

Operatore/ricce in automazione AFC
Elettronico/a AFC
Progettista meccanico/a AFC
Polimeccanico/a AFC

Montatore/ricce in automazione AFC
Meccanico/a di produzione AFC

Aiuto meccanico/a CFP

Campo di qualificazione «Lavoro pratico individuale»

Disposizioni esecutive

Versione 01 gennaio 2013

Indice

1.	Direttive della «Ordinanza sulla formazione professionale di base»	2
2.	Direttive del «Piano di formazione concernente l'ordinanza sulla formazione professionale di base»	4
3.	Indicazioni dalla «Guida sul lavoro pratico individuale (LPI) nel quadro dell'esame finale della procedura di qualificazione prevista dalla formazione professionale di base del 22 ottobre 2007»	10
4.	Attuazione delle direttive dell'Ordinanza sulla formazione professionale, del Piano di formazione e della guida dell'UFFT	13
	<i>Glossario</i>	
4.1	<i>Informazioni e iscrizione.....</i>	14
4.2	<i>Assegnazione del compito e autorizzazione all'esecuzione</i>	14
4.3	<i>Esecuzione del compito d'esame.....</i>	16
4.4	<i>Valutazione del lavoro.....</i>	19
4.5	<i>Presentazione e colloquio professionale, valutazione, conclusione</i>	19
5.	Elenco moduli	22

Ottenibile presso:

SWISSMECHANIC
Dachorganisation
Felsenstrasse 6 / Marktstrasse 1
CH-8570 Weinfelden

Telefon +41 71 626 28 00
Telefax +41 71 626 82 09

info@swissmechanic.ch
www.swissmechanic.ch

© by SWISSMECHANIC Berufsbildung, 8570 Weinfelden
Art. – No. : 228030i

Ottenibile presso:

Swissmem Formazione professionale
Brühlbergstrasse 4
CH-8400 Winterthur

Telefon +41 52 260 55 55
Telefax +41 52 260 55 59

vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch
www.swissmem-berufsbildung.ch

© by Swissmem Berufsbildung, 8400 Winterthur
Art. – No. : ABQV IPA i

1. Direttive della «Ordinanza sulla formazione professionale di base»

Estratto dall'«Ordinanza sulla formazione professionale di base»:

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 17 Oggetto, durata e svolgimento

¹ Nella procedura di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze operative e le risorse di cui agli articoli 4 e 5.

³ Nell'esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

Formazioni quadriennali

a. «Lavoro pratico» sotto forma di lavoro pratico individuale (LPI) della durata di 36-120 ore o sotto forma di lavoro pratico prestabilito (LPP) della durata di 12-16 ore. L'autorità cantonale competente decide la forma d'esame. L'esame verte su una competenza operativa della formazione approfondita. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento, del materiale relativo ai corsi interaziendali e della letteratura specializzata.

Formazioni biennali e triennali

a. «Lavoro pratico» sotto forma di lavoro pratico individuale (LPI) della durata di 16–40 ore. L'esame verte su una competenza operativa della formazione approfondita. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento, del materiale relativo ai corsi interaziendali e della letteratura specializzata.

Art. 18 Superamento, calcolo e ponderazione delle note

Formazioni quadriennali

¹ La procedura di qualificazione è superata se:

- per l'esame parziale viene attribuito il 4 o una nota superiore;
- per il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore;
- la media della nota del campo di qualificazione «conoscenze professionali» e della nota relativa all'insegnamento professionale raggiunge o supera il 4; e
- la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della nota dell'esame parziale, delle note dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota relativa all'insegnamento professionale.

Vale la seguente ponderazione:

a.	esame parziale:	25 %;
b.	lavoro pratico:	25 %;
c.	conoscenze professionali:	15 %;
d.	cultura generale:	20 %;
e.	nota relativa all'insegnamento professionale:	15 %.

Formazioni triennali

¹ La procedura di qualificazione è superata se:

- per l'esame parziale viene attribuito il 4 o una nota superiore;
- per il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della nota dell'esame parziale, delle note dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota relativa all'insegnamento professionale.

Vale la seguente ponderazione:

a.	esame parziale:	25 %;
b.	lavoro pratico:	25 %;
c.	conoscenze professionali:	15 %;
d.	cultura generale:	20 %;
e.	nota dei luoghi di formazione:	15 %.

Formazioni biennali

¹La procedura di qualificazione è superata se la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, delle note dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e delle note relative all'insegnamento professionale.

Vale la seguente ponderazione:

a.	lavoro pratico:	40 %;
b.	cultura generale:	20 %;
c.	nota relativa all'insegnamento professionale:	20 %;
d.	nota dei corsi interaziendali:	20 %.

Art. 19 Ripetizioni

¹ La ripetizione delle procedure di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

Art. 20 Caso particolare

Formazioni triennali e quadriennali

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione diversamente da quanto disciplinato dalla presente ordinanza e la procedura di qualificazione secondo la presente ordinanza, viene meno la nota relativa all'insegnamento professionale.

² Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

a.	esame parziale:	25%;
b.	lavoro pratico:	25%;
c.	conoscenze professionali:	30%;
d.	cultura generale:	20%;

Formazioni biennali

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione diversamente da quanto disciplinato dalla presente ordinanza e la procedura di qualificazione secondo la presente ordinanza, vengono meno la nota relativa all'insegnamento professionale e la nota dei corsi interaziendali.

² Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

a.	lavoro pratico:	70 %;
b.	cultura generale:	30 %.

Sezione 9: Attestazioni e titoli

Art. 21

Formazioni triennali e quadriennali

¹ Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve l'attestato federale di capacità (AFC).

³ Nel certificato delle note figurano:

- la nota complessiva;
- la nota dell'esame parziale, le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e la nota relativa all'insegnamento professionale.

Formazioni biennali

¹ Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve il certificato federale di formazione pratica (CFP).

³ Nel certificato delle note figurano:

- la nota complessiva;
- le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e le note relative all'insegnamento professionale.

2. Direttive del «Piano di formazione concernente l'ordinanza sulla formazione professionale di base»

Estratto dal «Piano di formazione concernente l'ordinanza sulla formazione professionale di base»:

3. Procedura di qualificazione

La procedura di qualificazione attesta che le persone in formazione dispongono delle competenze operative e risorse descritte nel catalogo competenze-risorse.

In tutti i campi di qualificazione vengono esaminate le risorse professionali, metodologiche e sociali nonché le risorse concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute e dell'ambiente.

I dettagli per lo svolgimento e la valutazione della procedura di qualificazione sono stabiliti separatamente in disposizioni esecutive concernenti la procedura di qualificazione.

3.1 Sintesi

Formazioni quadriennali

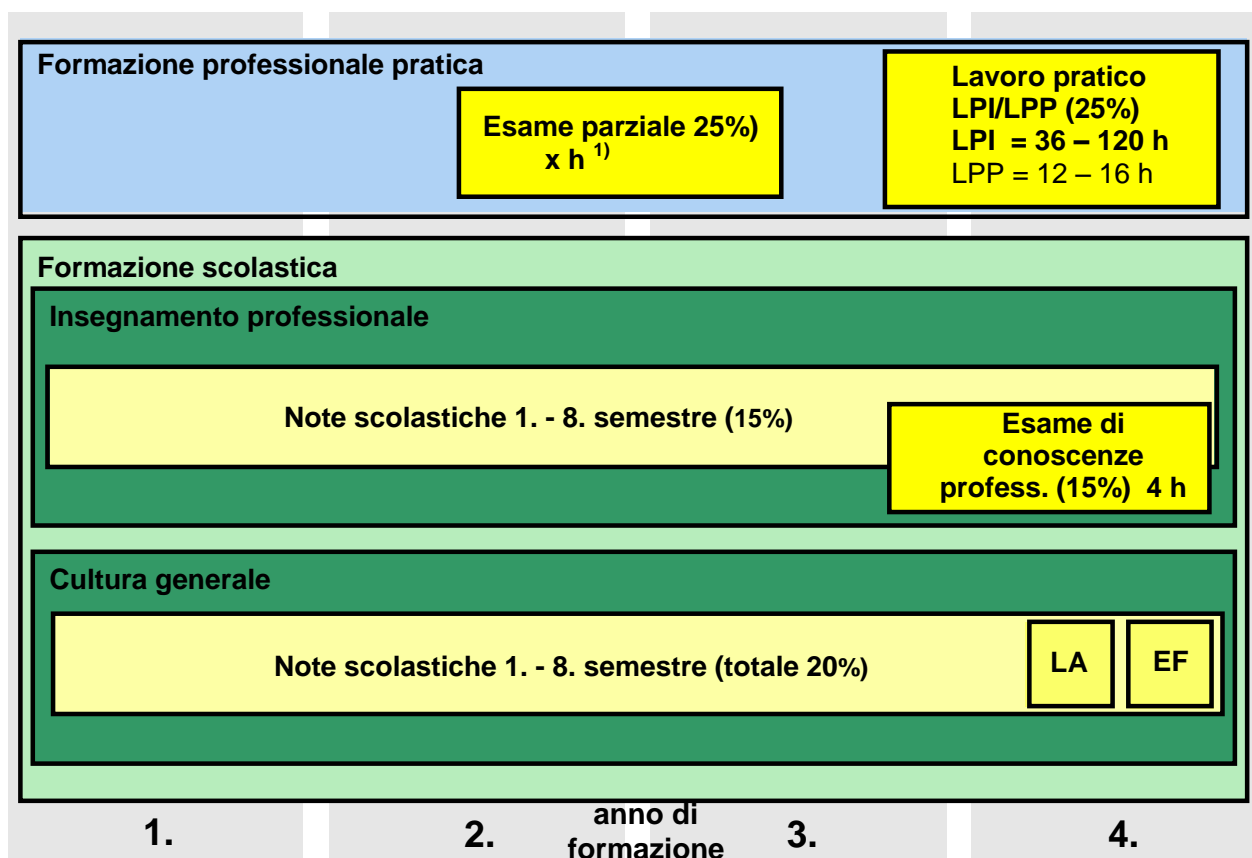


Fig. Procedure di qualificazione per formazioni quadriennali (completata con indicazione della durata in ore)

