|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| **MODULO UP**  **(art. 16 cpv. 5 OFor)** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Unità procedurale n.\_\_\_\_\_\_:** | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Titolo dell’unità procedurale** | |  | | | | | |
| **Precisate la prima e l’ultima fase del processo da eseguire**, eventualmente annotando in maniera sintetica le informazioni importanti. | | | | | | | |
| Prima fase del processo: | |  | | | | | |
| Ultima fase del processo: | |  | | | | | |
| Informazioni importanti: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Persona in formazione**  Cognome/nome | |  | | | | | |
| Data di nascita/luogo di attinenza | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Azienda formatrice**  Nome/luogo | |  | | | | | |
| Ufficio/servizio | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **Formatore/formatrice in azienda**  Cognome/nome | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Termine di consegna al formatore/alla formatrice in azienda | | |  | Data del colloquio di valutazione nell’azienda formatrice | | |  |
|  | | |  | | | | |
| L’unità procedurale è stata concordata il  formazione. | | |  | tra il formatore/la formatrice in azienda e la persona in | | | |
|  | | | | | | | |
| Termine per la consegna all’organizzazione locale o regionale responsabile dei corsi interaziendali del ramo «Öffentliche  Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» o all’indirizzo concordato con il responsabile/la responsabile  dei corsi interaziendale: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Firma del formatore/**  **della formatrice in**  **azienda** |  | | | | **Firma della**  **persona in**  **formazione** |  | |

**Compito**

Per l’elaborazione del vostro dossier e della presentazione nell’ambito del corso interaziendale create un foglio di pianificazione

ben strutturato. Esso includerà il termine finale e le tempistiche per lo svolgimento delle varie fasi di lavoro (tabella di marcia

ideale). Dovrete poi prendere nota delle tempistiche di svolgimento effettive, confrontarle con quelle ideali e motivare eventuali

differenze.

Illustrate la procedura elaborata sotto forma di un diagramma di flusso con almeno 10 fasi parziali. Il diagramma di flusso

deve occupare da 1 a 3 pagine A4. Utilizzate i simboli comunemente usati nel ramo, come illustrato nelle istruzioni «Redigere

un diagramma di flusso» (vd. pagina seguente). Denominate le varie fasi di lavoro in modo tale che anche terze persone possano capire quale singola attività viene svolta nel processo.

In una breve relazione di 1 a 3 pagine A4 descrivete la procedura di lavoro con frasi complete. La breve relazione va suddivisa

in tre parti: introduzione, parte principale, conclusione. Scegliete un carattere corrispondente ad «Arial 10 a 12». È possibile

includere immagini e grafici per spiegare meglio le affermazioni contenute nella breve relazione. Le vostre spiegazioni, delle

singole fasi di lavoro, dovranno essere il più possibile chiare, in modo che anche terzi, senza conoscenze specifiche, possano

comprendere quanto descritto.

Per favorire una buona comprensione della documentazione, allegate degli esempi di documenti (questi non fanno parte

dell’estensione stabilita compresa tra 5 e 9 pagine A4). Nella breve relazione fate riferimento agli esempi che avete scelto e

allegato al dossier.

Completate la vostra documentazione con una pagina di copertina e un indice; in tal modo, il vostro dossier conterà, senza gli

allegati, da 5 a 9 pagine A4.

Indicate le fonti dei documenti e delle immagini utilizzate.

Una volta corretta e valutata dal formatore/dalla formatrice in azienda, la documentazione originale dovrà essere inviata,

insieme al modulo UP, all’organizzazione locale o regionale responsabile dei corsi interaziendali del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» o all’indirizzo concordato con il responsabile/la responsabile dei

corsi interaziendali.

Nel corso interaziendale presentate il vostro processo di lavoro. La presentazione deve durare almeno 8 e al massimo 12

minuti.

