

## **Campo professionale Agricoltura**

### **Scheda informativa Documentazione di apprendimento e rapporto di formazione**

#### **1. Introduzione**

La documentazione di apprendimento offre una panoramica del percorso formativo e mostra l'interesse professionale e l'impegno personale delle persone in formazione. Ai sensi dell'articolo 15 dell'Ordinanza sulla formazione, le **persone in formazione** sono **obbligate** a redigerla.

Le formatrici e i formatori professionali aiutano le persone in formazione a pianificare la documentazione di apprendimento. Ai sensi dell'articolo 15 dell'Ordinanza sulla formazione, controllano la documentazione di apprendimento almeno una volta per semestre, ne verificano la correttezza delle competenze e ne discutono con la persona in formazione. Se necessario, incoraggiano le persone in formazione a migliorare le voci inserite. Infine, firmano la documentazione di apprendimento.

La documentazione di apprendimento viene utilizzata come strumento ausiliario nella procedura di qualificazione per il lavoro pratico prestabilito (LPP). Essa funge da base per il colloquio tecnico.

#### **2. vantaggi**

La documentazione di apprendimento...

... offre una panoramica di quanto appreso.

... funge da opera di consultazione personale e dimostra l'impegno della persona in formazione.

... accompagna le persone in formazione nell'apprendimento autonomo.

... aiuta le persone in formazione ad associare i contenuti appresi alla scuola professionale e nei corsi interaziendali con il lavoro svolto in azienda.

... garantisce che le persone in formazione acquisiscano le competenze operative necessarie.

#### **3. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE di apprendimento**

##### **3.1 Ruoli e collaborazioni**

<b>L'azienda di tirocinio</b>	<b>La persona in formazione</b>	<b>La scuola professionale</b>
-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------



<p>... durante l'orario di lavoro mette a disposizione sufficiente tempo per redigere:</p> <p>Brevi testi Bozze Disegni Fotografie</p>	<p>... dedica tempo sufficiente, al di fuori dell'azienda, della scuola professionale e dei corsi interaziendali, a:</p> <p>Integrazioni Layout Versione finale Rifiniture</p>	<p>... introduce le persone in formazione alla documentazione di apprendimento</p> <p>... fa esercitare gli apprendisti nella redazione di testi</p> <p>... utilizza, eventualmente, i rapporti di apprendimento per rafforzare il riferimento alla pratica.</p>
--	--	--

**Consiglio:** Le persone in formazione e i formatori/le formatrici professionali stabiliscono un archivio digitale comune (ad es. Dropbox, Googledrive, Teams o simili) per la documentazione di apprendimento a cui entrambe le parti hanno accesso, eventualmente in collaborazione con le scuole professionali.

### 3.2 Numero di voci nella documentazione di apprendimento

Le persone in formazione devono redigere **almeno 18 voci nella documentazione di apprendimento**. Ciò significa che devono redigere almeno una voce ogni due mesi nella documentazione di apprendimento. Ogni campo di competenze operative (CCO) deve essere trattato..

#### Ad esempio:

1° anno di tirocinio: 2 rapporti per ogni CCO a e b; 2 rapporti per il CCO specifico della professione

2° anno di tirocinio: 1 rapporto per ogni CCO a, b e c; 3 rapporti per il CCO specifico della professione

3° anno di tirocinio: 2 rapporti per CCO c; 4 rapporti per il CCO specifico della professione/dell'indirizzo professionale

### 3.3 Pianificazione e scelta delle voci della documentazione di apprendimento

Le persone in formazione scelgono le voci della documentazione di apprendimento dall'elenco di controllo e le elaborano secondo i **modelli**.

Le voci della documentazione di apprendimento sono suddivise per anno di tirocinio. Questa suddivisione è una raccomandazione. Le voci possono essere elaborate anche in altri anni di tirocinio. Inoltre, possono essere completate anche in un anno di tirocinio successivo.

È importante che le persone in formazione documentino i compiti specifici della professione o dell'indirizzo professionale che possono apprendere solo in un'azienda di

tirocinio (ad esempio, se avranno a che fare con animali solo nel 1° anno di tirocinio, devono scrivere più voci relative agli animali).