LPI Lavoro pratico individuale
 LPP Lavoro pratico prestabilito
 LA Lavoro di approfondimento
 EF Esame finale

¹⁾

Operatore/rice in automazione AFC	8 h
Elettronico/a AFC	9 h
Progettista meccanico/a AFC	8 h
Polimeccanico/a AFC	12 h

Formazioni triennali

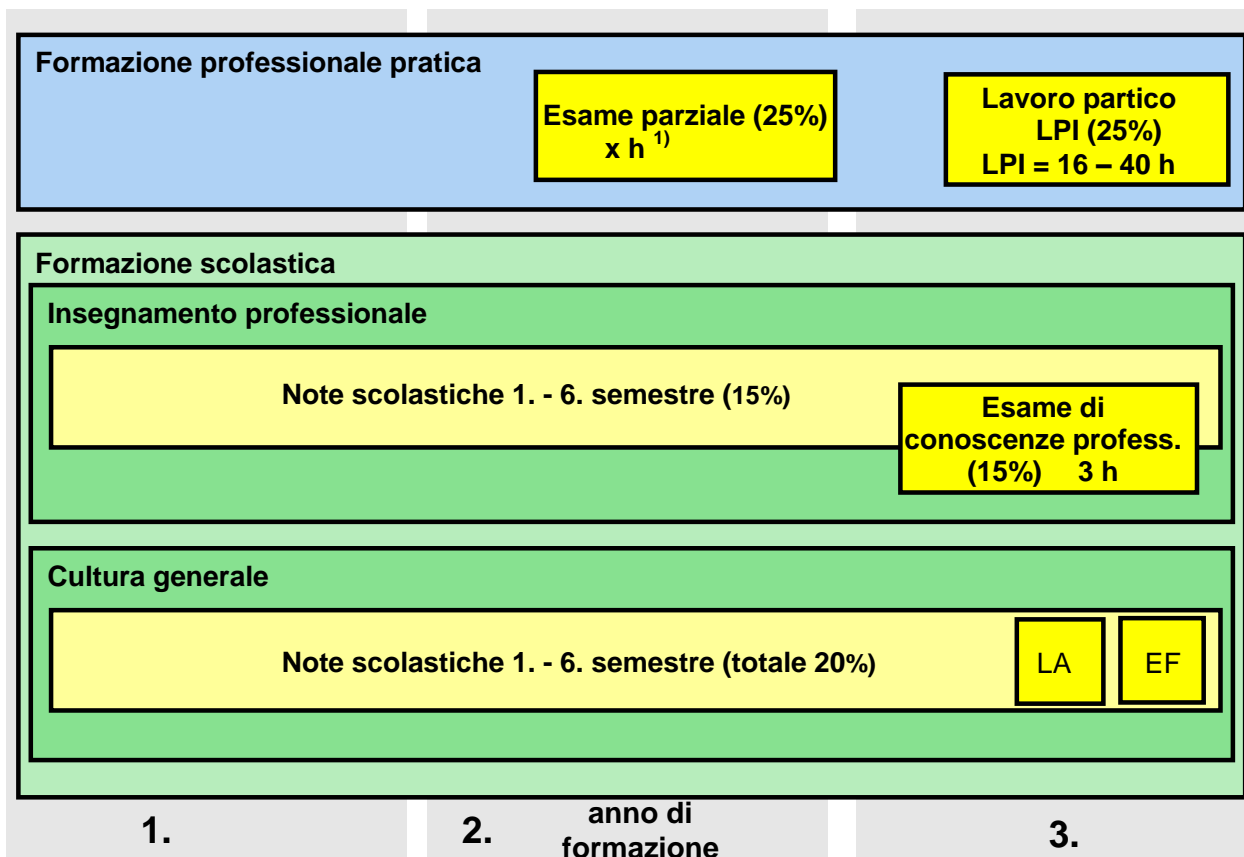


Fig. Procedure di qualificazione per formazioni triennali (completata con indicazione della durata in ore)

LPI Lavoro pratico individuale
 LA Lavoro di approfondimento
 EF Esame finale

¹⁾ Montatore/rice in automazione AFC 8 h
 Meccanico/a di produzione AFC 7 h

Formazione biennale «Aiuto meccanico/a CFP»

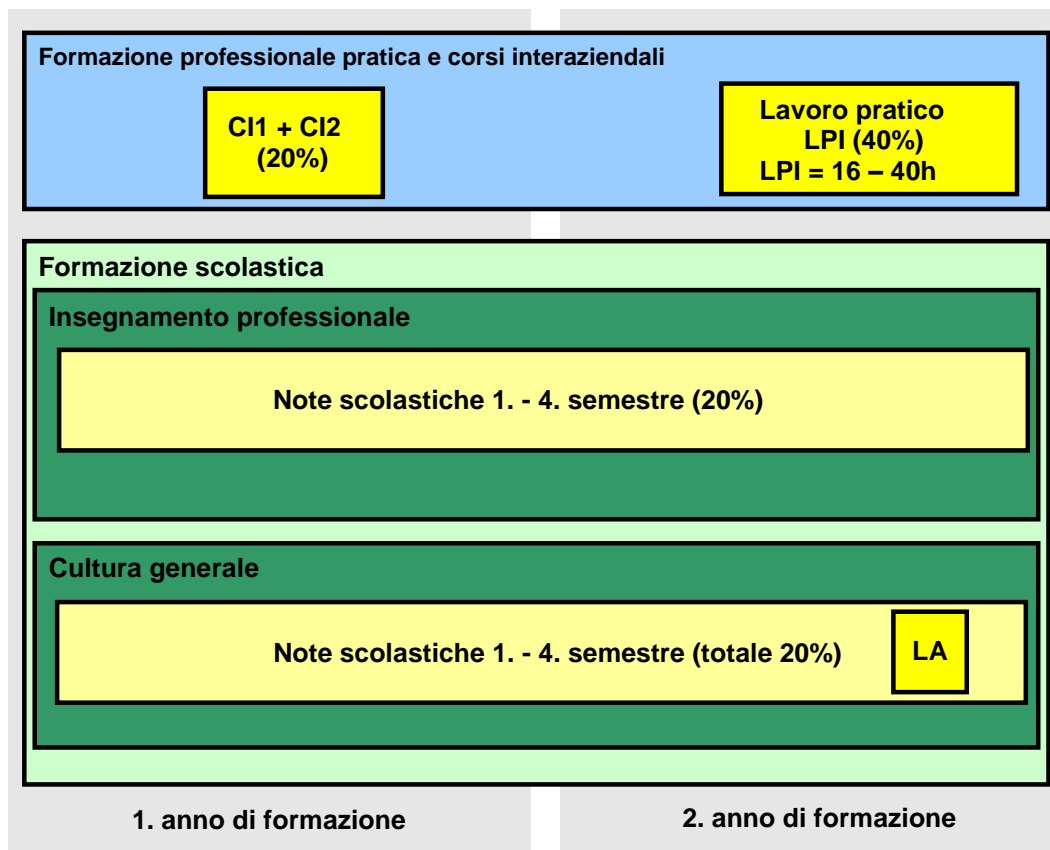


Fig. Procedure di qualificazione per formazioni biennali (completata con indicazione della durata in ore)

- CI Controllo delle competenze acquisite nei corsi interaziendali (CI):
 Corso di base CI1: Tecniche di fabbricazione manuale; corso opzionale CI2: Tornitura o Fresatura o
 Unione o collegamento o Assemblaggio o Manutenzione
- LPI Lavoro di produzione individuale
- LA Lavoro di approfondimento

3.1.2 Campo di qualificazione «lavoro pratico»

Come lavoro pratico individuale (LPI)

Formazioni quadriennali

Durante l'ultimo semestre della formazione professionale di base, la persona in formazione esegue presso il proprio posto di lavoro in azienda il lavoro pratico individuale (lavoro di produzione). Il LPI esamina una competenza operativa acquisita dalla persona in formazione al momento dell'esame.

L'acquisizione di questa competenza operativa ha avuto una durata minima di quattro mesi nell'ambito della formazione approfondita. Le direttive concernenti l'impostazione dei compiti da svolgere, lo svolgimento e la valutazione sono riassunte nelle disposizioni esecutive concernenti il lavoro pratico individuale.

Posizione	Durata	Contenuto	Nota di posizione	Nota del campo «lavoro pratico»
Risorse metodologiche e sociali (capacità interdisciplinari)	36 - 120 ore	LPI Compito d'esame formulato dal superiore professionale per verificare una competenza operativa	Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta una sola volta	Media ponderata delle note di posizione, arrotondata a un decimale
Risultato e efficienza			Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta il doppio	
Presentazione e colloquio professionale			Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta una sola volta	

Formazioni triennali

Durante l'ultimo semestre della formazione professionale di base, la persona in formazione esegue presso il proprio posto di lavoro in azienda il lavoro pratico individuale (lavoro di produzione). Il LPI esamina una competenza operativa acquisita dalla persona in formazione al momento dell'esame. L'acquisizione di questa competenza operativa ha avuto una durata minima di quattro mesi nell'ambito della formazione approfondita. Nelle disposizioni esecutive concernenti il lavoro pratico individuale sono riassunte le direttive concernenti impostazione dei compiti, svolgimento e valutazione.

Posizione	Durata	Contenuto	Nota di posizione	Nota del campo «lavoro pratico»
Risorse metodologiche e sociali (capacità interdisciplinari)	16 - 40 ore	LPI Compito d'esame formulato dal superiore professionale per verificare una competenza operativa	Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta una sola volta	Media ponderata delle note di posizione, arrotondata a un decimale
Risultato e efficienza			Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta il doppio	
Presentazione e colloquio professionale			Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta una sola volta	

Formazioni biennali

Durante l'ultimo semestre della formazione professionale di base, la persona in formazione esegue presso il proprio posto di lavoro in azienda il lavoro pratico individuale (lavoro di produzione). Il LPI esamina la competenza operativa acquisita dalla persona in formazione al momento dell'esame.

L'acquisizione di questa competenza operativa ha avuto una durata di 12 mesi nell'ambito della formazione approfondita. Le direttive concernenti l'impostazione dei compiti da svolgere, lo svolgimento e la valutazione sono riassunte nelle disposizioni esecutive concernenti il LPI.

