

Azienda ..... Data .....

Nome del / della formatore / formatrice .....

Valutazione -- non risponde ai criteri - risponde parzialmente ai criteri + risponde ai criteri (potenziale di miglioramento esistente) ++ risponde bene ai criteri

Indicatori di qualità	Valutazione				Osservazioni
	--	-	+	++	
Le misure considerate nell'ultima QualiCarte sono state realizzate					
<b>Assunzione: L'azienda predispone delle modalità d'assunzione</b>					
1. I criteri determinanti il profilo ricercato sono conosciuti					
2. Dei colloqui sono condotti con i candidati /e selezionati /e e altri strumenti di selezione sono utilizzati					
3. Degli stage d'osservazione sono organizzati					
4. I risultati della procedura d'assunzione sono comunicati in modo chiaro					
5. Le informazioni sulle condizioni di lavoro sono rilasciate					
6. Le clausole contrattuali sono spiegate alla persona in formazione					
<b>Inizio della formazione: Un programma particolare è preparato per i primi tempi d'inserimento nell'azienda</b>					
7. Le persone responsabili della formazione sono designate.					
8. L'accoglienza è personalizzata					
9. Delle precisazioni sul campo d'attività dell'azienda sono fornite.					
10. La persona in formazione è informata sulle disposizioni in materia di sicurezza, di salute e d'igiene sul posto di lavoro					
11. Il posto di lavoro / i mezzi necessari all'esercizio della professione sono messi a disposizione della persona in formazione.					
12. La persona in formazione è sensibilizzata sull'importanza dei mezzi di riferimento della formazione (guida metodica, piano di formazione o di stage)					
13. Dei colloqui hanno regolarmente luogo durante il periodo di prova. Un rapporto di formazione è stilato alla conclusione del tempo di prova.					

Valutazione -- non risponde ai criteri - risponde parzialmente ai criteri + risponde ai criteri (potenziale di miglioramento esistente) ++ risponde bene ai criteri

Indicatori di qualità	Valutazione				Osservazioni
	--	-	+	++	
<b>Formazione:</b> L'azienda aiuta la persona in formazione ad acquisire le qualità richieste dal mondo del lavoro e prende il tempo di formare e di trasmettere progressivamente le sue conoscenze e la sua capacità professionale specifica.					
14. La formazione alla pratica dispensata alle persone in formazione da formatori e formatrici o per mezzo di altre forme di sostegno è formalmente ancorata nell'azienda.					
15. La guida metodica e gli altri mezzi di sostegno per la formazione in azienda sono utilizzati in modo interattivo					
16. Il formatore / la formatrice fissa, per la formazione, degli obiettivi chiari e misurabili					
17. I metodi e i processi lavorativi sono programmati, mostrati e spiegati.					
18. I compiti svolti dalla persona in formazione sono oggetto di controlli quantitativi e qualitativi					
19. La persona in formazione partecipa progressivamente alle attività dell'azienda al fine di acquisire autonomia.					
20. I risultati raggiunti dalla persona in formazione presso la scuola professionale e nei corsi interaziendali sono presi in considerazione.					
21. Il formatore / la formatrice vigila affinché la persona in formazione benefici delle misure adatte ai suoi bisogni.					
22. Viene stilato un rapporto di formazione o di stage per ogni semestre, conformemente alle disposizioni dell'ordinanza di formazione nella professione considerata.					
23. Il formatore / la formatrice richiede il parere della persona in formazione in merito alla sua formazione e ne tiene conto nel limite del possibile.					

Valutazione -- non risponde ai criteri - risponde parzialmente ai criteri + risponde ai criteri (potenziale di miglioramento esistente) ++ risponde bene ai criteri

Indicatori di qualità	Valutazione				Osservazioni
	--	-	+	++	
<b>Assunzione nell'azienda formatrice:</b> L'azienda si implica e collabora con tutti gli interlocutori coinvolti nel tirocinio.					
24. Il formatore / la formatrice prende contatto con la famiglia della persona in formazione, la scuola o le autorità competenti nel caso in cui incontri delle difficoltà.					
25. L'azienda informa rapidamente l'autorità competente nel caso in cui sussista il rischio di scioglimento del tirocinio.					
26. La partenza della persona in formazione è regolata.					
27. Il formatore / la formatrice vigila regolarmente sulla sua formazione continua.					
28. L'azienda mette a disposizione del formatore / della formatrice le risorse finanziarie e materiali necessarie.					

Obiettivi	Scadenza

Il formatore / la formatrice (nome e firma) .....

Per l'azienda: (nome e firma) .....