

## MANUALE

per periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base  
Indicazioni e strumenti per la pratica



**Direzione del progetto**

Walter Leist, Capoprogetto della formazione dei periti d'esame e dell'offerta relativa alle riforme delle professioni

**Autori** [Appartenenza istituzionale al momento della redazione]

Hugo Borner, direttore degli esami SO

Willy Obrist, responsabile di settore SPAI Berna, gruppo corsi per periti d'esame ISFPF

Walter Röllin, responsabile commissione EFT DBK, gruppo corsi per periti d'esame ISFPF

Katrin Frei, formazione di base UFFT, gruppo corsi per periti d'esame ISFPF

**Redattore**

Christian Lehmann, Nidau

**Altri collaboratori** [Appartenenza istituzionale al momento della redazione]

Annemarie Abbondio, commissione EFT DBK (lettorato)

Marc Morandi, rappresentante della CRFP

Walter Seghizzi, responsabile dei corsi per periti d'esame TI

Dr. Christoph Städeli, Università di Zurigo, responsabile degli studi sulla formazione professionale

**Realizzazione grafica**

Visualize, Burgdorf

**Editore**

IUFFP (già ISFPF) Zollikofen, in collaborazione con la SDBB (già DBK)

**Distribuzione**

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung |

Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB

Gütschstrasse 6, 6000 Luzern 7

Tel. 041 248 50 60, Fax 041 248 50 51

vertrieb@sdbb.ch, www.sdbb.ch/berufsbildung

Download alla pagina [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

Edizione: 1500 esemplari

2° edizione: Versione 2.0/2007i

Gentili perite d'esame, egregi periti d'esame

La formazione professionale è un compito svolto in comune da organizzazioni del mondo del lavoro, Cantoni e Confederazione. Senza questa collaborazione sarebbe impensabile il successo pluriennale della formazione professionale in Svizzera.

In qualità di periti<sup>1</sup> d'esame, assumete in questa rete un compito di responsabilità che richiede capacità professionali e un grande impegno.

Vi ringraziamo sentitamente per il vostro impegno in favore della formazione professionale!

Dall'inizio 2002, le formazioni professionali di base di tutte le professioni di livello secondario II sono raccolte in una legge e sotto la responsabilità dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia UFFT. Aumenta di conseguenza la molteplicità delle formazioni e delle procedure di qualificazione, mentre le formazioni di base si arricchiscono di innovazioni e sinergie.

La stampa del manuale è indirizzata ai periti d'esame di tutte le professioni e costituisce la base introduttiva.

Siete specialisti nella formazione di persone e portate le vostre notevoli conoscenze e capacità nell'assolvimento del nuovo compito. Il manuale ed il corso introduttivo si basano proprio su tali capacità e conoscenze e auspicano che possiate svolgere con piacere e soddisfazione il nuovo compito. Contemporaneamente dev'essere assicurata e promossa la qualità delle procedure di qualificazione.

Il caso normale, i punti forti, le risorse del sistema e delle parti coinvolte costituiscono i presupposti e la situazione di partenza del manuale. Grazie alle vostre conoscenze e capacità, le procedure di qualificazione si svolgeranno senza problemi. Se dovessero subentrare delle difficoltà – ciò che non è mai del tutto escluso – nel manuale trovate consigli e indicazioni per la soluzione.

Vi auguriamo di svolgere con successo il vostro compito nella formazione professionale di base.

Walter Leist

Istituto universitario federale per la formazione professionale

Capoprogetto della formazione dei periti d'esame e dell'offerta relativa alle riforme delle professioni

<sup>1</sup> per semplificare e favorire la scorrevolezza nella lettura, verrà usata unicamente la forma maschile.

