene stabilito cosa si impara e quando. Si parte dal principio: "passare dal semplice al complicato"
- I rapporti dell'apprendimento le servono a documentare i lavori svolti e a riflettere sui progressi compiuti durante la formazione.
- Il rapporto di formazione serve da base per parlare con il formatore, a distanza di tempo regolare, sui progressi fatti nella formazione, tracciando così un bilancio della situazione.

Cambiamenti nella pianificazione

Anche se ha allestito insieme al formatore una pianificazione ideale, durante la formazione professionale di base, sarà sempre confrontato a situazioni che richiedono delle modifiche. Può darsi le venga conferito un mandato più grande del solito e che lei debba lavorarci più a lungo del previsto o che le scadenze cambino a causa di imprevisti.

Può anche darsi che in un reparto abbiano bisogno di lei per completare entro i termini pattuiti il lavoro di qualcuno che si è ammalato improvvisamente. Oppure può capitare che vengano cambiate le date dei corsi interaziendali. Nonostante i possibili cambiamenti è utile conoscere perfettamente il proprio piano di

Assumersi la propria responsabilità

Rifletta sulle modifiche del piano di formazione insieme al formatore. Non esiti a chiedere informazioni, se ha l'impressione di avere delle lacune in alcuni campi importanti della formazione. Si impegni attivamente per la sua formazione professionale di base assumendosi le sue responsabilità.

Profilo professionale e competenze operative

Il piano di formazione stabilisce quali competenze operative lei dovrà apprendere nel corso della formazione professionale di base. Esse sono illustrate nella panoramica delle competenze operative professionali in relazione al profilo di qualificazione. In questa panoramica può vedere, a grandi linee, quali competenze operative sono di rilievo nella sua professione e da cosa esse sono composte. La panoramica funge da orientamento. Vada inoltre a leggere nel piano di formazione quali sono gli obiettivi e i requisiti relativi alle singole competenze operative, di modo che durante la formazione sia in chiaro sui contenuti e sugli obiettivi da raggiungere. Nel caso in cui per la sua professione sia disponibile la guida metodica tipo, potrà trovarvi la distribuzione delle varie competenze operative sui diversi semestri.

Il formatore si impegna a insegnarle le competenze operative necessarie e la aiuta ad apprenderle. Ma è sempre bene che anche lei mantenga il controllo della situazione, che sappia a che punto della formazione si trova e che conosca gli obiettivi da raggiungere. Potrebbe anche stampare (in formato A4 o più grande) la panoramica delle competenze operative professionali ed appenderla vicino alla postazione di lavoro.

Valuti le sue competenze operative

Lo scopo della formazione professionale di base è quello di formare professionisti capaci di agire, di essere quindi operativi. Per questo motivo si parla di competenze operative. Esse rappresentano l'insieme delle competenze parziali: competenze professionali, metodologiche, sociali e personali. La competenza è un valore individuale ed è intesa come la capacità di una persona di comportarsi in modo appropriato in una data situazione, di affrontare un compito in modo autonomo, di raggiungere i risultati richiesti e anche di comportarsi in modo adeguato con le persone con le quali ha a che fare sul lavoro. In ogni professione si richiedono requisiti e competenze operative specifiche.

Le competenze operative spiegate con degli esempi

Competenza professionale

La competenza professionale è la capacità di affrontare in modo autonomo i compiti e le situazioni tipiche della professione. In che misura si lavora bene e velocemente? In che misura vengono applicate le conoscenze in modo professionale?

Un esempio di competenza professionale: un apprendista macellaio-salumiere conosce i diversi pezzi di carne e sa come possono essere trasformati.

Competenze metodologiche

La competenza metodologica definisce la capacità di appropriarsi di una determinata materia nel modo più efficace e abile possibile, o di risolvere un compito applicando strategie sensate. L’azione metodica comprende la capacità di adempire i compiti seguendo un piano e una strategia sviluppati in precedenza e applicati con successo. I futuri professionisti devono quindi disporre della capacità di adoperare in modo sensato le risorse e gli impianti dell’azienda e di pianificare conseguentemente il loro

Un esempio di competenza metodologica: una apprendista macellaia-salumiera, dopo aver fatto pratica, è in grado di preparare dei bei vassoi di carne. Sa come procedere per il lavoro di preparazione, quali tecniche applicare e come disporre i diversi prodotti sul vassoio.

