2° semestre – competenze prestabilite

Competenze prestabilite

	Obiettivo di valutazione	Criteri parziali	Concretizzazione specifica dell'azienda	Nota parziale	Giustificazione della nota
Competenza professionale	2.1.5 Gestione del magazzino Le impiegate/gli impiegati di gastronomia standardizzata gestiscono a regola d'arte il magazzino applicando le seguenti fasi di lavoro: • allestire l'inventario • controllare gli impianti tecnici/il funzionamento e adottare le misure appropriate • controllare gli stock e adottare le misure appropriate • gestire i rifiuti (prevenire, separare, selezionare, smaltire). (C5)	Il magazzino ha designazioni scritte che rispettano il principio FIFO			
		Le liste di controllo delle temperature sono conosciute e sono state verificate			
		La procedura per eliminare guasti e difetti è conosciuta			
		L'inventario mensile nel magazzino per merce asciutta viene svolto in modo autonomo.			
Competenza professionale	2.2.9 Preparazione di prodotti Le impiegate/gli impiegati di gastronomia standardizzata preparano prodotti a regola d'arte secondo le direttive specifiche dell'azienda. Utilizzano a regola d'arte almeno due dei seguenti metodi di cottura nonché i rispettivi utensili, impianti e attrezzature: • saltare • bollire • cuocere al vapore • friggere • arrostitire /grigliare • cuocere a bassa temperatura • cuocere al forno/terminare la cottura al forno Riutilizzano i resti oppure li smaltiscono secondo le direttive. (C3)	I tipi di preparazione/cottura applicati nell'azienda sono conosciuti e applicati in funzione dei prodotti			
		I resti sono riutilizzati e smaltiti secondo le direttive aziendali			

Continuazione 2° semestre – competenze prestabilite

	Obiettivo di valutazione	Criteri parziali	Concretizzazione specifica dell'azienda	Nota parziale	Giustificazione della nota
Competenza professionale	3.2.8 Sistema di cassa Le impiegate / gli impiegati di gastronomia standardizzata padroneggiano correttamente e con sicurezza il sistema di cassa dall'ordinazione fino al pagamento secondo le direttive impartite dall'azienda. (C3)	La procedura di pagamento è svolta secondo le direttive aziendali			
		I diversi tipi di pagamento sono applicati			
		Sono individuate le proprietà dei tipi di pagamento; sono riportate nel sistema secondo le direttive aziendali			
		Le diverse funzioni sono applicate con sicurezza e correttamente			
		Le funzioni del sistema di cassa sono padroneggiate ed eseguite (inizio e fine della procedura, rapporti, storno, merce resa, trasferimenti, ordinazioni, indicazione dell'articolo e del prezzo, diritti di accesso ecc.)			
		Viene dimostrato l'utilizzo della cassa completo in tutte le sue funzioni			
Competenza professionale	4.6.3 Pulizia Le impiegate / gli impiegati di gastronomia standardizzata impiegano i detergenti in modo corretto e nel giusto dosaggio conformemente ai criteri professionali, economici ed ecocompatibili. Durante i lavori impiegano con cura e in modo appropriato le attrezzature per la pulizia. (C3)	Con le macchine e gli utensili affidati la pulizia viene eseguita secondo le schede e le liste di controllo, in modo ecocompatibile ed economico			

B) Competenze pratiche professionali (CPP) – esempio di semestre

Competenze libere

	Obiettivo di valutazione Per selezionare le competenze, vogliate cliccare nel campo vuoto.	Criteri parziali	Concretizzazione specificata dell'azienda	Nota parziale	Giustificazione della nota
Competenza metodologica					
Competenza sociale/personale					
Competenza sociale/personale					

c) Osservazioni / rapporto di formazione

1. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

1.1 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:

1.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
	☐	☐	☐	☐

Motivazioni e osservazioni:

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

Confronta con punto 3 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:

3. 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

D) Valutazione

Valutazione

Nota parziale 1 Competenza professionale (nota intera o al mezzo punto)			
Nota parziale 2 Competenza professionale (nota intera o al mezzo punto)			
Nota parziale 3 Competenza professionale (nota intera o al mezzo punto)			
Nota parziale 4 Competenza professionale (nota intera o al mezzo punto)			
Nota parziale 5 Competenza metodologica (nota intera o al mezzo punto)			
Nota parziale 6 Competenza sociale e personale (nota intera o al mezzo punto)			
Nota parziale 7 Competenza sociale e personale (nota intera o al mezzo punto)			
Somma di tutte le note parziali		: 7	____

Nota finale (arrotondata al punto intero o al mezzo punto)

E) Firme

Le competenze professionali pratiche in A e B sono state discusse congiuntamente il .....

Firma della formatrice/formatore professionale responsabile:

Firma della persona in formazione:

.....

Le osservazioni/i nuovi accordi sugli obiettivi (C) per il semestre successivo sono state concordate e discusse il .....

Firma della formatrice/formatore professionale responsabile:

Firma della persona in formazione:

.....

Visto della/del rappresentante legale:

Data: .....

Firma: .....

Tutti i moduli (A–E) compilati completamente e firmati devono essere inviati entro il 28 febbraio risp. entro il 31 agosto a:

Hotel & Gastro *formation* Svizzera
Sviluppo professionale
Eichstrasse 20
CH-6353 Weggis

Le note per la formazione in azienda fanno parte della procedura di qualificazione e, con la scuola professionale, formano la nota dei luoghi di formazione. Per questo motivo l'inoltro di tutti i documenti secondo la scadenza stabilita è indispensabile.