---

<b>1</b>	<b>CONDIZIONI QUADRO</b>	<b>6</b>
1.1	Basi legali	6
1.1.1	Compendio delle basi legali	6
1.1.2	Promozione della qualità	8
1.1.3	Tipi di formazione e ordinanze in materia di formazione	8
<b>1.2</b>	<b>CARICA DI PERITO D'ESAME</b>	<b>9</b>
1.2.1	Nomina	9
1.2.2	Mandato	10
1.2.3	Introduzione e istruzione	13
<b>1.3</b>	<b>SVOLGIMENTO DELL'ESAME</b>	<b>14</b>
1.3.1	Collaborazione e responsabilità	14
1.3.2	Iscrizione agli esami e tasse	16
1.3.3	Preparazione agli esami	16
1.3.4	Compiti dei periti d'esame durante lo svolgimento dell'esame	18
1.3.5	Presenza del candidato	20
1.3.6	Mezzi ausiliari durante l'esame	20
1.3.7	Durata e orari degli esami	21
1.3.8	Provvedimenti in caso di irregolarità	22
1.3.9	Esiti e risultati	23
1.3.10	Conservazione degli atti e procedura di ricorso	24
1.3.11	Ripetizione delle procedure di qualificazione	26
<b>2</b>	<b>PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE</b>	<b>28</b>
2.1	Compendio e principi	28
2.1.1	Procedure di qualificazione nel processo di sviluppo	28
2.1.2	Principi	29
2.1.3	Requisiti delle procedure di qualificazione	29
2.1.4	Campi di qualificazione	32
2.1.5	Lavori d'esame	32
2.1.6	Forme d'esame	32
2.1.7	Esame improntato a un processo	33
2.1.8	Assegnazione delle note	34
<b>2.2</b>	<b>PRATICA AZIENDALE</b>	<b>37</b>
2.2.1	Lavori pratici	37
2.2.2	Lavoro pratico individuale (LPI)	38
2.2.3	Forme d'esame specifiche nella formazione professionale commerciale	40

---

<b>2.3</b>	<b>FORMAZIONE SCOLASTICA DI CONOSCENZE PROFESSIONALI</b>	<b>43</b>
2.3.1	Livello di esigenze dei compiti d'esame	43
2.3.2	Esami scritti	45
2.3.3	Esami orali	47
2.3.4	Nota scolastica	53
<hr/>		
<b>2.4</b>	<b>CULTURA GENERALE</b>	<b>53</b>
2.4.1	Nota scolastica	53
2.4.2	Lavoro individuale di approfondimento LIA	53
2.4.3	Esame individuale standardizzato	53
<hr/>		
<b>2.5</b>	<b>ALTRE PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE</b>	<b>54</b>
2.5.1	Controllo delle competenze nella formazione modulare in informatica	54
<hr/>		
	<b>ALLEGATO</b>	<b>57</b>
I	LFPPr e OFPr – principali articoli concernenti le procedure di qualificazione	57
II	Links e riferimenti bibliografici	63
III	Indice alfabetico	64

## UTILIZZO DEL MANUALE

Il manuale rappresenta la base per il lavoro in qualità di perito d'esame e serve nel contempo come base informativa per i corsi preparatori all'attività di perito per gli esami o le procedure di qualificazione finali.

### Informazioni per l'utilizzo:

- Le procedure di qualificazione nella formazione professionale di base sono molteplici e con forme diverse. Non è possibile descrivere ogni singola particolarità di ciascuna professione. Le descrizioni generali di forme d'esame o di procedure possono sempre essere trasferite a diverse professioni.
- Sommario e indice alfabetico semplificano la ricerca di determinati temi.



» Queste rubriche contrassegnano temi importanti, anche dal punto di vista giuridico, per l'attività dei periti d'esame.



» Queste rubriche contengono consigli e suggerimenti per la pratica.



» Queste rubriche contengono i link con informazioni utili.



# 1 CONDIZIONI QUADRO

## Compendio

Il Consiglio federale disciplina i requisiti delle procedure di qualificazione e ne assicura la qualità e la comparabilità. I criteri di valutazione utilizzati nelle procedure di qualificazione sono oggettivi, trasparenti e garantiscono parità di condizioni.

La maggior parte dei candidati agli esami finali di tirocinio sono persone che stanno assolvendo una formazione professionale di base. L'ammissione alle procedure di qualificazione non è per principio vincolata alla frequenza di un determinato ciclo di formazione. La formazione professionale di base e le rispettive procedure di qualificazione sono disciplinate a livello federale da numerosi testi di legge. Le autorità cantonali disciplinano l'applicazione e l'esecuzione tramite corrispondenti disposizioni legali nel proprio Cantone.