Per pianificare la documentazione di apprendimento è utile tenere conto anche del **programma di formazione Azienda**, che indica quando vengono trattati i diversi obiettivi di valutazione nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. In questo modo le persone in formazione possono associare i contenuti della scuola professionale e dei corsi interaziendali al loro lavoro in azienda.

Inoltre, le persone in formazione devono redigere obbligatoriamente per ogni azienda di tirocinio un **profilo aziendale con i dati relativi a tutte le aziende formatrici (elenco delle superfici e degli animali, panoramica dei programmi, ulteriori informazioni)**.

### **3.4 Modelli per le voci della documentazione di apprendimento**

Ogni **modello** per la documentazione di apprendimento contiene compiti relativi alle competenze operative previste dal piano di formazione. Le persone in formazione svolgono questi compiti. Il formatore/La formatrice professionale valuta se i compiti sono stati svolti, parzialmente svolti o non svolti. Alla fine, il modello contiene un campo per i riscontri (riguardanti la completezza, la correttezza, ecc.) e il visto del formatore professionale e della persona in formazione.

Le persone in formazione compilano la **lista di controllo della documentazione di apprendimento** indicando quali voci hanno inserito. Il **profilo aziendale e la lista di controllo** devono essere inviati all'organizzazione d'esame competente per la preparazione dei colloqui tecnici. Le voci della documentazione di apprendimento, compresi gli allegati, devono essere portate al colloquio tecnico.

## **4. rapporto di formazione**

Il formatore/La formatrice professionale compila il rapporto di formazione una volta a semestre, conformemente all'articolo 16 dell'Ordinanza sulla formazione. Il rapporto costituisce la base per un colloquio di valutazione con le persone in formazione. Nel rapporto di formazione il formatore professionale registra il livello di formazione delle persone in formazione. Idealmente, il formulario dovrebbe essere messo a disposizione delle persone in formazione prima del colloquio. In questo modo le persone in formazione possono riflettere criticamente sulle proprie competenze nell'ottica di un'autovalutazione e confrontare la loro percezione con la valutazione. Per ogni rapporto devono essere concordati con le persone in formazione alcuni obiettivi per il semestre successivo. Il rapporto di formazione digitale [può essere scaricato qui \(download\)](#). Il formulario serve come base e non deve essere compilato punto per punto.

## **Lista di controllo documentazione di apprendimento per il colloquio tecnico nella procedura di qualificazione**

Nome della persona in formazione:

Azienda di tirocinio nel 1° anno di tirocinio:

Azienda di tirocinio nel 2° anno di tirocinio:

Azienda di tirocinio nel 3° anno di tirocinio:

### **Checklist per la persona in formazione:**

- Complessivamente, ho redatto almeno 18 voci nella documentazione di apprendimento (circa 6-8 nel 1° e nel 2° anno di tirocinio, 4-6 nel 3° anno di tirocinio).
- Per ogni campo di competenze operative della mia professione ho redatto almeno una voce.
- Ho allegato i documenti più importanti (p. es. bilancio delle sostanze nutritive, scheda delle colture).
- Ho discusso le voci della documentazione di apprendimento con il mio formatore/la mia formatrice professionale.
- Ho migliorato i compiti non svolti o parzialmente svolti con l'aiuto del riscontro del mio formatore/della mia formatrice professionale.
- La mia documentazione di apprendimento è ben ordinata, così da poter trovare rapidamente le voci durante il colloquio tecnico.
- Ho redatto e allegato un profilo aziendale per ognuna delle mie aziende di tirocinio.