Competenze sociali

La competenza sociale comprende tutte le capacità e le attitudini personali con le quali una persona si rivolge agli altri e influenza così anche il loro atteggiamento e il loro modo di vedere. Questo concetto definisce le capacità di manifestare lo spirito di squadra, la motivazione e l’entusiasmo nella collabora-

zione con altri, e di impiegarli per raggiungere obiettivi comuni, ad esempio nel contatto con la clientela, con i superiori o con i colleghi. Questo campo di competenza si dimostra nel come una persona lavora all'interno di un team, nel modo con cui affronta i conflitti, informa e comunica.

Un esempio di competenza sociale: un apprendista macellaio-salumiere riceve un'ordinazione per telefono. Deve scoprire quali sono i desideri del cliente, quali ulteriori servizi gli occorrono e consigliare il cliente di conseguenza. Preferisce un piatto per il grill oppure degli affettati? Come fa a spiegare al cliente che il prezzo da lui previsto è troppo esiguo per il prodotto che desidera? Gli propone delle alternative?

Competenze personali

Il concetto di competenza personale definisce le capacità e gli atteggiamenti con i quali si esprime la propria idea del lavoro. Tra tali competenze figurano l'affidabilità, l'autonomia e la sopportazione del carico di lavoro. Anche gli atteggiamenti e la disponibilità ad apprendere fanno parte di questo campo delle competenze operative.

Un esempio di competenza personale: una macellaia-salumiera deve pulire le celle frigorifere di sabato. Questo lavoro non le piace, lo trova noioso e faticoso. Come può motivarsi comunque e svolgere bene questo compito? Forse si può rallegrare per il servizio-party previsto per il pomeriggio nel parco nelle vicinanze?

Riassunto

Per poter realizzare dei rapporti dell'apprendimento ben fatti, le potrà essere d'aiuto prendersi un po' di tempo una volta alla settimana e riflettere su quali competenze operative ha sviluppato meglio, e in quali ambiti, invece, le conviene lavorarci ancora un po'. Le competenze non sono le stesse per tutte le professioni: per una macellaia-salumiera "Commercializzazione", la competenza sociale costituisce al tempo stesso competenza professionale e competenza metodologica. Deve sempre trattare la clientela con pazienza, gentilezza e cortesia. Un macellaio-salumiere con orientamento "Trasformazione", per contro, deve possedere una elevata competenza professionale e metodologica; prepara gli ingredienti per un impasto a base di carne. In seguito, utilizzando gli impianti di produzione, produce un impasto, in quanto al centro delle sue attività vi sono questi campi di competenze operative. Se tuttavia si trova a dover organizzare, per un'ordinazione, il lavoro in team, gli occorrono buone capacità di comunicazione, quindi aumentano le competenze sociali che gli vengono richieste.

3. Documentazione dell’apprendimento

L’essenziale in breve

Nella documentazione dell’apprendimento deve documentare regolarmente i lavori che esegue in azienda. La documentazione viene effettuata in modo scritto (al computer o a mano) e può essere completata da foto, disegni, tabelle e calcoli. Qui di seguito trova dei fogli-modello riferiti a singole competenze operative della sua formazione come pure dei fogli vuoti per le proprie applicazioni.

Il suo formatore / la sua formatrice la informa su:

- Chi le spiega di cosa tenere conto nella stesura della documentazione dell'apprendimento;
- Chi la segue nella stesura dei primi rapporti dell'apprendimento e quanto tempo ha a disposizione per esercitarsi.
- Chi controlla e discute con lei i rapporti dell'apprendimento e con quale regolarità avvengono tali controlli.
- Chi può rispondere alle sue domande se ha bisogno d’aiuto.
- Con quale frequenza le sarà richiesto un rapporto dell’apprendimento.
- Quanto tempo (dopo una prima fase di esercitazioni) le sarà messo a disposizione durante il lavoro ogni settimana per la stesura dei rapporti dell'apprendimento.

La documentazione dell’apprendimento ha due funzioni:

- Essa promuove il processo di apprendimento, permettendole di ripassare mentalmente il lavoro svolto, di documentarlo e riflettere su come ha svolto il lavoro.
- Funge da opera di consultazione durante la formazione professionale di base e, in alcune professioni, anche durante la procedura di qualificazione.

La documentazione dell’apprendimento può essere utilizzata come mezzo ausiliare durante l’esame finale. Ne parli tempestivamente con il suo formatore.