**Contenuto della documentazione:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elementi** | **Estensione** |
| Copertina | 1 pagina A4 |
| Indice | 1 pagina A4 |
| Foglio di pianificazione | 1 pagina A4 |
| Diagramma di flusso | da 1 a 3 pagine A4 (almeno 10 fasi di lavoro) |
| Breve relazione | da 1 a 3 pagine A4 (di cui almeno 1 di testo) |
| Allegato/i | Modelli, documenti, formulari, promemoria ecc. (che non vengono conteggiati nelle  5–9 pagine A4) |

**Valutazione del dossier nell’azienda formatrice**

All’interno dell’azienda formatrice il vostro lavoro sarà valutato dal formatore/dalla formatrice in azienda, che dovrà rifarsi ai

criteri di valutazione illustrati nella seguente tabella. Il formatore/la formatrice in azienda dovrà apportare le correzioni direttamente nella documentazione e motivare il punteggio assegnato.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **3** | **2** | **1** | **0** | **Motivazione** |
| Sul foglio di pianificazione è presente il confronto tra tempistica ideale ed effettiva. Eventuali differenze sono motivate e ricostruibili. |  |  |  |  |  |
| La procedura di lavoro, descritta nel breve rapporto, è corretta dal punto di vista professionale ed è comprensibile. |  |  |  |  |  |
| Il breve rapporto è suddiviso secondo le disposizioni. Gli allegati vengono menzionati. |  |  |  |  |  |
| Tutti i testi inseriti nel dossier (senza  contare gli allegati) sono corretti dal punto  di vista ortografico. |  |  |  |  |  |
| Gli esempi allegati sono pertinenti. |  |  |  |  |  |
| Le fonti sono correttamente  indicate. |  |  |  |  |  |
| Nel suo complesso, il dossier è gradevole  e convincente. |  |  |  |  |  |
| La persona in formazione ha elaborato in maniera autonoma il dossier. |  |  |  |  |  |

**Valutazione della presentazione nell’ambito del corso interaziendale**

I formatori/le formatrici CI procedono alla valutazione sulla base della tabella seguente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Criteri di valutazione** | **3** | **2** | **1** | **0** | **Motivazione** |
| Il termine di consegna è stato rispettato.  Il dossier comprende i seguenti elementi: foglio di pianificazione, copertina, indice, diagramma di flusso, breve relazione e allegato/i, secondo le disposizioni (estensione dossier). |  |  |  |  |  |
| Il diagramma di flusso nel dossier include almeno 10 fasi parziali e rappresenta correttamente la procedura descritta nella breve relazione. |  |  |  |  |  |
| La presentazione è strutturata in modo chiaro. |  |  |  |  |  |
| La persona in formazione parla liberamente. La gestualità è piacevole e sostiene le affermazioni. |  |  |  |  |  |
| Le affermazioni sono chiare e comprensibili. |  |  |  |  |  |
| I mezzi ausiliari utilizzati (lucidi, flipchart ecc.) sono ben strutturati e leggibili. |  |  |  |  |  |
| I mezzi ausiliari vengono utilizzati in modo sensato e sostengono la presentazione e le affermazioni. |  |  |  |  |  |
| Il limite di tempo a disposizione è stato rispettato. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Valutazione e assegnazione delle note** | |
| Punti totalizzati nell’azienda formatrice (max 24): | Questo giudizio e la presente valutazione sono stati discussi il:    Firma della persona in formazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Firma del formatore/della  formatrice in azienda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Punti totalizzati nel CI  (max 24): | Questo giudizio e la presente valutazione sono stati discussi il:  Firma della persona in formazione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Firma dei formatori/delle  formatrici CI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Punti totalizzati  (max 48):** | **Nota:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma del rappresentante**  **legale/della rappresentante**  **legale** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Scala delle note** | | | | | | | | | | | |
| Punti | 45 – 48 | 41 – 44 | 37 – 40 | 33 – 36 | 28 – 32 | 25 – 27 | 19 – 24 | 14 – 18 | 10 – 13 | 5 – 9 | 0 – 4 |
| Note | 6 | 5.5 | 5 | 4.5 | 4 | 3.5 | 3 | 2.5 | 2 | 1.5 | 1 |