



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: _____

Plagio: l'unità procedurale dev'essere creata dalla persona in formazione. Ai plagì viene assegnata la valutazione 1.

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 _____ tra il formatore/la formatrice in azienda e la persona in formazione.

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 interaziendali: _____

**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