## 1.1 BASI LEGALI

### 1.1.1 COMPENDIO DELLE BASI LEGALI

#### Costituzione federale

Nella Costituzione federale (art. 63.1) la Confederazione definisce il seguente principio: «La Confederazione emana direttive sulla formazione professionale.»



» Costituzione federale: [www.admin.ch/ch/i/rs/101/index.html](http://www.admin.ch/ch/i/rs/101/index.html)





### Legge federale e ordinanza sulla formazione professionale

La legge federale sulla formazione professionale LFPr (13 dicembre 2002) e l'ordinanza sulla formazione professionale OFPr (19 novembre 2003) stabiliscono le condizioni quadro per la formazione professionale e la formazione professionale continua, assicurano la necessaria vigilanza e definiscono la promozione della formazione professionale tramite contributi federali.

La LFPr e l'OFPr si basano sul controllo del sistema formativo tramite provvedimenti per lo sviluppo della qualità a tutti i livelli. La formazione professionale è intesa come parte di un sistema integrato di formazione e mercato del lavoro.



- » LFPr e OFPr sul sito web della Confederazione:  
[www.admin.ch/ch/i/rs/rs.html](http://www.admin.ch/ch/i/rs/rs.html) → immissione → 412 → cercare

### Ordinanze sulla formazione professionale di base

Le ordinanze sulla formazione professionale di base definiscono gli standard della formazione e delle procedure di qualificazione delle singole professioni. Vengono sviluppati essenzialmente dalle rispettive organizzazioni del mondo del lavoro e messe in vigore dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia UFFT.



- » Ordinanze sulla formazione professionale di base sul sito web dell'UFFT:  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) (Italiano) → Temi → Formazione professionale → Formazione professionale di base → Ordinanze sulla formazione professionale
- » Nel «Lessico della formazione professionale» vengono spiegati oltre 200 termini relativi alla formazione professionale. Le voci e le parole chiave possono essere consultate online all'indirizzo: [www.lex.dbk.ch](http://www.lex.dbk.ch)

### Esecuzione cantonale

Le autorità cantonali sono responsabili dell'esecuzione delle condizioni quadro disciplinate nella LFPr, nell'OFPr e nelle ordinanze sulla formazione professionale di base. La corrispondente legislazione cantonale disciplina le particolarità e stabilisce i campi di responsabilità di autorità, commissioni e singole persone.

#### L'interazione della legislazione vigente:

Disposizioni legali a livello federale



Costituzione federale

Legge federale sulla formazione professionale LFPr

Ordinanza sulla formazione professionale OFPr

Ordinanze sulla formazione professionale di base

Rimando corrispondente



Operatività a livello cantonale (esecuzione)

Legislazione cantonale

### 1.1.2 PROMOZIONE DELLA QUALITÀ

#### Principio

La legge sulla formazione professionale permette di controllare il sistema della formazione professionale tramite provvedimenti di sviluppo della qualità. La collaborazione fra partner della formazione, ossia Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro, contribuisce a un elevato standard qualitativo della formazione professionale.

«Gli operatori della formazione professionale assicurano lo sviluppo della qualità. La Confederazione promuove lo sviluppo della qualità, allestisce standard di qualità e ne vigila il rispetto.» (articolo 8 LFPr)

#### Requisiti delle procedure di qualificazione

L'articolo 30 dell'ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) stabilisce i requisiti delle procedure di qualificazione:



«1 Per le procedure di qualificazione valgono i seguenti requisiti:

- » a. Si rivolgono agli obiettivi di qualificazione degli atti normativi determinanti.
- » b. Valutano e ponderano le parti orali, scritte e pratiche in vista delle particolarità del rispettivo campo di qualificazione e considerano le note scolastiche e la pratica professionale.
- » c. Utilizzano procedure adeguate e conformi agli obiettivi, volte a stabilire le valutazioni.»

### 1.1.3 TIPI DI FORMAZIONE E DI ORDINANZE IN MATERIA DI FORMAZIONE

A dipendenza della professione e del tipo di formazione, la formazione professionale di base dura da due a quattro anni. Di regola, la formazione professionale biennale si conclude con un esame e porta al certificato federale di formazione pratica (CFP).