Nel rapporto dell’apprendimento, il lavoro viene descritto e documentato partendo da diversi punti di vista;

- Lo svolgimento: in genere vi sono documentati e illustrati i lavori svolti nel quotidiano.
- L’esecuzione del lavoro: si tratta di riflessioni sull’esecuzione del lavoro. Qual era lo scopo? Come ho operato? Quali mezzi ausiliari ho utilizzato?
- La mia riflessione:
  - Ho svolto il lavoro in modo soddisfacente? Quali aspetti mi sono riusciti bene? Quali meno bene? Dove stanno le mie difficoltà? Come ho reagito alle mie difficoltà? Cosa sono riuscito a compiere in modo autonomo?
  - Vi sono delle cose che la prossima volta potrei fare diversamente per ottenere un risultato ancora migliore?
  - La prossima volta potrò svolgere il lavoro in modo autonomo o necessito ancora del sostegno da parte del mio formatore? Dove mi serve ancora aiuto?

Rapporti dell’apprendimento

Poiché potrà utilizzare la documentazione dell’apprendimento come testo da consultare e, in un secondo momento, come carta da visita, presti attenzione ad una presentazione pulita e a redigere die testi possibilmente privi di errori. Illustri i rapporti dell’apprendimento con schizzi, disegni, fotografie o grafici per poter ricordare il processo di lavoro con precisione, durante la rilettura in un secondo tempo.

Come redige i suoi rapporti di formazione?

Ora si arriva al concreto. Compili il suo rapporto dell’apprendimento. Lei redige un rapporto di formazione nell’ambito della sua formazione professionale. Si ricordi che al centro vi sono le domande: Cosa ho fatto? Come l’ho fatto?

Forse può essere d’aiuto commentare il rapporto dell’apprendimento con una collega, con un’altra persona in formazione oppure con il suo formatore/la sua formatrice professionale.

Vista d’assieme e controllo del profilo di qualificazione della mia professione

Nella “Panoramica delle competenze operative professionali” presente all'interno del profilo di qualificazione, può vedere quali competenze operative sono di rilievo nella sua professione e da cosa esse sono composte a grandi linee. La panoramica funge da orientamento. Nella panoramica dei rapporti dell'apprendimento, lei deve inserire il numero di ogni rapporto compilato e ordinare i rapporti secondo le competenze operative. In questo modo può vedere subito per quali competenze operative le mancano ancora dei rapporti e se necessario può informarne il suo formatore. L'obiettivo è quello di eseguire dei lavori relativi a tutte le competenze operative previste dalla professione.

Profilo delle competenze AFC

Campi di competenze operative	Competenze operative					
	1	2	3	4	5	6
1 Trasformazione della carne	1.1 Pianificare e organizzare i lavori	1.2 Lavorare la carne	1.3 Produrre impasti di carne e salumi	1.4 Lavorare e trasformare prodotti salmistrati	1.5 Cuocere la carne e fabbricare preparati e prodotti a base di carne	1.6 Imballare ed etichettare carne, preparati e prodotti a base di carne
2 Garanzia della sostenibilità e degli obiettivi di qualità	2.1 Valutare tendenze e sviluppi	2.2 Garantire l’igiene e gli standard di sicurezza alimentare secondo le disposizioni	2.3 Garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute secondo le disposizioni	2.4 Garantire la protezione dell’ambiente secondo le disposizioni	2.5 Garantire il mantenimento del valore di materie prime, prodotti, attrezzature, macchine e impianti	
3 Produzione di carne (indirizzo professionale produzione)	3.1 Rispettare le disposizioni di legge rilevanti per la produzione	3.2 Acquistare e valutare il bestiame	3.3 Stordire e macellare gli animali e rilevare il peso macellato	3.4 Lavorare i prodotti secondari e le interiora		
4 Trasformazione di preparati di carne e prodotti a base di carne (indirizzo professionale trasformazione)	4.1 Produrre salsicce crude, salsicce cotte e salsicce a impasto cotto	4.2 Fabbricare prodotti salmistrati	4.3 Produrre articoli pronti per la cucina e la padella	4.4 Preparare piatti del giorno e imballaggi pronti per la vendita		
5 Trasformazione e commercializzazione di prodotti a base di carne e articoli di gastronomia (indirizzo professionale commercializzazione)	5.1 Produrre manualmente, raffinare, imballare ed etichettare carne, preparati e prodotti a base di carne	5.2 Produrre, raffinare, imballare ed etichettare articoli di gastronomia	5.3 Allestire il banco e i locali di vendita in modo da favorire le vendite	5.4 Consigliare i clienti, vendere i prodotti ed evadere gli ordini dei clienti		