**Tutte le professioni del campo professionale Agricoltura: Campi di competenze operative abc**

<b>Data:</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
<b>1° anno di tirocinio (almeno 2 voci per ogni CCO a e b)</b>				
CCO a	Osservare le piante (una parcella)			
CCO a	Descrivere una parcella (topografia, clima)			
CCO b	Stoccare le sostanze di lavorazione			
CCO b	Sistemare per l'inverno le macchine			
CCO b	Impostare le macchine			
<b>2° anno di tirocinio (almeno 1 voce per ogni CCO a, b, c)</b>				
CCO a	Descrivere le misure SPB			
CCO a	Favorire la fertilità del suolo			
CCO a	Insetti utili rilevanti per l'azienda			
CCO a	Analizzare lo stato nutrizionale del suolo			



CCO b	Eeguire piccola manutenzione a veicolo a motore			
CCO b	Eeguire la manutenzione e la pulizia dell'infrastruttura aziendale			
CCO b	Smart Farming in azienda			
CCO c	Rilevare e interpretare il bilancio delle sostanze nutritive			
<b>3° anno di tirocinio (almeno 1 voce c)</b>				
CCO c	Pianificare incarichi			
CCO c	Istruire i collaboratori			



**Agricoltore/trice AFC: Campi di competenze operative d ed e**

<b>Data:</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
<b>1° anno di tirocinio (1-2 voci per ogni CCO d ed e)</b>				
CCO d	Accompagnare un parto			
CCO d	Benessere animale			
CCO d	Stoccare il concime aziendale			
CCO e	Allestire un prato temporaneo			
CCO e	Conservare il foraggio grezzo			
CCO e	Conservare il mais da silo			
<b>2° anno di tirocinio 1-2 voci per ogni CCO d ed e)</b>				
CCO d	Animali malati			
CCO d/e	Foraggiare i ruminanti			
CCO e	Spargere concimi commerciali			
CCO e	Spargere concimi aziendali			
CCO e	Tenere la scheda delle colture			
CCO e	Lotta alle malerbe			
CCO e	Gestire i pascoli			
CCO e	Trasemina di prati			



### Indirizzi professionali Agricoltore/trice

Per sottolineare l'importanza degli indirizzi professionali, nel 3° anno di tirocinio dovrebbe essere richiesto un numero minimo di rapporti relative all'indirizzo professionale (4-6).

<b>Data:</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
<b>3° anno di tirocinio</b>				
<b>Indirizzo professionale Esercizio della campicoltura</b>				
CCO f	Lavorazione del suolo			
CCO f	Seminare e piantare			
CCO f	Piano di concimazione			
CCO f	Cura delle colture campicole			
CCO f	Raccolta			
CCO f	Stoccaggio, vendita e prezzo			
<b>Indirizzo professionale Agricoltura alpestre e di montagna</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
CCO g	Gestione e cura di pascoli alpini e prati di montagna			
CCO g	Organizzare l'azienda alpestre			
CCO g	Detenere e accudire i ruminanti			
CCO g	Curare i ruminanti			
CCO g	Mungere vacche, pecore o capre			
CCO g	Produrre prodotti a base di latte			



CCO g	Commercializzare prodotti dell'alpe e di montagna			
CCO g	Offrire servizi di agriturismo			
<b>Indirizzo professionale Gestione della produzione vegetale biologica</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
CCO h	Raccogliere colture biologiche			
CCO h	Sviluppare la rotazione delle colture			
CCO h	Lavorare il suolo			
CCO h	Nutrire le piante tramite il suolo			
CCO h	Cura della produzione vegetale			
CCO h	Regolare gli organismi nocivi			
CCO h	Stoccaggio, vendita e prezzo			

### Frutticoltrice/tore AFC

<b>Data:</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
<b>1° anno di tirocinio</b>				
CCO d	Piantazione di una coltura frutticola			
CCO f	Raccolta e cernita della frutta			
CCO f	Processo di lavorazione e valorizzazione della frutta			
<b>2° anno di tirocinio</b>				



CCO d	Misure di protezione dalle intemperie			
CCO e	Strategie di protezione fitosanitaria			
CCO e	Irrigazione e nutrizione di una coltura frutticola			
CCO f	Processo di stoccaggio della frutta			
<b>3° anno di tirocinio</b>				
CCO e	Regolazione del carico di frutti			
CCO f	Commercializzazione della frutta e canali di distribuzione			



## Vitivinicoltrice/tore AFC

Si raccomanda di redigere le voci della documentazione di apprendimento come segue:

1° anno di tirocinio: 2 voci della documentazione di apprendimento per le competenze operative specifiche della professione