Di regola, la formazione professionale triennale o quadriennale si conclude con un esame finale di tirocinio o una procedura di qualificazione finale e porta all'attestato federale di capacità (AFC) (articolo 17 LFPr).

Per richiesta delle organizzazioni del mondo del lavoro, l'UFFT emana un'ordinanza sulla formazione professionale di base. Essa definisce il titolo della relativa professione e fissa gli standard per una formazione che corrisponde alle esigenze della vita professionale. Per i periti d'esame, l'elenco degli obiettivi di valutazione, integrato nel piano di formazione, rappresenta l'elemento centrale per lo svolgimento delle procedure di qualificazione (articolo 19 LFPr).

## 1.2 CARICA DI PERITO D'ESAME

### Compendio

I periti d'esame sono nominati ufficialmente dall'autorità cantonale e ricevono il mandato di preparare e svolgere, in nome dell'amministrazione, procedure di qualificazione o parti di esse. Essi sono i rappresentanti ufficiali dell'amministrazione cantonale. Per questa ragione si devono nominare a questa carica anche persone già attive nella formazione professionale (esempio docenti di materie professionali oppure istruttori o formatori presso i corsi interaziendali).

### 1.2.1 NOMINA

#### Base legale

Per principio possono essere nominati quali periti d'esame formatori professionali nelle aziende di tirocinio o nei corsi interaziendali e docenti di materie professionali. I requisiti minimi – identici a quelli dei formatori – sono disciplinati nella legge sulla formazione professionale (articolo 45.2 LFPr), nell'ordinanza sulla formazione professionale (OFPr) e nella relativa ordinanza sulla formazione professionale di base.

#### Requisiti



I periti d'esame

- » dispongono di una formazione professionale specifica e di adeguate capacità pedagogiche e didattico-metodologiche,
- » dispongono almeno di un attestato federale di capacità (o di una qualifica equivalente) nel campo professionale in cui esaminano,
- » continuano la propria formazione frequentando corsi offerti dall'Istituto universitario federale per la formazione professionale in collaborazione con i Cantoni e le organizzazioni del mondo del lavoro.

Preferibilmente i periti d'esame vantano un'esperienza pluriennale nella formazione aziendale e certificano una qualificata formazione continua (es. esame federale di professione oppure esame di maestria).

#### Autorità di nomina

L'autorità di nomina competente varia da Cantone a Cantone. Di regola, la nomina avviene per proposta del capo periti d'esame della relativa professione. Gli interessati possono annunciarsi anche direttamente all'autorità cantonale o alla propria organizzazione del mondo del lavoro.

Di regola, l'autorità di nomina (ufficio o commissione d'esame) comunica in forma scritta la nomina a perito d'esame.

## 1.2.2 MANDATO

### Principi di diritto amministrativo

L'amministrazione pubblica è vincolata alla legge in ogni sua attività; ogni atto amministrativo necessita di una base legale. In questo senso, anche le procedure di qualificazione sono delle vere procedure amministrative.



- » I periti d'esame adempiono ad un incarico pubblico e sono pertanto vincolati alle regole dell'attività statale. Fra quest'ultime si ricordano: segreto d'ufficio, obbligo di discrezione, rispetto dei principi dell'azione amministrativa (parità di trattamento, divieto d'arbitrio), obbligo di astensione e apprezzamento discrezionale.
- » Possono essere chiamati a render conto se, per negligenza o intenzionalmente, vengono meno ai propri doveri. D'altro canto, lo Stato risponde per danni che i periti causano a terzi o a loro stessi durante lo svolgimento della propria attività.
- » Le persone nominate, per la loro attività durante le procedure di qualificazione, non possono né accettare indicazioni da parte di un'organizzazione del mondo del lavoro o di un'istituzione scolastica né rendere conto a loro.

### Autorità d'esame

Le autorità d'esame non sono vincolate soltanto alla legge federale e cantonale sulla formazione professionale e alle relative ordinanze d'esecuzione. Le procedure di qualificazione sono stabilite anche nelle singole ordinanze sulla formazione professionale di base (articolo 19.2 e LFPr). Nella sezione 8 della relativa ordinanza vengono definiti i rispettivi campi di qualificazione.