Profilo delle competenze CFP

Campi di competenze operative	Competenze operative				
	1	2	3	4	5
1 Trasformazione della carne	1.1Pianificare e organizzare i lavori	1.2 Lavorare la carne	1.3 Produrre impasti di carne e salumi	1.4 Cuocere la carne e fabbricare preparati e prodotti a base di carne	1.5 Imballare ed etichetta-re carne, preparati e prodotti a base di carne
2 Garanzia della sostenibilità e degli obiettivi di qualità	2.1 Valutare tendenze e sviluppi	2.2 Garantire l'igiene e gli standard di sicurezza alimentare secondo le disposizioni	2.3 Garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute secondo le disposizioni	2.4 Garantire la protezione dell'ambiente secondo le disposizioni	2.5 Garantire il mantenimento del valore di mate-rie prime, prodotti, attrezzature, macchine e impianti
3 Produzione di carne, preparati e prodotti a base di carne (orientamento produzione e trasformazione)	3.1 Rispettare le disposizioni di legge rilevanti per la produzione	3.2 Stordire e macellare gli animali e rilevare il peso macellato	3.3 Fabbricare prodotti salmistrati	3.4 Produrre articoli pronti per la cucina e la padella	3.5 Preparare piatti del giorno e imballaggi pronti per la vendita
4 Preparazione e vendita di prodotti a base di carne (orientamento preparazione e vendita)	4.1 Produrre manualmente, raffinare, imballare ed etichettare carne, preparati e prodotti a base di carne	4.2 Produrre, raffinare, imballare ed etichettare articoli di gastronomia	4.3 Allestire il banco e i locali di vendita in modo da favorire le vendite	4.4 Consigliare i clienti, vendere i prodotti ed evadere gli ordini dei clienti	

Rapporti dell'apprendimento - modello

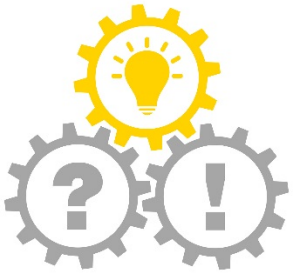
L'Unione Professionale Svizzera della carne ha preparato dei modelli di rapporti dell'apprendimento per le rispettive competenze operative. Trova la panoramica dei modelli nella seguente tabella. I modelli si possono scaricare dal seguente link.

https://www.sff.ch/it/formazione/profilo-della-formazione-macellaio-documenti.php

Formulario Rapporto dell'apprendimento AFC	Osservazione
1.2 Lavorare la carne	
1.3 Produrre impasti di carne e salumi	
1.4 Lavorare e trasformare prodotti salmistrati	
1.5 Cuocere la carne e fabbricare preparati e prodotti a base di carne	
1.6 Imballare ed etichettare carne, preparati e prodotti a base di carne	
3.1 / 3.2 Rispettare le disposizioni di legge rilevanti per la produzione / Acquistare e valutare il bestiame	
3.3 / 3.4 Stordire e macellare gli animali e rilevare il peso macellato / Lavorare i prodotti secondari e le interiora	
4.1 Produrre salsicce crude, salsicce cotte e salsicce a impasto cotto	
4.2 Fabbricare prodotti salmistrati	
4.3 / 4.4 Produrre articoli pronti per la cucina e la padella / Preparare piatti del giorno e imballaggi pronti per la vendita	
5.1 Produrre manualmente, raffinare, imballare ed etichettare carne, preparati e prodotti a base di carne	
5.2 Produrre, raffinare, imballare ed etichettare articoli di gastronomia	
5.3 Allestire il banco e i locali di vendita in modo da favorire le vendite	
5.4 Consigliare i clienti, vendere i prodotti ed evadere gli ordini dei clienti	

Formulario Rapporto dell'apprendimento CFP	Osservazione
1.2 Lavorare la carne	
1.3 Produrre impasti di carne e salumi	
1.4 Cuocere la carne e fabbricare preparati e prodotti a base di carne	
3.1 Rispettare le disposizioni di legge rilevanti per la produzione	
3.2 Stordire e macellare gli animali e rilevare il peso macellato	
3.3 Fabbricare prodotti salmistrati	
3.4 / 3.5 Produrre articoli pronti per la cucina e la padella / Preparare piatti del giorno e imballaggi pronti per la vendita	
4.1 Produrre manualmente, raffinare, imballare ed etichettare carne, preparati e prodotti a base di carne	
4.2 / 4.3 Produrre, raffinare, imballare ed etichettare articoli di gastronomia / Allestire il banco e i locali di vendita in modo da favorire le vendite	
4.4 Consigliare i clienti, vendere i prodotti ed evadere gli ordini dei clienti	

Formulario Rapporto dell’apprendimento - Modello

	**Descriva una situazione concreta, vissuta personalmente nel lavoro pratico quotidiano**
Campo delle competenze operative	
Competenze operative trattate Focus	
Altre competenze operative prese in considerazione	
Data e ore della situazione quotidiana:	
Descriva i lavori relativi all’intera competenza operativa.	