Posizione	Durata	Contenuto	Nota di posizione	Nota del campo «lavoro pratico»
Risorse metodologiche e sociali (capacità interdisciplinari)	16 - 40 ore	LPI Compito d'esame formulato dal superiore professionale per verificare una competenza operativa	Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta una sola volta	Media ponderata delle note di posizione, arrotondata a un decimale
Risultato e efficienza			Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta il doppio	
Colloquio professionale			Nota espressa con punti interi o mezzi punti; conta una sola volta	

3.2 Valutazione e assegnazione delle note

Formazioni biennali, triennali e quadriennali

Le prestazioni fornite nella procedura di qualificazione sono valutate con le note da 6 a 1.

Nota	Caratteristiche delle prestazioni
6	Molto buone
5	Buone
4	Sufficienti
3	Deboli
2	Molto deboli
1	Inutilizzabili

3.3 Nota complessiva

Formazioni triennali e quadriennali

La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della nota dell'esame parziale, delle note dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale nonché della nota scolastica relativa all'insegnamento professionale.

Per il calcolo della nota complessiva, le singole note sono ponderate come segue.

Campo di qualificazione	Luogo di formazione	Ponderazione con la cultura generale	Ponderazione senza la cultura generale ¹⁾	Caso speciale ²⁾
Esame parziale	Azienda/CI	25 %	31.25 %	25 %
Lavoro pratico	Azienda	25 %	31.25 %	25 %
Conoscenze professionali	Scuola professionale, azienda/CI	15 %	18.75 %	30 %
Cultura generale	Scuola professionale	20 %	Dispensa	20 %
Nota scolastica relativa all'insegnamento professionale	Scuola professionale	15 %	18.75 %	Dispensa

¹⁾ Vale ad esempio per coloro che hanno frequentato la SMP o che hanno assolto un tirocinio complementare.

²⁾ Vale per le persone che hanno assolto la formazione diversamente da quanto disciplinato dall'ordinanza sulla formazione professionale di base.

Formazioni biennali

La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, delle note dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale nonché della nota scolastica relativa all'insegnamento professionale.

Per il calcolo della nota complessiva, le singole note sono ponderate come segue:

Campo di qualificazione	Luogo di formazione	Ponderazione con la cultura generale	Caso speciale ¹⁾
Lavoro pratico	Azienda	40 %	70 %
Cultura generale	Scuola professionale	20 %	30 %
Nota scolastica relativa all'insegnamento professionale	Scuola professionale	20 %	Dispensa
Note relative ai corsi interaziendali	CI	20 %	Dispensa

¹⁾ Vale per le persone che hanno assolto la formazione diversamente da quanto disciplinato dall'ordinanza sulla formazione professionale di base.

3.4 Superamento della procedura di qualificazione

Formazioni quadriennali

La procedura di qualificazione è superata se:

- la nota dell'esame parziale è uguale o superiore a 4.0; e
- la nota del campo di qualificazione «lavoro pratico» è uguale o superiore a 4.0; e
- la media della nota del campo di qualificazione «conoscenze professionali» e della nota scolastica relativa all'insegnamento professionale è almeno 4.0; e
- la nota complessiva è uguale o superiore a 4.0.

Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve l'attestato federale di capacità (AFC).

Formazioni triennali

La procedura di qualificazione è superata se:

- la nota dell'esame parziale è uguale o superiore a 4.0; e
- la nota del campo di qualificazione «lavoro pratico» è uguale o superiore a 4.0; e
- la nota complessiva è uguale o superiore a 4.0.

Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve l'attestato federale di capacità (AFC).

Formazioni biennali

La procedura di qualificazione è superata se la nota complessiva è uguale o superiore a 4.0.

Chi ha superato la procedura di qualificazione, riceve il certificato federale di formazione pratica (CFP).

3.5 Certificato delle note

Formazioni triennali e quadriennali

Nel certificato delle note figurano la nota complessiva, la nota dell'esame parziale, le note di ciascun campo di qualificazione dell'esame finale e la nota scolastica relativa all'insegnamento professionale.

Per il polimeccanico/a AFC viene anche indicato il profilo della formazione scolastica.

Formazioni biennali

Nel certificato delle note figurano la nota complessiva, le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e le note relative all'insegnamento professionale.

3. Indicazioni dalla «Guida sul lavoro pratico individuale (LPI) nel quadro dell'esame finale della procedura di qualificazione prevista dalla formazione professionale di base del 22 ottobre 2007»

Situazione iniziale

Per venire incontro alle esigenze sempre più elevate di un mondo del lavoro in costante mutamento, i professionisti odierni devono disporre non solo di una solida preparazione, ma anche della capacità di pensare e agire in modo globale. Oltre a conoscenze e capacità specifiche, una formazione professionale di base al passo coi tempi non può prescindere dall'insegnamento di competenze metodologiche, sociali e personali (competenze chiave). Tali competenze permettono alle persone in formazione di svolgere già durante il tirocinio compiti piuttosto impegnativi, che vanno al di là dei compiti basilari legati alla professione; la loro acquisizione verrà poi verificata nel quadro della procedura di qualificazione.

Il lavoro pratico individuale (LPI) fa parte, da solo o insieme ad altre parti d'esame, del campo di qualificazione "lavoro pratico" e si concentra sulle peculiarità aziendali specifiche di una professione o di un campo professionale.

1 In generale

1.1 Basi

1.1.1 La presente guida definisce principi e condizioni quadro delle procedure di qualificazione che in base all'articolo "Oggetto, durata e svolgimento della procedura di qualificazione" della relativa ordinanza sulla formazione professionale di base prevedono un LPI. Possono svolgersi sotto forma di LPI l'intero campo di qualificazione "lavoro pratico" oppure solo parti di esso.

Sono LPI:

- lavori di produzione individuali;
- lavori di progetto individuali;
- lavori individuali orientati al processo e alle prestazioni.

1.1.2 L'autorità cantonale garantisce che gli organi d'esame competenti, gli operatori della formazione professionale pratica e le stesse persone in formazione siano debitamente e tempestivamente informate sulle modalità e sulle scadenze relative allo svolgimento del LPI. Essa sostiene inoltre la formazione dei professionisti responsabili per il tramite delle organizzazioni del mondo del lavoro competenti e nomina periti d'esame con un'adeguata formazione.

1.1.3 Il comitato nominato dall'organo responsabile della professione in oggetto (di seguito: autorità d'esame) redige sul modello della presente una seconda guida, integrativa, incentrata sulla specificità della professione, il cui scopo principale è fornire informazioni sul LPI, sui criteri di valutazione e sul giudizio delle prestazioni.

1.2 Regole per lo svolgimento del LPI

1.2.1 Il professionista che al momento dell'esame riveste il ruolo di responsabile professionale della persona in formazione redige il testo del compito e lo inoltra all'autorità d'esame entro i termini previsti. Insieme al compito sono da comunicare anche

- la durata proposta per lo svolgimento della prova;
- il periodo di svolgimento;
- la griglia di valutazione prevista e discussa con il/i candidato/i;
- informazioni complementari.

Il compito d'esame e le informazioni complementari devono essere firmati dalla persona in formazione. La firma attesta la comprensione del compito e dei criteri di valutazione da parte della persona in formazione.

1.2.2 Il testo dell'esame è verificato in merito alla sua completezza formale e alla sua conformità con le esigenze poste nel piano di formazione almeno da un membro del gruppo di periti nominato dall'autorità d'esame. Il perito comunica al superiore professionale i propri compiti, diritti e doveri e decide se l'esame può avere inizio oppure se il compito debba essere rivisto.

1.2.3 Il candidato all'esame (persona in formazione) svolge il compito assegnatogli al proprio posto di lavoro in azienda, avvalendosi degli strumenti e dei metodi a lui familiari. Il compito ha quale obiettivo un utilizzo pratico e può essere strutturato in diversi modi: può essere un progetto oppure prevedere parti di un progetto chiaramente definite, può mirare alla creazione di un prodotto oppure di parti di un prodotto, oppure, ancora, può fungere alla definizione di un processo o di parti di esso, può prevedere un servizio oppure alcuni passi per giungere alla fornitura di un servizio. In altre parole, si tratta di osservare per un determinato lasso di tempo lo svolgimento concreto di una procedura e di emettere una valutazione.

1.2.4 Il superiore professionale valuta l'esecuzione del compito assegnato e la documentazione prodotta.

1.2.5 Il candidato presenta al gruppo di periti il procedimento e il risultato del LPI, insieme alla relativa documentazione e risponde alle domande poste.

2 Condizioni quadro

2.1 Periodo e svolgimento

2.1.1 Il LPI viene svolto solitamente nell'ultimo semestre della formazione professionale di base. Il periodo è stabilito dall'autorità d'esame.

2.1.2 Il membro del gruppo di periti nominato dall'autorità d'esame concorda con il superiore professionale il periodo entro il quale deve essere svolto l'esame.

2.1.3 Il LPI deve svolgersi e concludersi nel lasso di tempo stabilito. Qualora non fosse possibile rispettare la tempistica prevista, ad esempio per imprevisti legati ai processi aziendali oppure in caso di un'errata valutazione del tempo necessario, il superiore professionale e un incaricato del gruppo di periti si accordano sul termine della prova. Il tempo massimo previsto nelle rispettive ordinanze sulla formazione professionale non deve essere superato.

2.2 Compito d'esame

2.2.1 Alla persona in formazione viene assegnato un lavoro che rientra nel normale ventaglio di compiti del suo campo d'attività nella pratica professionale. Il compito corrisponde ai requisiti fissati nel piano di formazione.

2.2.2 Il compito d'esame, la definizione degli obiettivi e i risultati attesi sono descritti e verificabili in maniera univoca. Per quanto possibile, la modalità di risoluzione è libera.

2.2.3 Sono esclusi i lavori in serie e la ripetizione di cicli di lavoro identici per raggiungere la durata minima prescritta per lo svolgimento dell'esame.

2.2.4 Il compito deve poter essere svolto con mezzi e metodi già noti e utilizzati dal candidato nel corso della formazione professionale pratica. L'impiego di nuovi metodi e mezzi e la conseguente necessità di impraticarsi sono ammessi in misura limitata.