L'attività dei periti d'esame si svolge secondo le indicazioni dell'autorità cantonale. A dipendenza dei Cantoni, può essere una commissione d'esame oppure la direzione degli esami dell'ufficio cantonale preposto alla formazione professionale o di un'organizzazione del mondo del lavoro.

### Segreto d'ufficio e obbligo di discrezione

A livello federale il segreto d'ufficio e l'obbligo di discrezione sono definiti dall'articolo 398, capoversi 1 e 2 del Codice delle obbligazioni:

«1 Il mandatario è soggetto in genere alle norme di responsabilità del lavoratore nel rapporto di lavoro.

2 Egli è responsabile verso il mandante della fedele e diligente esecuzione degli affari affidatigli.»



- » Codice delle obbligazioni sul sito web della Confederazione:  
[www.admin.ch/ch/i/rs/c220.html](http://www.admin.ch/ch/i/rs/c220.html)

I periti d'esame sono nominati dall'autorità cantonale e sottostanno quindi al segreto d'ufficio e all'obbligo di discrezione. Da una commissione d'esame ricevono il mandato di svolgere la procedura di qualificazione conformemente all'ordinanza sulla formazione professionale di base emanata dall'UFFT e operano in tale funzione per incarico dell'autorità cantonale attenendosi di conseguenza agli stessi diritti e doveri.

Oltre al Codice delle obbligazioni ci sono ulteriori disposizioni legali:

- Legge sul personale federale, articolo 22: «Gli impiegati sottostanno al segreto professionale, di affari e d'ufficio.»
- Ordinanza sul personale federale, articolo 94: «Gli impiegati sono tenuti alla discrezione sugli affari professionali e di servizio che, per loro natura o in base a prescrizioni o disposizioni legali, devono rimanere segreti.  
L'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio e professionale rimane in vigore anche dopo la conclusione del rapporto di lavoro.»
- I dati concernenti le procedure di qualificazione sono considerati come dati ai sensi dell'articolo 12 della legge federale sulla protezione dei dati: «Chi gestisce dati di persone, non può ledere illecitamente la personalità della persona interessata. In particolare non può comunicare a terzi, senza giustificato motivo, dati di persone o profili personali soggetti a protezione...»

Anche a livello cantonale, il segreto d'ufficio e l'obbligo di discrezione sono disciplinati dal punto di vista legale.



- » I risultati d'esame non possono essere trasmessi a terzi. Vengono comunicati per iscritto agli interessati al termine della procedura di qualificazione con una decisione dell'autorità cantonale in cui vengono menzionati i rimedi giuridici.

### Rispetto dei principi dell'azione amministrativa

L'articolo 29 della Costituzione federale garantisce ad ogni cittadino il diritto di parità di trattamento da parte delle autorità.

- Azione amministrativa conforme alla Costituzione  
Tutti sono uguali di fronte alla legge (nessun arbitrio).
- Azione amministrativa legale oppure conforme al diritto  
Esempio: Rispettare con precisione la durata degli esami fissata nell'ordinanza sulla formazione professionale di base.
- Azione amministrativa opportuna  
Esempio: Se una procedura di qualificazione ha l'obiettivo di esaminare le capacità pratiche, non possono essere poste domande di teoria.
- Azione amministrativa proporzionale  
Durante l'esame finale di tirocinio, il principio della proporzionalità è particolarmente importante in relazione con i provvedimenti disciplinari. I periti si pongono il quesito di quali provvedimenti disciplinari appropriati e proporzionali adottare.



Ad esempio, la parità giuridica durante le procedure di qualificazione può essere garantita come segue:

- » Stessa durata degli esami per tutte le persone in formazione: in virtù dell'ordinanza sulla formazione professionale di base è determinante la durata della procedura di qualificazione definita nel piano degli esami per ogni singola parte.
- » Applicare un criterio uniforme di valutazione per lavori d'esame comparabili: Uno schema di correzione e valutazione per i periti (foglio di verbale) vincolante e allestito prima della procedura di qualificazione favorisce la parità di trattamento.