Descriva ora una situazione specifica un passo alla volta.
Quali strumenti ausiliari impiega?
Cosa si deve rispettare per principio (igiene, sicurezza sul lavoro e ciclo di lavorazione)?

Foto e osservazioni

Rifletta su alcuni aspetti della situazione quotidiana

Cosa mi è riuscito bene? In cosa ho avuto delle difficoltà?	
A quali aspetti ho prestato particolarmente attenzione?	
I seguenti contenuti (argomenti delle lezioni, materiale didattico) della scuola professionale oppure i seguenti temi del raccoglitore delle materie professionali o dei corsi interaziendali mi hanno aiutato nella situazione:	
Commento della formatrice/del formatore professionale (nel suo rapporto mi ha colpito positivamente*: / Ho la seguente osservazione da fare in merito al suo rapporto*☺	
Luogo / data	**Firme Formatore professionale / Apprendista**

Faccia vidimare il presente rapporto anche dal suo superiore, nell'ambito del programma di formazione aziendale.

4. Rapporti di formazione

Il rapporto di formazione è obbligatorio. Con esso si documenta regolarmente il livello di formazione da lei raggiunto. Una volta a semestre, durante il colloquio che avviene con il suo formatore, si valuta il livello del suo apprendimento e si concordano gli obiettivi per il semestre successivo. Tali obiettivi potranno poi essere il suo punto di riferimento. Prima di ogni colloquio, dovrà preparare un suo giudizio personale sul raggiungimento degli obiettivi nel semestre precedente. Questo giudizio le servirà quale base per il colloquio.

Per valutare il raggiungimento degli obiettivi, il formatore può servirsi della documentazione dell'apprendimento.

Dopo aver discusso il livello di formazione con il suo formatore e una volta compilato il rapporto di formazione, può inserirne una copia nel presente registro.

Il rapporto di formazione quale bilancio della situazione

Il colloquio ha lo scopo di verificare lo stato delle sue conoscenze in base al piano di formazione aziendale. Inoltre, il colloquio offre la possibilità, a lei e al suo formatore, di eliminare eventuali punti poco chiari a livello personale e professionale e di stabilire gli obiettivi per il prossimo periodo formativo (di norma il semestre successivo).

Il colloquio deve essere costruttivo e offrire la possibilità di discutere sia i suoi punti forti e i suoi progressi, sia gli ambiti nei quali deve ancora migliorare.

Preparazione al colloquio sul rapporto di formazione

Si prepari bene al colloquio riesaminando tutti i rapporti dell'apprendimento del semestre trascorso e riflettendo sui suoi progressi nelle singole competenze operative. Inoltre cerchi di capire su cosa intende lavorare nel semestre successivo. Si prenda il tempo necessario.

Prenda un rapporto di formazione e rifletta su come potrebbe completare le sezioni da 1 a 6. In questo modo avrà la possibilità di valutare le sue competenze operative (sezioni 1-4), la sua documentazione dell'apprendimento (sezione 5) e le sue prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali (sezione 6).

Completando la sezione 8, potrà fornire un feedback all'azienda formatrice. In questo caso si potrà esprimere sul sostegno ricevuto dall'azienda nell'ambito delle competenze professionali e metodologiche, ma anche esprimere un giudizio sul clima all'interno dell'azienda e sul sostegno personale offertole. Potrà inoltre valutare la qualità della consulenza da parte del formatore nel corso del semestre.

Infine formuli gli obiettivi per il prossimo semestre e fissi degli accordi d'intesa con il suo formatore.

Autovalutazione

Sia sincero con se stesso. Rifletta su quali sono i suoi punti deboli personali o professionali. Le debolezze personali o professionali sono normali, le potrà migliorare nel prosieguo della formazione. Una valutazione autocritica e oggettiva aiuta a farsi strada nella futura professione.