2.3 Svolgimento

2.3.1 Il compito è per principio un lavoro individuale ed è da svolgere in modo autonomo. È ammesso il lavoro di gruppo solamente se risulta possibile valutare il lavoro svolto da ogni singolo candidato.

2.3.2 La persona in formazione tiene un diario di lavoro nel quale documenta regolarmente, almeno giornalmente, il lavoro svolto e lo stato dei lavori, soffermandosi in particolare sugli aspetti legati allo svolgimento, ai progressi compiuti, a tutti gli aiuti esterni e ad eventi particolari quali ad esempio la sostituzione del superiore professionale, interruzioni, problemi organizzativi, deroghe alla pianificazione prevista.

2.3.3 La realizzazione e la forma della documentazione rispettano le disposizioni rese note dall'autorità d'esame. La redazione della documentazione è parte integrante del LPI sia per quanto concerne il tempo dedicatovi che per il contenuto. Al termine dell'esame il superiore professionale consegna la documentazione al gruppo di periti affinché possa preparare il colloquio professionale.

2.3.4 La documentazione deve comprendere come minimo il compito d'esame, la pianificazione dello svolgimento, il diario di lavoro e tutti i documenti necessari per ricostruire i processi di esecuzione.

2.3.5 Almeno un membro del gruppo di periti segue lo svolgimento del compito effettuando ispezioni e annotando le proprie considerazioni. Le ispezioni devono essere limitate alla verifica dello svolgimento, hanno lo scopo di rafforzare la fiducia dei candidati e di fornire osservazioni complementari per la valutazione globale. È garantito l'accesso ai locali da parte dei periti durante lo svolgimento dell'esame.

2.3.6 La frequenza delle lezioni obbligatorie della formazione scolastica durante lo svolgimento del LPI deve essere garantita. Le deroghe sono disciplinate dal regolamento cantonale.

2.4 Fine dell'esame e procedura di valutazione

2.4.1 Il superiore professionale valuta lo svolgimento del compito e il risultato del lavoro; al termine, propone una valutazione sulla base della guida integrativa specifica della disciplina.

2.4.2 La valutazione del LPI si rifà all'ordinanza sulla formazione professionale e al piano di formazione della professione in oggetto. I criteri di valutazione, la loro ponderazione, il modo di valutare nonché la competenza per la valutazione dei singoli criteri sono definiti nella guida integrativa.

2.4.3 Almeno un membro del gruppo di periti verifica la valutazione effettuata dal superiore professionale e la plausibilità delle note proposte.

2.4.4 La persona in formazione, con l'aiuto della documentazione prodotta, presenta il LPI al gruppo di periti e risponde alle domande inerenti alla realizzazione del lavoro. Il gruppo di periti valuta la presentazione e il colloquio professionale. La durata complessiva della presentazione e del colloquio professionale è di un'ora al massimo. Il gruppo di periti valuta innanzitutto se il grado di conoscenze della persona in formazione corrisponde al lavoro eseguito. I periti evitano domande che saranno poste nell'ambito di altri campi di qualificazione e si concentrano in particolare sulla competenza professionale e sulle competenze metodologiche, sociali e personali messe in atto.

Previo accordo della persona in formazione, il superiore professionale può assistere a questa parte dell'esame.

2.4.5 Una volta presentata la proposta di valutazione per l'esame svolto, il gruppo di periti e il superiore professionale si accordano sulle note definitive da attribuire. La discussione sulle note da attribuire avviene dopo la presentazione e il colloquio professionale. In caso di divergenze decide l'autorità d'esame designata dall'autorità cantonale.

2.4.6 La conservazione degli atti d'esame si rifà al diritto cantonale.

3 Disposizioni finali

3.1 Abrogazione della guida previgente

È abrogata la guida dell'UFFT del 27 agosto 2001 concernente i lavori pratici individuali (LPI) all'esame finale di tirocinio.

3.2 Entrata in vigore

La presente guida entra in vigore il 1° gennaio 2008.

22 ottobre 2007

Ufficio federale della formazione professionale
e della tecnologia

La direttrice: Ursula Renold

4. Attuazione delle direttive dell'Ordinanza sulla formazione professionale, del Piano di formazione e della guida dell'UFFT

Elenco attività: esempio di pianificazione per una formazione quadriennale
(ammesso: durata LPI = 96h, circa 3 sett. lavorative)

Attività	Responsabile	settimane																														
		Dic.			Genn.			Febr.			Marzo			Aprile			Maggio			Giugno												
		49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
4.1. Informazione e iscrizione																																
4.1.1 Annunciare persone in formazione	Superiore professionale																															
4.1.2 Informare persone in formazione e superiori professionali	Autorità d'esame																															
4.1.3 Assegnare periti	Autorità d'esame																															
4.1.4 Nuovo superiore professionale frequenta corso d'introduzione O.d.I	Superiore professionale																															
4.2. Assegnazione del compito e autorizzazione all'esecuzione																																
4.2.1 Inoltare annuncio e descrizione del lavoro d'esame	Superiore professionale																															
4.2.2 Valutare, ev. correggere il lavoro proposto	Perito																															
4.2.3 Dare l'autorizzazione all'esecuzione	Perito																															
4.3. Esecuzione del lavoro d'esame																																
4.3.1 Inizio del lavoro d'esame	Persona in formazione																															
4.3.2 Allestire una pianificazione il lavoro	Persona in formazione																															
4.3.3 Tenere un diario di lavoro	Persona in formazione																															
4.3.4 Tenere la documentazione	Persona in formazione																															
4.3.5 Visita(e) del perito secondo necessità	Perito																															
4.3.6 Riduzione o superamento del tempo assegnato / sospendere o interrompere esame	Persona in formazione/Superiore professionale																															
4.3.7 Terminare il lavoro d'esame	Persona in formazione/Superiore professionale																															
4.4. Valutazione del lavoro																																
4.4.1 Valutare le capacità interdisciplinari, il risultato e l'efficienza	Superiore professionale																															
4.4.2 Consegnare documentazione originale corretta al (ai) perito/i	Superiore professionale																															
4.5. Presentazione e colloquio professionale, valutazione, conclusione																																
4.5.1 Studio della documentazione originale, preparare coll. professionale	Perito																															
4.5.2 Presentare il LPI ai periti	Persona in formazione																															
4.5.3 Colloquio professionale e valutare «Presentazione e colloquio professic	Periti																															
4.5.4 Esaminare la valutazione effettuata dal superiore professionale	Superiore professionale/Periti																															
4.5.5 Stabilire la nota «Lavoro pratico»	Periti																															
4.5.6 Consegnare la documentazione originale al superiore professionale	Periti																															

Le autorità d'esame fissano lo svolgimento in dettaglio, la comunicazione della nota e la conservazione dei documenti.

Glossario:

AFC	Attestato federale di capacità
CFP	Certificato federale di formazione pratica
DEPQ	Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione
LPI	Lavoro pratico individuale
O.d.I	Organizzazioni del mondo del lavoro, per esempio un'associazione professionale, di formatori professionali o un'istituzione analoga che si occupa della formazione professionale
SKOBEQ-MEM	Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità nelle formazioni di base dell'industria meccanica, elettrica e metallurgica svizzera (CSSPQ-MEM)
UFFT	Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia. Centro di competenza della Confederazione per la formazione professionale. Nuovo, dal 01.01.2013: SEFRI (Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione)

4.1 Informazioni e iscrizione

4.1.1 Annunciare le persone in formazione

Responsabile: superiore professionale

L'azienda (superiore professionale) iscrive per tempo la o le sue persone in formazione secondo le disposizioni dell'autorità d'esame.

4.1.2 Informare le persone in formazione e i superiori professionali

Responsabile: autorità d'esame

L'autorità d'esame informa per tempo le persone in formazione e i superiori professionali sui compiti e lo svolgimento con indicazione delle scadenze. Essa consegna la documentazione necessaria.

4.1.3 Assegnare i periti

Responsabile: autorità d'esame

L'autorità d'esame assegna i periti in base alle iscrizioni pervenute.

Se il superiore professionale non è d'accordo con un perito assegnato, egli si annuncia immediatamente all'autorità d'esame per iscritto con una breve motivazione. Motivi oggettivi per il rigetto di un perito sono principalmente delle riserve per quanto riguarda il rispetto della segretezza dei contenuti d'esame nei confronti di periti di aziende della concorrenza.

4.1.4 Nuovo superiore professionale frequenta corso d'introduzione dell' O.d.I

Responsabile: superiore professionale

Affinché tutte le persone in formazione abbiano le stesse condizioni per quanto riguarda le modalità, i termini e la valutazione, le O.d.I. consigliano a tutti i nuovi superiori professionali di frequentare per tempo un corso d'introduzione.

4.2 Assegnazione del compito e autorizzazione all'esecuzione

4.2.1 Inoltrare il compito

Responsabile: superiore professionale

Il superiore professionale, conformemente alle indicazioni del capo periti, trasmette la descrizione del compito al perito assegnato al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'esame.

Se il termine non può essere mantenuto, egli deve prendere contatto con il perito o con l'autorità d'esame.

Una pianificazione indicativa dei tempi redatta dal superiore professionale deve essere allegata alla descrizione del compito.

Il tempo necessario per la redazione della documentazione deve essere incluso in questa pianificazione.

Il superiore professionale formula il compito sull'apposito formulario. Sul foglio di valutazione egli definisce i criteri di valutazione per le posizioni «Capacità interdisciplinari» e «Risultato e efficienza».

Il superiore professionale può stralciare criteri di valutazione non rilevanti e/o aggiungere criteri mancanti. Il numero di criteri prestabilito deve essere mantenuto. Il superiore professionale informa la persona in formazione sui criteri di valutazione scelti.

Il superiore professionale verifica la formulazione del compito in base alle indicazioni in 2.2 e appone la sua firma. La formulazione del compito è firmata anche dalla persona in formazione. Essa conferma in questo modo di aver preso conoscenza del compito.

Durante lo svolgimento del LPI, deve essere garantita la frequenza dell'insegnamento scolastico obbligatorio. Eccezioni vengono autorizzate dall'autorità d'esame.