- » La scala di valutazione vale per tutti i candidati e non può essere modificata nel singolo caso.
- » Alla base della valutazione ci sono esclusivamente motivi oggettivi legati a risultati e osservazioni.
- » La procedura di qualificazione si attiene ai lavori d'esame e alle voci d'esame prescritti.

Di regola, questi principi generali sono applicabili senza grandi difficoltà se si tratta della valutazione di prestazioni oggettive misurabili. Criteri di valutazione uniformi devono però essere presenti anche nel caso di valutazione di prestazioni soggettive.

### **Obbligo di astenersi**

In determinate situazioni, funzionari e membri di autorità devono astenersi nel corso dell'attività amministrativa. La legge sulla giurisdizione amministrativa del Canton Zurigo (§ 34) costituisce un chiaro esempio: «Persone che prendono una decisione, vi collaborano oppure l'hanno preparata, si astengono se sono coinvolti personalmente, in particolare:

- a. se hanno un interesse particolare nel problema trattato;
- b. se sono rappresentanti legali delle persone in formazione;
- c. se sono parenti o imparentati con i candidati

La cerchia di persone può essere ulteriormente estesa a dipendenza del Cantone.

Se non viene rispettato l'obbligo di astensione, può essere fatta valere la nullità del relativo atto amministrativo, quindi anche dopo il termine di opposizione. Con una buona pianificazione, i capi periti escludono nel limite del possibile simili situazioni.

### **Apprezzamento discrezionale**

Nella procedura amministrativa vale il principio che, dove la legge non fornisce indicazioni concrete, le autorità procedono e decidono in base all'apprezzamento discrezionale. La valutazione di lavori d'esame e l'assegnazione delle note rappresentano un classico esempio d'applicazione. Nell'ordinanza sulla formazione professionale di base questa materia viene descritta, ma non vengono affrontati i dettagli sui criteri e parametri di valutazione. Questi sono da completare in base alle esigenze professionali e alle esperienze dei periti e/o definiti ulteriormente dalla commissione d'esame. Ad esempio, per la valutazione sono determinanti: un'esecuzione professionale, pulita, precisa, adeguata e completa, tenendo in considerazione le relative prescrizioni, la prevenzione degli infortuni, il consumo di materiale, la suddivisione del lavoro, l'abilità manuale e l'ordine sul posto di lavoro.

L'apprezzamento discrezionale richiede che i periti allestiscano un parametro di valutazione possibilmente secondo criteri oggettivi e professionali e che lo applichino uniformemente. Un simile schema di criteri serve come base per la valutazione, per la conseguente comunicazione dei risultati d'esame e per l'argomentazione in caso di ricorso.

Per fornire argomenti oggettivi non è sufficiente far riferimento alla nota. Valutazione e risultati d'esame devono essere motivati affinché siano ricostruibili. A questo scopo, il verbale sullo svolgimento dell'esame stabilisce perché una determinata voce d'esame è stata valutata in un certo modo e non in un altro.

### **Principio della proporzionalità**

Un intervento statale non può essere più severo di quanto necessario per il raggiungimento di un determinato obiettivo. I mezzi impiegati devono essere ragionevolmente proporzionali all'obiettivo fissato.

Nell'esame finale di tirocinio il principio della proporzionalità è importante soprattutto in riferimento a provvedimenti disciplinari. Per i periti si pone il quesito di quali provvedimenti disciplinari adottare nei vari casi che si presentano loro.

### **1.2.3 INTRODUZIONE E ISTRUZIONE**

In collaborazione con le autorità cantonali e le organizzazioni del mondo del lavoro, l'Istituto universitario federale per la formazione professionale sviluppa offerte di corsi orientati ai bisogni.



» Offerte di corsi IUFFP: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)



### 1.3 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

#### Compendio

Per svolgere professionalmente le procedure di qualificazione occorre ampia competenza professionale, piacere di lavorare con le persone in formazione, talento organizzativo, conoscenza dello svolgimento dell'esame e una buona preparazione. Formatori professionali e altri specialisti del campo economico hanno i migliori requisiti per portare a termine professionalmente questo compito impegnativo. Durante la loro attività di perito, essi sono seguiti e assistiti dai diversi organi preposti alle procedure di qualificazione.