2° anno di tirocinio: 3 voci della documentazione di apprendimento per le competenze operative specifiche della professione o dell'indirizzo professionale

3° anno di tirocinio: 4 voci della documentazione di apprendimento per le competenze operative specifiche della professione o dell'indirizzo professionale

### Competenze operative specifiche della professione (entrambi gli indirizzi professionali):

Data:		Redatto	Discusso	Completato
<b>1° anno di tirocinio</b>				
e2	Valutare una parcella			
e4	Raccogliere e trasportare il raccolto di una parcella			
f1	Pulizia dei pavimenti, dei contenitori di fermentazione			
<b>2° anno di tirocinio</b>				
e1	Stimare la quantità di uva di una parcella			
e3	Organizzazione operativa delle vendemmie			
f1	Pulizia e controllo del funzionamento dei macchinari della cantina			
f2	Rapporto sui controlli in entrata			
f2	Accompagnare la vinificazione			



<b>3° anno di tirocinio</b>				
d1	Proporre vitigni, rimontaggio			
g1	Valutare la qualità del vino			
g2	Determinare i canali di vendita e organizzare eventi			



### Competenze operative specifiche dell'indirizzo professionale (Vigna)

Data:		Redatto	Discusso	Completato
<b>2° anno di tirocinio</b>				
d2	Mantenere e gestire il suolo e l'inerbimento			
d3/d4	Piantare e gestire la vigna			
d6	Fertilizzare la vigna			
d8	Proteggere la vigna			
<b>3° anno di tirocinio</b>				
d6	Stabilire un piano di concimazione			
d8	Interpretare ed applicare il piano di trattamento			



### Competenze operative specifiche dell'indirizzo professionale (Cantina)

Data:		Redatto	Discusso	Completato
<b>2° anno di tirocinio</b>				
f3	Analizzare il mosto			
f3/f4	Gestire le fermentazioni			
f5/f6	Filtrare			
<b>3° anno di tirocinio</b>				
f4/f5	Stabilizzare il vino			
f6	Riempire le schede di cantina			
f7	Imbottigliare il vino			



## Orticoltrice/Orticoltore AFC

Si raccomanda di redigere le voci della documentazione di apprendimento per ogni anno di tirocinio per le seguenti competenze operative:

<b>1° anno di tirocinio</b>		Almeno <b>2 rapporti</b> delle CO specifiche della professione definite CO: d2 / d3 / e3 / e5 / f1 / f2 / f3
<b>2° anno di tirocinio</b>		Almeno <b>2 rapporti</b> delle CO specifiche della professione definite: e1 / e2 / e4 / e6 oltre a <b>un rapporto</b> CO comune d1-f4 (scheda delle colture)
<b>3° anno di tirocinio</b>		Almeno 2 rapporti delle CO specifiche della professione definite CO: d1 e f4  Oltre a <b>2 rapporti</b> CO comuni d1-f4 (scheda delle colture)

<b>Data:</b>		<b>Redatto</b>	<b>Discusso</b>	<b>Completato</b>
<b>1° anno di tirocinio</b>				
d2	Preparare e lavorare il suolo per la messa a dimora delle colture orticole			
d3	Seminare e piantare colture orticole			
e3	Regolare le malerbe in una coltura orticola			
e5	Eeguire lavori di cura specifici per la coltura			
f1	Raccogliere gli ortaggi			



f2	Esigenze per una coltura seguente			
f3	Stoccare e conservare gli ortaggi			
<b>2° anno di tirocinio</b>				
e1	Fornire le sostanze nutritive ad una coltura			
e2	Irrigare determinate colture orticole			
e3	Regolare le malerbe in una coltura orticola			
e4	Protezione dagli organismi nocivi			
e6	Creare le condizioni di crescita ottimali in serra			
Tutti le CO	Descrivere le colture dalla A alla Z			
<b>3° anno di tirocinio</b>				
d1	Pianificare la coltivazione di ortaggi			
f4	Commercializzare gli ortaggi			
tutte le CO	Descrivere una coltura dalla A alla Z			
tutte le CO	Descrivere una coltura dalla A alla Z			

**Valido a partire dall'anno scolastico 2026/27**

**Stato: 30.04.2025**