Formulazione del compito

Competenza operativa della formazione approfondita

- Indicare una competenza operativa in conformità al piano di formazione

Descrizione del compito

- Situazione iniziale, condizioni quadro importanti, compiti parziali, risultati attesi.

Infrastruttura

- Attrezzature importanti, macchine, dispositivi e impianti, con i quali la persona in formazione sarà probabilmente tenuta ad operare.

Richieste particolari che riguardano la documentazione

- Condizioni quadro particolari come il rispetto di indicazioni specifiche dell'azienda o l'adeguamento della documentazione a una documentazione modello già presente sono da elencare.

Data d'inizio e di fine

- Indica al perito il lasso di tempo previsto per lo svolgimento del compito e i momenti per le visite.

Tempo assegnato

- Tempo nel quale una persona qualificata del campo è in grado di svolgere il compito. Altrimenti, direttive sulla preparazione lavoro (AVOR).

Informazioni complementari

- Il compito è tipico per l'azienda, unico o ricorrente.

4.2.2 Controllare e correggere la formulazione del compito

Responsabile: perito

Condizioni quadro per l'assegnazione del compito

- Lavori in serie oppure lo svolgimento in sequenza di processi di lavoro uguali, con lo scopo di raggiungere la durata minima prescritta per l'esame, non sono ammessi.
- Nel caso in cui il tema d'esame verta su **progetti o parti di progetti chiaramente delimitati** (pianificare, mettere a punto, controllare, ottimizzare), l'integrazione nel lavoro d'esame di più incarichi equivalenti ma di diverso genere è permessa.
- Nel caso in cui il tema d'esame verta su **lavori di fabbricazione o parti chiaramente delimitate** di un incarico di fabbricazione (messa a punto, montare, fabbricare una preserie, ottimizzare un processo), l'integrazione nel lavoro di produzione individuale di più incarichi equivalenti ma di diverso genere è permessa nella misura in cui, per la programmazione dei pezzi, le macchine devono venir programmate e messe a punto nuovamente per ogni nuovo incarico.

Esempio:

Schema di un LPI integrato nella fabbricazione:



 **Fabbricazione nell'azienda al di fuori di lavori LPI**
 **Lavori LPI**

Lavori LPI possono comprendere:

Analisi del compito	Programmazione	Messa a punto	Fabbricazione dei pezzi	Ottimizzazione	Preserie
---------------------	----------------	---------------	-------------------------	----------------	----------

La descrizione del compito d'esame viene verificata con l'ausilio del modulo «Valutazione e autorizzazione all'esecuzione» da almeno un perito incaricato dall'autorità d'esame, per quanto riguarda la sua completezza formale e la sua conformità.

A dipendenza del compito, le ditte devono poter contare su una rapida autorizzazione all'esecuzione. L'urgenza è deducibile dalla data prevista d'inizio del lavoro, indicata sull'annuncio del lavoro d'esame. Se l'autorizzazione all'esecuzione non può avvenire entro termini utili, il perito prende immediatamente contatto con il superiore professionale.

4.2.3 Autorizzazione all'esecuzione

Responsabile: perito

Se il compito (Annuncio e descrizione) adempie i criteri elencati sul modulo «Valutazione e autorizzazione all'esecuzione», i periti firmano e inviano il formulario «Annuncio e descrizione» al superiore professionale. I periti ne conservano una copia. La persona in formazione può richiedere una copia della formulazione del compito, dei criteri di valutazione stabiliti (capacità interdisciplinari, risultato e efficienza) e della pianificazione preventiva indicativa.

Se il perito ritiene che il compito non sia conforme, egli ritorna l'annuncio del lavoro d'esame al superiore professionale con una motivazione e una richiesta di modifica.

L'autorizzazione all'esecuzione può anche venir concessa a condizione che i punti contestati dal perito siano corretti al più tardi entro l'inizio del LPI.

Subito dopo l'autorizzazione all'esecuzione, il perito d'accordo con il superiore professionale, fissa la data per la prima visita.

4.3 Esecuzione del compito d'esame

4.3.1 Inizio del compito d'esame

Responsabile: persona in formazione

L'inizio del lavoro d'esame avviene in base alle indicazioni contenute nell'annuncio dell'esame e viene concordato tra il superiore professionale, la persona in formazione e il perito.

4.3.2 Allestire una pianificazione del lavoro

Responsabile: persona in formazione

La persona in formazione redige, sulla base della pianificazione indicativa dei tempi allegata alla descrizione del compito, una pianificazione preventiva e consuntiva valevole dall'inizio fino alla fine del lavoro. Il tempo per la preparazione della documentazione viene incluso nella pianificazione del lavoro.

4.3.3 Tenere un diario di lavoro

Responsabile: persona in formazione

- Durante il tempo di lavoro dedicato al LPI, la persona in formazione tiene un diario di lavoro. Il diario viene aggiornato giornalmente. Il superiore professionale e la persona in formazione vistano il diario giornalmente.

La persona in formazione protocolla al minimo quanto segue:

- Data, ore di lavoro che nel giorno considerato sono state dedicate al lavoro d'esame
- Ore cumulate dedicate al lavoro fino al momento attuale
- Progressi del lavoro (lavori svolti, se sensato completati con schizzi calcoli o decisioni prese)
- Ogni aiuto ricevuto
- Avvenimenti particolari

Il perito firma il diario in occasione delle visite.

Si deve evitare un'elencazione inutilmente dettagliata degli avvenimenti e di protocollare ogni singolo minuto! Il diario di lavoro può essere anche scritto, in modo leggibile, a mano.

4.3.4 Tenere la documentazione

Responsabile: persona in formazione

La redazione della documentazione è parte integrante, sia nel tempo sia nei contenuti, del LPI e viene eseguita durante il tempo di lavoro.

Grazie a questa documentazione, una persona del ramo deve poter capire il LPI e farsi un'idea del lavoro svolto e delle procedure seguite.

Esigenze minime per la documentazione:

- *La documentazione comprende al minimo il frontespizio, l'indice, la descrizione del compito, la pianificazione dei lavori, il diario di lavoro e tutta la documentazione indispensabile per capire e ricostruire l'esecuzione del lavoro (p.es. schemi, disegni, documentazione, indicazione delle fonti [plagio]) e*
- *L'analisi e la motivazione della variante scelta e*
- *Le conseguenze risultanti in caso del mancato rispetto delle consegne nei processi predefiniti.*

La forma e l'esecuzione di questa documentazione sono, in linea di massima, libere. Se nell'azienda vi sono direttive relative alla forma della documentazione, queste sono da applicare. Il tempo dedicato alla redazione di questa documentazione dovrebbe comportare all'incirca il 15% del tempo d'esame. A dipendenza del genere di compito, questo tempo può variare.

Nella formazione biennale non viene tenuta nessuna documentazione.

4.3.5 Visita/e del perito

Responsabile: perito

Di regola *un* perito visita il candidato. La *prima* visita avviene possibilmente subito dopo l'inizio del LPI. In base alla durata del LPI, il perito decide se eseguire saltuariamente altre visite. Il perito cerca di ridurre al minimo il numero delle visite.

Il perito fissa le date delle visite e le concorda con il superiore professionale. Durante le visite, il superiore professionale deve essere presente. Le visite servono principalmente per creare un rapporto di fiducia e per la raccolta di osservazioni supplementari utili alla valutazione globale. Il perito prende nota per iscritto delle constatazioni raccolte durante le visite. L'accesso al luogo d'esame durante il LPI deve essere garantito.

Le visite del perito hanno principalmente i seguenti scopi:

- Il perito fa conoscenza con la persona in formazione e il suo ambiente di lavoro, può rendersi conto del tipo di compito d'esame e delle esigenze poste da quest'ultimo. Questo gli faciliterà il colloquio professionale al termine del lavoro.
- Il perito consulta la pianificazione e il diario di lavoro giornaliero.
- Il perito si accerta che tutte le persone coinvolte siano a conoscenza delle procedure da seguire.
- Il perito consiglia il superiore professionale e la persona in formazione nelle questioni riguardanti il procedimento, la presentazione e la valutazione del lavoro.
- Gli errori e le manchevolezze accertate durante le visite, di regola, non vengono conteggiate direttamente nella valutazione. Le annotazioni riguardanti queste manchevolezze, serviranno durante la correzione e il colloquio professionale per verificare se e come gli errori constatati sono stati corretti.

4.3.6 Riduzione o superamento del tempo assegnato / sospendere o interrompere l'esame

Responsabili: persona in formazione / superiore professionale

Durata del LPI

Il tempo indicato sull'annuncio e la descrizione del lavoro d'esame si basa su una stima. A dipendenza del compito assegnato, questo tempo può includere un margine d'insicurezza abbastanza ampio. Il mancato rispetto del tempo assegnato non porta perciò automaticamente a delle deduzioni nella valutazione del candidato.

Per prevenire dei problemi si consiglia di procedere nel seguente modo:

- Annotare i tempi nel diario di lavoro.
- Piccole deviazioni, nell'ordine del 10% dal tempo preventivato comprese nel periodo indicato nell'«Ordinanza sulla formazione professionale di base», non richiedono provvedimenti.
- Non appena, durante l'esecuzione del lavoro, si riscontrano o si prevedono deviazioni maggiori, queste sono da annotare nel diario di lavoro e devono essere giustificate. Il perito va subito informato.

Durata minore del previsto

La durata minima per il LPI fissata nell'«Ordinanza sulla formazione professionale di base», non può essere cambiata. Non appena si prevede che il lavoro d'esame potrà essere terminato prima della durata minima prescritta, il perito e il superiore professionale devono stabilire il modo di procedere. La decisione viene comunicata alla persona in formazione e annotata nel diario di lavoro.

Superamento del tempo

La durata massima per il LPI fissata nell'«Ordinanza sulla formazione professionale di base», non deve essere superata. Non appena si prevede che il lavoro non potrà essere terminato entro il limite massimo, il perito e il superiore professionale devono stabilire delle direttive che permettono di interrompere l'esame in modo sensato. La decisione viene comunicata alla persona in formazione e annotata nel diario di lavoro. Il lavoro stesso e la documentazione devono essere aggiornati ad un livello che permetta una valutazione affidabile nonostante l'interruzione.