Autovalutazione e valutazione

Lei e il suo formatore dovrete completare un rapporto di formazione ciascuno e procedere a un confronto durante il colloquio di qualificazione. In questo modo, potrà farsi un'idea dell'autovalutazione e otterrà il riscontro da qualcun altro. Le aspettative coincidono dove si evidenziano corrispondenze. Di riflesso, è importante discutere dei punti in cui si evidenziano incongruenze nelle rispettive valutazioni. Grazie al colloquio e alle relative misure concordate, determinanti per il successivo periodo di valutazione, potrà colmare le sue lacune e prepararsi al nuovo semestre.

Download

Il rapporto di formazione si può scaricare dal seguente link:
https://www.sff.ch/it/formazione/profilo-della-formazione-macellaio-documenti.php

Schweizer Fleisch-Fachverband
Union Professionnelle Suisse de la Viande
Unione Professionale Svizzera della Carne

Fonte: © 2011 CSFO, Berna www.formazioneprof.ch

RAPPORTO DI FORMAZIONE

Le ordinanze sulla formazione professionale, alla sezione 7, indicano che il formatore rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto dalla persona in formazione – basandosi soprattutto sulla documentazione dell'apprendimento, tenuta dalla persona in formazione – e che discuta con la persona in formazione almeno una volta a semestre il livello raggiunto.

Azienda formatrice

Persona in formazione

Professione

Responsabile per il periodo di formazione

Semestre 1.☐ 2.☐ 3.☐ 4.☐ 5.☐ 6.☐

Criteri di valutazione	Valutazione	Motivazioni e osservazioni

Le competenze descritte in seguito (punti 1- 4) figurano nella sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale.

1. Competenze professionali

1.1	**Livello della formazione** Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.2	**Qualità del lavoro** Precisione / cura	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.3	**Quantità e ritmo di lavoro** Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.4	**Messa in pratica delle conoscenze professionali** Relazione fra teoria e pratica	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.5	**Sicurezza sul lavoro &Protezione della salute** Relazione fra teoria e pratica	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	
1.6	**Igiene** Relazione fra teoria e pratica (Igiene personale, dei prodotti e aziendale)	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐	

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

Criteri di valutazione	Valutazione	Motivazioni e osservazioni

2. Competenze metodologiche

2.1	**Tecnica di lavoro** Preparazione del posto di lavoro / impiego dei sussidi o delle attrezzature / riflessione sugli incarichi affidati / domande	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
2.2	**Capacità di riflessione interdisciplinare** Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative / contributi personali / proposte di miglioramento	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
2.3	**Gestione dei mezzi e dell'equipaggiamento dell'azienda** Comportamento ecologico / gestione e consumo del materiale / gestione dei rifiuti / accuratezza / manutenzione delle attrezzature	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
2.4	**Strategia d'apprendimento e di lavoro** Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento / spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

3. Competenze sociali

3.1	**Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti** Contributo al clima in azienda / onestà / reazione alle critiche	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
3.2	**Collaborazione** Comprensione degli altri / empatia	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
3.3	**Informazione e comunicazione** Esprimersi in modo comprensibile / rispetto del punto di vista altrui / conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
3.4	**Orientamento al cliente** Contatti con la clientela / percepire i bisogni del cliente / disponibilità / cordialità	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

4. Competenze personali

4.1	**Autonomia, comportamento responsabile** senso di responsabilità / iniziativa / contributo personale	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
4.2	**Affidabilità / sopportazione dello stress** Puntualità / rispetto delle date / tenacia	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
4.3	**Condotta** Comportamento adeguato alla situazione / cordialità / presenza	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
4.4	**Motivazione** Attitudine nei confronti della professione / entusiasmo / volontà d'apprendimento	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

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

Criteri di valutazione	Valutazione	Motivazioni e osservazioni

5. Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

5.1	Esattezza del contenuto / completezza	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
5.2	Ordine / presentazione / chiarezza	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

6. Prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali

6.1	Pagelle / giudizi semestrali	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
6.2	Corsi interaziendali (CI)	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
6.3	Corsi facoltativi / corsi di sostegno	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

7. Sicurezza sul lavoro

7.1	Si indossano i dispositivi di protezione individuali	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐
7.2	Si mettono in pratica le prescrizioni delle istruzioni e dei corsi formativi	A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

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

8. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

8.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
Competenze professionali	☐	☐	☐	☐
Competenze metodologiche	☐	☐	☐	☐
Clima all'interno dell'azienda	☐	☐	☐	☐
Sostegno della persona in formazione	☐	☐	☐	☐