Sospendere l'esame

A causa d'incidente o malattia, il lavoro d'esame può essere sospeso. Il superiore professionale informa *immediatamente* il perito e gli conferma la presenza di un certificato medico.

In caso di rottura di macchine o se durante il periodo di frequentazione dei corsi scolastici e oltre, esse vengono utilizzate per altri compiti urgenti, il superiore è tenuto ad informare per tempo la persona in formazione e il perito.

Il superiore professionale comunica al perito le interruzioni rilevanti come ad esempio guasti di infrastrutture (macchine, sistemi informatici) che possono portare al non rispetto del termine di consegna.

Interrompere l'esame

L'esame può essere interrotto a causa di malattia, incidente o per il superamento della durata massima ammessa per il LPI. Il superiore professionale avvisa il perito. Il motivo dell'interruzione viene annotato nel diario di lavoro e vistato dal superiore professionale, dal perito e dalla persona in formazione. Se il lavoro svolto fino al momento della malattia o dell'incidente non permette una valutazione complessiva o se le tre parti in causa non possono accordarsi, l'intero LPI può venir ripetuto con un nuovo tema entro fine maggio. L'autorità d'esame decide in caso di ripetizione dell'esame dopo questo termine.

4.3.7 Termine del lavoro

Responsabile: persona in formazione / superiore professionale

La persona in formazione conclude il suo lavoro nel tempo previsto secondo le indicazioni del superiore professionale.

Se necessario, dopo il termine del lavoro, i pezzi fabbricati possono venire consegnati immediatamente al committente. Di regola non è necessario trattenere i prodotti per la presentazione e il colloquio professionale. Eccezioni sono concordate tra il superiore professionale e il perito.

Al termine del LPI, la persona in formazione consegna la documentazione originale in forma cartacea al superiore professionale.

4.4 Valutazione del lavoro

4.4.1 Valutare le capacità interdisciplinari, il risultato e l'efficienza

Responsabile: superiore professionale

Il superiore professionale valuta le posizioni «Capacità interdisciplinari» e «Risultato e efficienza». Egli valuta in base ai criteri stabiliti al momento dell'assegnazione del compito e riporta i punti proposti nella relativa colonna. Come indicazione valgono le seguenti definizioni:

- +2 Sopra le aspettative
- 0 Corrisponde alle aspettative alla fine della formazione professionale di base
- 1 Ancora utilizzabile, piccoli errori o difetti
- 3 Inutilizzabile, non si può accettare

Gli aspetti positivi e negativi devono sempre venire motivati. Dove, per la plausibilità e la ricostruibilità della valutazione è opportuno, l'autorità d'esame può richiedere una motivazione anche in caso della scelta «nessuna contestazione».

- Nel diario di lavoro sono riportate tutte le informazioni e sono vistate dal superiore professionale?
- Il comportamento e il rendimento fuori dal periodo fissato per il LPI non devono venire considerati.

Il superiore professionale corregge la documentazione originale. *Affinché sia garantita la ricostruibilità, egli visita tutte le correzioni con data e firma.* Gli schemi, i disegni e i documenti corretti e vistati dal superiore professionale devono trovarsi nella documentazione.

La documentazione è valutata in base ai seguenti criteri:

- *Esecuzione*
Tutti documenti che già esistono in forma stampata, vanno così utilizzati. Per gli altri documenti è sufficiente se sono scritti a mano in una calligrafia ben leggibile. La redazione di questi documenti con un programma di scrittura al PC è permessa, ma non è premiata in modo particolare.
- *Identificazione*
Su ogni documento redatto o elaborato dal candidato deve figurare la data e il nome.
- *Rilevanza*
L'incarto non contiene documentazione superflua e irrilevante.
- *Ordine*
La documentazione è strutturata in modo chiaro e ha un indice.
- *Affidabilità*
Il contenuto è aggiornato.
- *Chiarezza*
La documentazione è univoca e comprensibile per uno specialista del ramo.

La persona in formazione non può aver accesso, in nessun modo, alla valutazione del lavoro.

4.4.2 Consegnare la documentazione originale corretta al/ai perito/i

Responsabile: superiore professionale

Il superiore professionale consegna al momento concordato la documentazione originale accuratamente corretta al perito. Con questa documentazione il perito si prepara al colloquio professionale.

All'azienda formatrice è lasciata la facoltà di produrre ulteriori copie della documentazione.

4.5 Presentazione e colloquio professionale, valutazione, conclusione

4.5.1 Studio della documentazione originale, preparazione del colloquio professionale

Responsabile: perito

Almeno un perito studia la documentazione originale corretta dal superiore professionale. Il perito prepara le domande per il colloquio professionale. Queste si riferiscono unicamente al LPI.

Il perito tratta la documentazione originale corretta in modo confidenziale.

Regole per le domande preparate e quelle spontanee:

- All'inizio della frase porre una domanda con una parola interrogativa „Chi ..., Come ..., Cosa ..., Dove ...“ oppure un'attività
- Formulare le domande in modo univoco, breve e preciso
- Non porre domande intricate o multiple
- Esigere una motivazione alle risposte sì / no, chiedere nuovamente
- Non porre domande suggestive («Non pensa anche lei che...?»)»
- Domande come aiuto (ripetere la domanda, riassumere la risposta, porre domande invitanti a proseguire il ragionamento)

Proposta di temi:

- Acquisizione delle informazioni
- Pianificazione, procedimento, avvenimenti particolari
- Scelte effettuate, varianti considerate, conoscenze acquisite
- Esecuzione, funzione
- Risorse, costi
- Attrezzi, macchine e mezzi ausiliari
- Documentazione
- Domande tecniche inerenti al LPI (hardware, software, interfacce, schema, layout)

4.5.2 Presentare il LPI ai periti

Responsabile: persona in formazione

Il superiore professionale accorda alla persona in formazione un tempo adeguato al LPI per la preparazione della presentazione.

La presentazione e il colloquio professionale durano assieme al massimo un'ora. Il colloquio professionale dura circa 20 - 30 minuti.

La persona in formazione si accorda per tempo con i periti e il superiore professionale sulla data e sul luogo definitivi della presentazione.

La presentazione e il colloquio professionale dovranno avvenire, possibilmente, subito dopo la fine e la correzione del LPI, di regola dopo una settimana lavorativa.

Prima della presentazione e d'intesa tra periti e persona in formazione, viene stabilito se questa può essere interrotta da domande. Di regola la presentazione *non* viene interrotta.

Il superiore professionale può, previo accordo della persona in formazione, presenziare alla presentazione e al colloquio professionale, *si astiene però da qualsiasi ingerenza*. Di regola non sono ammesse altre persone.

La persona in formazione presenta il suo LPI ai periti.

La forma della presentazione può essere scelta liberamente dal candidato.

Sono da evitare presentazioni dispendiose in tempo e materiale, esse non sono ricompensate espressamente dai periti.

Nelle formazioni biennali non viene richiesta una presentazione.

4.5.3 Gestire il colloquio professionale e valutare la «Presentazione e colloquio professionale»

Responsabili: periti

I periti verificano in che misura il livello di conoscenze del candidato corrisponde al lavoro svolto.

I periti pongono solo domande inerenti al LPI.

Per la valutazione della presentazione si deve utilizzare il modulo di protocollo «Presentazione».

Per la preparazione e la valutazione del colloquio professionale si deve utilizzare il modulo di protocollo «Colloquio professionale».

I due documenti citati sono parte integrante della valutazione.

4.5.4 Esaminare la valutazione effettuata dal superiore professionale

Responsabili: superiore professionale / periti

Il superiore professionale propone il punteggio in base al modulo di valutazione compilato provvisoriamente nelle posizioni «Capacità interdisciplinari» e «Risultato e efficienza». I periti valutano questo punteggio in base alle loro osservazioni fatte durante il LPI e garantiscono in questo modo la qualità della valutazione.

I seguenti punti devono venire analizzati:

- Tutti i criteri di valutazione e gli aspetti valutati elencati nel modulo di valutazione sono stati considerati e gli aspetti negativi e positivi sono stati giustificati in modo plausibile?
- Gli aspetti da valutare supplementari aggiunti sono chiari e sensati?
- Il fatto di non considerare nella valutazione certi aspetti è plausibile?
- I punti proposti sono conformi alle direttive del foglio di valutazione?
- I punteggi assegnati nelle due posizioni «Capacità interdisciplinari» e «Risultato ed efficienza» sono appropriati e condivisibili?

I periti e il superiore professionale si accordano definitivamente sui punti assegnati nelle due posizioni. I periti riportano nel foglio di valutazione il punteggio definitivo per le due posizioni.

Il superiore professionale e il perito firmano il foglio di valutazione.

In caso di disaccordo decide l'istanza d'esame designata dall'autorità cantonale d'esame.

I periti, assieme al superiore professionale, al termine del colloquio professionale discutono la valutazione effettuata dal superiore professionale.

4.5.5 Stabilire la nota «Lavoro pratico»

Responsabili: periti

I periti compilano il riassunto delle note e determinano la nota «Lavoro pratico». Essi firmano per la nota assegnata.

I periti sono responsabili del risultato complessivo.

Le modalità di comunicazione delle note e di conservazione della documentazione d'esame è regolata dall'autorità d'esame.

4.5.6 Documentazione originale

Responsabili: periti

L'autorità d'esame cantonale decide le modalità di custodia dei documenti d'esame originali.

5. Elenco moduli

I contenuti dei moduli sono vincolanti:

- Annuncio e descrizione del lavoro d'esame
- Valutazione e autorizzazione all'esecuzione
- Diario di lavoro
- Protocollo delle osservazioni del «Superiore professionale»
- Rapporto di «Visita del perito»
- Protocollo «Presentazione»
- Protocollo «Colloquio professionale»
- Valutazione

Annuncio e descrizione del lavoro d'esame

Professione

È esaminata la competenza operativa della formazione approfondita: ¹⁾

Competenza operativa s:

Persona in formazione Cognome _____ Nome _____
E-Mail _____

Scuola
Mattino
Pomeriggio

Lu	Ma	Me	Gio	Ve

Azienda di tirocinio Nome _____
Indirizzo (Luogo lavoro) _____
CAP, Luogo _____

Superiore professionale Cognome _____ Nome _____
Tel. uff. _____ Cellulare _____
E-Mail _____

Nuovo in questa funzione

Sostituto Sup. profess. Cognome _____ Nome _____
Tel. uff. _____ Cellulare _____
E-Mail _____

Perito 1 Cognome _____ Nome _____
Tel. uff. _____ Cellulare _____
E-Mail _____

Perito 2 ²⁾ Cognome _____ Nome _____
Tel. uff. _____ Cellulare _____
E-Mail _____

Inizio lavoro _____ **Fine lavoro** _____

Tempo assegnato: _____ Di cui parte pratica _____ Di cui documentazione _____

Data «Presentazione» e «Coll. professionale» ³⁾ Data _____ Ora _____

Percorso del documento _____ **Data** _____ **Firma** _____

Superiore professionale
Letto disposizioni esecutive, definito compito _____

Candidato, persona in formazione
Preso atto del compito dei criteri di valutazione, degli _____

Perito
Autorizzazione all'esecuzione concessa _____

Superiore professionale
Ricevuto Annuncio con Autorizzazione all'esecuzione
oppure
Tenuto conto delle osservazioni del perito _____

Candidato, persona in formazione
Preso atto delle osservazioni del perito _____

¹⁾ Introdurre una competenza operativa della formazione approfondita in base al piano di formazione

²⁾ Eventualmente elencare anche il secondo perito

³⁾ Formazione biennale, solo «Colloquio professionale»

Titolo del compito

1. Descrizione del compito (lavoro d'esame)

Come base per la descrizione del compito serve il piano d'azione relativo alla formazione approfondita scelta riportato nel Piano di formazione.

2. Esigenze particolari, infrastruttura, osservazioni

3. Informazioni supplementari

Nell'azienda questo compito è:

svolto per la prima volta.

ricorrente

La persona in formazione svolge il compito:

per la prima volta

per la 2. o n. volta

Lavoro individuale

Lavoro di gruppo

4. Allegati

Foglio di valutazione con i criteri e gli aspetti valutati. Documento discusso con la persona in formazione.

Pianificazione preventiva indicativa

Altri documenti tecnici:

-
-
-

Valutazione e autorizzazione all'esecuzione

Competenza operativa s:

Titolo del compito _____

Perito _____

Cognome _____

Nome _____

Criteri, aspetti valutati	adempito?		Osservazioni
	SI	NO	
Formalità			
I dati riguardanti le persone coinvolte sono completi?			
Tutte le date, le durate e i giorni di scuola sono indicati?			
La descrizione del compito è completa, le firme richieste sono presenti?			
I criteri di valutazione e gli aspetti valutati sono fissati e conosciuti?			
Tutti i documenti per la valutazione del compito sono a disposizione?			
Compito			
Il compito assegnato si riferisce alla competenza operativa elencata e ha un'utilità pratica? Sono allegati i documenti necessari?			
In caso di più incarichi equivalenti, questi sono diversi e non includono lavori in serie?			
Il compito può essere svolto con un impegno paragonabile a quello richiesto ad un collaboratore per lavori usuali?			
L'obiettivo, le scelte e i risultati attesi sono chiaramente descritti e verificabili o misurabili? La modalità di soluzione è formulata in modo aperto?			
Il compito può essere svolto con mezzi e metodi che la persona in formazione è abituata ad usare e che durante la formazione professionale pratica ha imparato e applicato?			
Il tempo necessario per apprendere l'impiego di eventuali mezzi e metodi nuovi è stato considerato ed è ragionevolmente limitato?			
<u>Lavoro individuale</u> , può essere svolto ampiamente in modo autonomo?			
<u>Lavoro in gruppo</u> , Le persone in formazione sono disposte a lavorare assieme?			
I compiti che i singoli candidati devono svolgere sono ben delimitati e sono valutabili?			
Le competenze di ciascun membro e le relazioni tra i membri sono definite?			

Autorizzazione allo svolgimento del compito come lavoro pratico individuale.

Si No

Autorizzazione allo svolgimento del compito a condizione che venga dato seguito alle richieste di rielaborazione / contestazioni del perito al più tardi entro l'inizio del LPI.

Si

Particolarità (p.es. motivazione in caso di rigetto o di richiesta di rielaborazione del compito)

Perito

Data _____

Firma _____

Diario di lavoro

(pagina di)

Professione

Titolo del compito

	Cognome	Nome	Visto
Persona in formazione
Superiore professionale
Perito
Azienda di tirocinio

Somma h LPI **Riporto da pagina/data**

Data	Inizio	Fine	Ore	Attività	Particolarità / osservazioni

Somma h LPI, riporto su pagina seguente/data

Protocollo delle osservazioni del «Superiore professionale»

Titolo del compito

1. Argomenti tecnici, problemi, domande

2. Modo di procedere, metodo e sistema di lavoro

3. Comportamento, capacità di lavorare in gruppo

Data

Firma del superiore professionale

Rapporto di «Visita del perito»

Titolo del compito _____

	Data, ora	Nome, cognome	Visto
1. visita	_____	_____	_____
2. visita	_____	_____	_____

a. Argomenti discussi con il candidato

Lo stato dei lavori corrisponde con la pianificazione? Si No

Diario di lavoro compilato, è aggiornato, è significativo? Si No

Si sono presentati dei problemi? Si No

Il modo di procedere con il LPI è chiaro (anche con gli eventuali problemi e con la presentazione)? Si No

Appunti supplementari con il candidato

b. Punti da controllare con il superiore professionale

La durata prestabilita può essere rispettata? Si No

Si deve prevedere una sospensione / un'interruzione. Si No

Il modo di procedere con i documenti è chiaro? Si No

Valutazione e documenti per la valutazione: in chiaro? Si No

Già fissata la data per il colloquio professionale e la presentazione? Si No

Appunti supplementari con il superiore professionale

Protocollo «Presentazione»

Titolo del compito _____

Perito 1 Cognome _____ Nome _____

Perito 2 Cognome _____ Nome _____

Altre persone presenti alla presentazione? No

Superiore prof. Cognome _____ Nome _____

Data _____ Ora _____ Durata _____

Aspetto osservato ¹⁾	Motivazione ²⁾	Punti ³⁾			
		-3	-1	0	+2
Introduzione					
<ul style="list-style-type: none"> Sceglie un'introduzione appropriata (p.e. attualità, vissuto, compito) Illustra brevemente lo svolgimento (scaletta) 					
Contenuto					
<ul style="list-style-type: none"> Procede in modo sistematico Spiega in modo comprensibile, usa correttamente i termini tecnici 					
Esposizione					
<ul style="list-style-type: none"> Si presenta in modo efficace (linguaggio, gestualità, contatto visivo) Impiega mezzi ausiliari in modo appropriato e adatti alla situazione 					
Conclusione					
<ul style="list-style-type: none"> Sceglie una conclusione appropriata, Esprime una presa di posizione personale 					

Somma ⁴⁾

-	-	0	+
---	---	---	---

Perito 1

Data _____ Firma _____

Perito 2

Data _____ Firma _____

- 1) Tutti gli aspetti elencati sono da valutare
 2) Aspetti positivi e negativi (deduzioni e aggiunte di punti) sono sempre da giustificare
 3) -3: aspetti negativi gravi / -1: aspetti negativi lievi
 0: nessuna contestazione, equivale a nota 5.0 / +2: aspetti particolarmente positivi
 4) Somma punti «Presentazione» da riportare nel documento «Valutazione»

Protocollo «Colloquio professionale»

Titolo del compito _____

Perito 1 Cognome _____ Nome _____

Perito 2 Cognome _____ Nome _____

Altre persone presenti alla colloquio professionale? No _____

Superiore prof. Cognome _____ Nome _____

Data _____ Ora _____ Durata _____

Domande preparate (da 5 a 7 domande)	Punti ¹⁾				
	-3	-1	0	+2	
Domanda 1, argomento:					

Risposta persona in formazione (Pif)					

Domanda 2, argomento:					

Risposta Pif					

Domanda 3, argomento:					

Risposta Pif					

Riporto su pagina 2	Somma	-	-	0	+

¹⁾ -3: Aspetti negativi gravi / -1: aspetti negativi lievi
0: nessuna contestazione, equivale a nota 5.0 / +2: aspetti particolarmente positivi

Domande preparate	Punti ¹⁾			
	-3	-1	0	+2

Riporto da pagina 1	Somma	-	-	0	+
----------------------------	--------------	---	---	---	---

Domanda 4, argomento:				
Risposta Pif				

Domanda 5, argomento:				
Risposta Pif				

Domanda 6, argomento:				
Risposta Pif				

Domanda 7, argomento:				
Risposta Pif				

Somma punti domande preparate	-	-	0	+
--------------------------------------	---	---	---	---

Domande spontanee (almeno 3 a 4 domande)	Punti ¹⁾			
	-3	-1	0	+2
Domanda 1, argomento:				
Risposta Pif				
Domanda 2, argomento:				
Risposta Pif				
Domanda 3, argomento:				
Risposta Pif				
Domanda 4, argomento:				
Risposta Pif				

Impressione generale in tutte le domande

Adopera un linguaggio tecnico corretto				
Comunica in modo chiaro e comprensibile				

Somma punti domande spontanee

-	-	0	+
---	---	---	---

Riassunto punti:

Somma punti domande preparate

-	-	0	+
---	---	---	---

Somma punti domande spontanee

-	-	0	+
---	---	---	---

Somma «Colloquio professionale» ²⁾

-	-	0	+
---	---	---	---

Perito 1

Data

Firma

Perito 2

Data

Firma

- 1) -3: aspetti negativi gravi / -1: aspetti negativi lievi
0: nessuna contestazione, equivale a nota 5.0 / +2: aspetti particolarmente positivi
2) Riportare la somma «Colloquio professionale» nel documento «Valutazione»

Valutazione

Professione

Viene esaminata la competenza operativa della formazione approfondita ¹⁾

Competenza operativa s:

Titolo del compito

Persona in formazione	Cognome	_____	Nome	_____
	Data ²⁾	_____	Visto ²⁾	_____
Azienda formatrice	Cognome	_____		
	Indirizzo	_____		
	CAP, Luogo	_____		
	E-Mail	_____		
Superiore profess.	Cognome	_____	Nome	_____
	Tel. uff.	_____	Cellulare	_____
	E-Mail	_____		
Perito 1	Cognome	_____	Nome	_____
	Tel. Uff	_____	Cellulare	_____
	E-Mail	_____		
Perito 2 ³⁾	Cognome	_____	Nome	_____
	Tel. Uff	_____	Cellulare	_____
	E-Mail	_____		

Direttive

Superiore professionale

- Assieme all'annuncio del lavoro d'esame, definisce gli aspetti da valutare per le posizioni «Capacità interdisciplinari» e «Risultato ed efficienza».
- Prima dell'inizio dell'esame informa la persona in formazione e il perito sui criteri di valutazione e gli aspetti da valutare stabiliti.
- Valuta le posizioni «Capacità interdisciplinari» e «Risultato ed efficienza».
- Discute il punteggio di valutazione proposto con i periti.