Motivazioni e osservazioni:

8.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
☐	☐	☐	☐

Motivazioni e osservazioni:

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

Confronta con punto 10 del rapporto di formazione precedente

	superati	raggiunti	parzialmente raggiunti	non raggiunti
Obiettivi della formazione in azienda	☐	☐	☐	☐
Obiettivi della formazione scolastica	☐	☐	☐	☐
Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali	☐	☐	☐	☐
Competenze professionali	☐	☐	☐	☐
Competenze metodologiche	☐	☐	☐	☐
Competenze sociali	☐	☐	☐	☐
Competenze personali	☐	☐	☐	☐

Motivazioni e provvedimenti:

10. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi della formazione in azienda

Obiettivi della formazione scolastica

Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali

Competenze professionali

Competenze metodologiche

Competenze sociali

Competenze personali

11. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

12. Varia

13. Data / firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il:

Firma del formatore

Firma della persona in formazione

Visto del rappresentante legale

Data

Firma

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

Fonte: © 2011 CSFO, Berna www.ct.formazioneprof.ch
È consentita la ristampa integrale o parziale dei contenuti per scopi non commerciali, comprese la memorizzazione e l'utilizzazione su supporti ottici ed elettronici, purché venga indicata la fonte.

5. Programma di formazione Azienda

Con il seguente link trova il programma di formazione aziendale:
https://www.sff.ch/it/formazione/profilo-della-formazione-macellaio-documenti.php

Schweizer Fleisch-Fachverband
Union Professionnelle Suisse de la Viande
Unione Professionale Svizzera della Carne

Programma di formazione

per

Macellaia-salumiera / Macellaio-salumiere con attestato federale di capacità (AFC)

Quelle: DragonImages - Fotolia

Versione: 1

Editore e fornitore: Unione Professionale Svizzera della Carne, UPSC, 8031 Zurigo, © 2016 by SFF

6. Azienda di formazione / Contratto di tirocinio

Azienda di formazione

Qui si possono inserire tutte le informazioni (Prospetti/regolamenti) concernenti l'azienda.

Contratto d'apprendistato

Qui viene conservato il contratto di tirocinio firmato da tutti i contraenti e dall'Ufficio della formazione professionale.

Trova un modello del contratto di tirocinio sotto: https://www.sff.ch/it/formazione/contratto-tirocino.php

CCL

Per gli apprendisti del settore della carne vale il contratto di lavoro collettivo per l'artigianato svizzero della macelleria.

Qui trova ulteriori informazioni: https://www.sff.ch/it/ccl/index.php

7. Corsi interaziendali (CI)

Qui si possono classificare i documenti importanti del corso interaziendale:

- Prova della competenza
- Rapporti
- Programmi dei corsi

8. Scuola professionale

Qui è possibile archiviare la documentazione principale relativa alla scuola professionale:

- Giudizi e pagelle
- Orari
- Opuscoli

9. Glossario

Azienda formatrice (formazione aziendale)	L'azienda formatrice offre la formazione pratica professionale. Le aziende assumono le persone in formazione, con le quali stipulano un contratto di tirocinio.
Brainstorming	Metodo atto a favorire la nascita di nuove idee all'interno di in un gruppo.
Certificato di lavoro relativo alla formazione	Alla fine del rapporto di lavoro la persona in formazione ha diritto a un certificato redatto dal datore di lavoro. Il documento deve indicare almeno i dati principali concernenti la professione appresa e la durata della formazione professionale di base.
Competenze operative	Le competenze operative comprendono le competenze professionali, metodologiche, sociali e personali. Le competenze professionali consentono di svolgere e di risolvere autonomamente e in modo competente compiti e problemi specifici. Le competenze metodologiche aiutano ad avere una buona organizzazione personale sul posto di lavoro e ad adottare le strategie appropriate nella risoluzione dei problemi. Le competenze sociali e personali permettono di instaurare rapporti e affrontare in modo sicuro le sfide poste dalle situazioni di comunicazione e all'interno di un team.
Corsi interaziendali (CI)	I corsi interaziendali sono generalmente di competenza delle organizzazioni del mondo del lavoro e completano la pratica professionale e la formazione scolastica.
Documentazione dell'apprendimento	La documentazione dell'apprendimento è in sostanza l'insieme dei rapporti dell'apprendimento. Essa serve alla persona in formazione come mezzo di consultazione e al formatore quale riferimento per vedere i progressi nella formazione, l'interesse per la professione e l'impegno personale dimostrati dalla persona in formazione.
Esame finale	L'esame finale (prima: esame di fine tirocinio) è parte della procedura di qualificazione e ha luogo verso la fine della formazione professionale di base.
Formatore in azienda	I formatori (prima: maestri di tirocinio) insegnano la pratica professionale in azienda alle persone in formazione. I formatori possono incaricare il personale qualificato presente in azienda di una parte dell'insegnamento della pratica professionale alle persone in formazione.
Formazione professionale di base	La formazione professionale di base trasmette le conoscenze e le competenze necessarie per esercitare una professione. La formazione è dispensata in tre luoghi: azienda formatrice, corsi interaziendali e scuola professionale.
Legge sulla formazione professionale (LFPr)	La LFPr è la base legale più importante e contiene le prescrizioni di diritto pubblico della Confederazione relative alla formazione professionale di base, alla formazione professionale superiore e alla formazione professionale continua. La LFPr è completata da numerose disposizioni esecutive della Confederazione (ad es.: Ordinanza sulla formazione professionale del 19 novembre 2003, OFPr e ordinanze sulla formazione professionale di base) e dei Cantoni.
Luoghi di formazione	I luoghi di formazione sono: azienda formatrice, corsi interaziendali e scuola professionale.
Mindmap	La mindmap (o mappa mentale) è la rappresentazione grafica del flusso di pensiero in forma ramificata.

Ordinanze sulla formazione professionale	Le ordinanze sulla formazione professionale di base (che hanno sostituito i regolamenti sulla formazione e sugli esami) definiscono gli elementi fondamentali della professione da imparare, in particolare: ▪ oggetto e durata della formazione di base ▪ obiettivi e requisiti della formazione professionale pratica ▪ obiettivi e requisiti della formazione scolastica ▪ mole dei contenuti della formazione e parti a carico dei luoghi di formazione ▪ procedura di qualificazione, certificati e titoli.
Organizzazioni del mondo del lavoro (oml)	L'espressione collettiva «organizzazioni del mondo del lavoro» designa i partner sociali, le associazioni professionali, i sindacati e le altre organizzazioni competenti.
Persona in formazione	È considerata persona in formazione chi ha concluso le scuole dell'obbligo e ha stipulato un contratto di tirocinio per apprendere una professione secondo le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.
Piano di formazione aziendale	Il piano di formazione aziendale corrisponde al piano di formazione della professione adeguato alle condizioni dell'azienda formatrice.
Piano di formazione della professione	Il piano di formazione è parte dell'ordinanza sulla formazione professionale di base e definisce la struttura concreta della formazione.
Piano di formazione individuale	Il piano di formazione individuale viene stabilito dal formatore adattando il piano di formazione aziendale alle esigenze della singola persona in formazione.
Procedure di qualificazione (PQ)	L'espressione «procedura di qualificazione» è utilizzata per designare tutte le procedure che permettono di stabilire se una persona dispone delle competenze definite dalla rispettiva ordinanza sulla formazione professionale. La procedura della maggiore portata è l'esame finale.
Programma di formazione per le aziende formatrici	Il programma di formazione per le aziende formatrici, in genere, viene elaborato dalle oml, in quelle professioni in cui il piano di formazione non può essere direttamente utilizzato come strumento di pianificazione della formazione pratica in azienda.
Rapporto dell'apprendimento	Nel rapporto dell'apprendimento le persone in formazione descrivono regolarmente i principali lavori eseguiti, le competenze e l'esperienza acquisite, riflettendo sulle proprie competenze operative. I rapporti dell'apprendimento costituiscono la parte più importante della documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni.
Rapporto di formazione	Con il rapporto di formazione si documenta regolarmente la valutazione dell'apprendimento avvenuto in azienda. Il rapporto viene compilato durante un colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione. Esso è obbligatorio e completa le discussioni che avvengono durante il lavoro.
Scuola professionale	La scuola professionale impartisce l'insegnamento scolastico professionale e di cultura generale. Offre inoltre corsi di sostegno e corsi facoltativi.
Titoli della formazione professionale	Nella formazione professionale di base è possibile conseguire tre tipi di titolo: il certificato federale di formazione pratica (CFP), l'attestato federale di capacità (AFC) e l'attestato federale di maturità professionale.

Allegato

Ordinanza sulla formazione AFC e CFP

Piano di formazione AFC e CFP