Periti

Almeno uno dei periti esamina, in base alle osservazioni fatte durante le visite, la valutazione proposta dal superiore professionale. Con l'accordo del superiore professionale possono venir effettuate delle correzioni. I periti valutano la posizione «Presentazione» e «colloquio professionale» e assegnano la nota definitiva.

Valutazione

Per le singole posizioni il numero di aspetti da valutare è prescritto e non può essere modificato.

Protocollo di «Presentazione» e «Colloquio profess.» Questi due protocolli sono parte integrante della valutazione.

¹⁾ Indicare competenza operativa della formazione approfondita secondo il Piano di formazione

²⁾ È stato informato sui criteri di valutazione e sugli aspetti da valutare fissati dal superiore professionale

³⁾ Perito supplementare per «Presentazione» e «Colloquio professionale»

1. Capacità interdisciplinari

Sono da valutare 15 aspetti

(Cancellare gli aspetti non valutati ed i campi vuoti, completare con al massimo 5 aspetti nello spazio previsto)

nr.	Criteri, aspetti da valutare	Aspetti negativi lievi (-1)				Aspetti negativi gravi (-3)				Nessuna contestazione 0 pti.; equivale a nota 5.0 ²⁾				Aspetti particolarmente positivi (+2)				Motivazione (aspetti positivi e negativi sono sempre da motivare)																
Approccio e azione improntati all'economia																																		
	Conosce l'organizzazione e i procedimenti aziendali																																	
	Conosce le disposizioni di protezione dati dell'azienda																																	
	1)																																	
Lavoro sistematico																																		
	Ricerca informazioni in modo mirato e indipendente																																	
	Ha redatto una pianificazione, è aggiornata																																	
	Elabora autonomamente varianti di soluzione, le esamina e le giustifica																																	
	Prende decisioni e pone priorità																																	
	È in grado di elaborare più compiti in parallelo																																	
	Pianifica per tempo i colloqui professionali, informa il sup. prof. giornalmente e in caso di problemi																																	
	Documenta i lavori parziali svolti ed il risultato finale																																	
	Analizza lo svolgimento ed il risultato del lavoro																																	
	1)																																	
	1)																																	
Comunicazione																																		
	Comunica in modo aperto, oggettivo e comprensibile																																	
Capacità di lavorare in gruppo e di gestire le situazioni conflittuali																																		
	Dove necessario, collabora con altri professionisti, richiede aiuto in modo limitato, di solito lavora in modo indipendente																																	
	Accetta decisioni prese																																	
	Gestisce la critica in modo costruttivo, pacato e riflessivo																																	
Capacità di apprendimento, attitudine ai cambiamenti																																		
	Mette in pratica nuove conoscenze e capacità individualmente o in gruppo, accetta cambiamenti																																	
	Quando individua errori reagisce correttamente																																	
	È impegnato, lavora speditamente																																	
Forme comportamentali																																		
	Si comporta in modo educato e rispettoso nei confronti delle persone nell'ambiente di lavoro																																	
	È puntuale, ordinato e affidabile																																	
Sicurezza sul lavoro e protezione della salute																																		
	Conosce le prescrizioni sulla sicurezza sul lavoro e utilizza correttamente i dispositivi di protezione personali																																	
	Sa riconoscere situazioni pericolose e prendere provvedimenti adeguati																																	
	Organizza il posto di lavoro in modo ergonomico																																	
	1)																																	
Protezione dell'ambiente																																		
	Impiega le risorse in modo efficiente e consapevole dei costi																																	
	Elimina gli scarti in modo ecologico																																	
	1)																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Somma intermedia</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">-</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">+</td> <td style="padding: 0 20px;">Punti proposti dal sup. prof.</td> <td style="padding: 0 20px;">Punti assegnati dai periti³⁾</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Somma</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">=</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 10px;">⇒</td> <td style="border: 3px double black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																			Somma intermedia	-	-	0	+	Punti proposti dal sup. prof.	Punti assegnati dai periti ³⁾	Somma					=		⇒	
Somma intermedia	-	-	0	+	Punti proposti dal sup. prof.	Punti assegnati dai periti ³⁾																												
Somma					=		⇒																											

¹⁾ Aspetti supplementari a scelta.

²⁾ Aspetti positivi e negativi sono sempre da giustificare. Dove appropriato per la plausibilità della valutazione, l'autorità d'esame può richiedere una motivazione anche in caso della scelta „Nessuna contestazione“.

³⁾ Riportare i punti nella scala note «Capacità interdisciplinari».

2. Risultato ed efficienza

Vengono valutati 12 aspetti nelle formazioni triennali e quadriennali, 6 aspetti nelle formazioni biennali

(Cancellare gli aspetti non valutati ed i campi vuoti, completare con al massimo 3 aspetti nello spazio previsto)

nr.	Criteri, aspetti da valutare	Aspetti negativi lievi (-1)			Nessuna contestazione 0 pti.; equivale a nota 5.0 ²⁾			Aspetti particolarmente positivi (+2)			
		Aspetti negativi gravi (-3)			Aspetti particolarmente positivi (+2)			Motivazione (aspetti positivi e negativi sono sempre da motivare)			
Adempimento del compito (formaz. triennali e quadriennali 9 aspetti, formazioni biennali 6 aspetti)											
	Svolge il compito tenendo conto dei costi										
	Svolge l'incarico a regola d'arte e rispetta le direttive di fabbricazione										
	Svolge l'incarico rispettando la pianificazione										
	Rispetta le direttive aziendali										
	Rispetta le norme prestabilite (direttive di sicurezza, altre direttive)										
	Mette in pratica decisioni e opportunità di ottimizzazione										
	Elabora soluzioni appropriate e adeguate										
	Mette in pratica le direttive di qualità										
	Documenta le modifiche in modo ricostruibile										
	1)										
	1)										
Documentazione (formazioni triennali e quadriennali 3 aspetti vanno valutati; formazione biennale: nessuna valutazione)											
	Compila il diario di lavoro giornalmente in modo ricostruibile, gli aiuti ricevuti sono menzionati										
	La documentazione è redatta secondo le disposizioni esecutive ed è tecnicamente corretta										
	Redige la documentazione correttamente e in modo pulito										
	1)										
		Somma parziale		-	-	0	+	Punti proposti dal sup. prof.		Punti assegnati dai periti ⁴⁾	
		Somma		-	+	+	=	⇒		⇒	
Il superiore professionale						Perito 1			Perito 2		
Data						Data			Data		
Firma						Firma			Firma		
3. Presentazione e colloquio professionale											
Presentazione³⁾											
	Riportare i punti dal protocollo «Presentazione»										
Colloquio professionale											
	Riportare i punti dal protocollo «Colloquio professionale»										
		Somma parziale		-	-	0	+	Punti assegnati dai periti ⁵⁾		⇒	
		Somma		-	+	+	=	⇒		⇒	
Perito 1						Perito 2					
Data						Data					
Firma						Firma					
¹⁾ Aspetti supplementari a scelta ²⁾ Aspetti positivi e negativi sono sempre da giustificare. Dove appropriato per la plausibilità della valutazione, apportare una motivazione anche in caso della scelta „Nessuna contestazione”. ³⁾ Formazione biennale: solo «Colloquio professionale» ⁴⁾ Riportare i punti nella scala note «Risultato e efficienza» ⁵⁾ Riportare i punti nella scala note «Presentazione» e «Colloquio professionale»											

4. Calcolo della nota

Scale delle note

Capacità interdisciplinari

Risultato e efficienza

Presentazione e colloquio professionale ¹⁾

Punti ottenuti:

Punti ottenuti			Nota
11	fino a	+....	6
+4	fino a	+10	5.5
-2	0	+3	5
-5	fino a	-3	4.5
-8	fino a	-6	4
-11	fino a	-9	3.5
-14	fino a	-12	3
-17	fino a	-15	2.5
-20	fino a	-18	2
-23	fino a	-21	1.5
-...	fino a	-24	1

Punti ottenuti			Nota
11	fino a	+....	6
+4	fino a	+10	5.5
-2	0	+3	5
-5	fino a	-3	4.5
-8	fino a	-6	4
-11	fino a	-9	3.5
-14	fino a	-12	3
-17	fino a	-15	2.5
-20	fino a	-18	2
-23	fino a	-21	1.5
-...	fino a	-24	1

Punti ottenuti			Nota
11	fino a	+....	6
+4	fino a	+10	5.5
-2	0	+3	5
-5	fino a	-3	4.5
-8	fino a	-6	4
-11	fino a	-9	3.5
-14	fino a	-12	3
-17	fino a	-15	2.5
-20	fino a	-18	2
-23	fino a	-21	1.5
-...	fino a	-24	1

Riassunto delle note

	Ponderazione	Nota (1/2-Nota)
1. Capacità interdisciplinari	1	
2. Risultato e efficienza	2 (riportare 2 volte)	
3. Presentazione e coll. professionale	1	

: =

Nota «Lavoro pratico» (media ponderata, arrotondata a 1/10 di nota)

Osservazioni

Capacità interdisciplinari

.....

Risultato e efficienza

.....

Presentazione e colloquio professionale

.....

Perito 1

Perito 2

Data

Data

Firma

Firma

¹⁾ formazione biennale solo Colloquio professionale