#### 1.3.1 COLLABORAZIONE E RESPONSABILITÀ

##### Collaborazione

La collaborazione fra i partner della formazione professionale si esplica anche durante le procedure di qualificazione. Le strutture organizzative sono però talvolta molto diverse e variano da Cantone a Cantone e secondo i campi professionali.

I Cantoni, quale autorità esecutiva, sono competenti per la pubblicazione dei risultati d'esame. Possono assumere essi stessi l'organizzazione e l'esecuzione della procedura oppure delegarle a terzi.

**Una delle strutture organizzative più frequenti è la seguente:**

Commissione d'esame	▼
Direttore degli esami	▼
Capo periti	▼
Periti	▼

##### Autorità d'esame

Per garantire la correttezza amministrativa delle procedure di qualificazione, in molti Cantoni sono istituite commissioni d'esame responsabili della sorveglianza degli esami. Quali responsabili delle commissioni possono entrare in considerazione anche organizzazioni cantonali o svizzere del mondo del lavoro. La commissione oppure un gruppo istituito dalle autorità vigila sulla legittimità delle procedure.

##### Delega dello svolgimento degli esami

Di regola, i Cantoni sono competenti per lo svolgimento delle procedure di qualificazione. L'UFFT può tuttavia delegare singole procedure a organizzazioni del mondo del lavoro (articolo 40 LFPr). Alcune professioni dispongono di commissioni centrali degli esami, responsabili a livello svizzero per un'armonizzazione e per la comparabilità degli esami. Esse lavorano in collaborazione con le autorità d'esame cantonali o regionali.



### Direttore degli esami

I direttori cantonali degli esami oppure incaricati dal Cantone sono responsabili, nel proprio campo, dello svolgimento conforme alla legge e senza intoppi delle procedure di qualificazione. Di regola, sono responsabili di tutte le professioni sottoposte all'UFFT. In collaborazione con i capi periti, rappresentano l'asse portante dell'organizzazione e dello svolgimento degli esami.

### I capi periti

I capi periti sono responsabili di un'organizzazione impeccabile e dello svolgimento degli esami finali nella propria e specifica professione. Sono, a loro volta, dei periti con un elevato grado di competenza professionale, sociale e organizzativa. Vantano una pluriennale esperienza nel campo degli esami e nella formazione professionale.

A dipendenza delle disposizioni cantonali, il capo periti viene nominato da specifiche commissioni d'esame oppure dall'autorità cantonale stessa. Per i periti, il capo periti rappresenta il primo riferimento gerarchico.



» Checkliste per capi periti: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

### Organizzazioni del mondo del lavoro

Le organizzazioni del mondo del lavoro assumono un ruolo importante nella coordinazione delle procedure di qualificazione. Da una parte determinano i contenuti delle procedure di qualificazione al momento dello sviluppo o della revisione dell'ordinanza sulla formazione professionale di base, dall'altra fissano gli standard dei compiti d'esame nel corso della preparazione centralizzata delle serie d'esame. Infine, Confederazione e Cantoni sono incaricati di sostenere le organizzazioni del mondo del lavoro nell'istruzione dei periti d'esame quando si tratta di far intervenire degli specialisti come relatori.

### Coordinazione svizzera

Nell'ambito della Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale CSFP e delle Conferenze regionali, diverse commissioni e istituzioni assicurano un'efficace collaborazione:

- La SDBB mette a disposizione delle autorità d'esame compiti d'esame uniformi e documentazione per la valutazione in alcune professioni. A questo scopo l'ufficio collabora con le organizzazioni del mondo del lavoro e con specialisti. Grazie a questa coordinazione, esso promuove l'elaborazione di temi d'esame uniformi per tutta la Svizzera.
- La Commissione della CSFP «Procedure di qualificazione», insieme ai sottogruppi regionali (responsabili esami), si occupa della coordinazione relativamente a diverse questioni, come ad esempio le date e i luoghi comuni d'esame, le procedure amministrative o le agevolazioni per gli esami. Essa fornisce consigli d'interesse giuridico e organizzativo ed elabora stampati in collaborazione con il CSFO.



» Contatti: [www.sbbk.ch](http://www.sbbk.ch) | [www.ti.ch/decs/dfp](http://www.ti.ch/decs/dfp)

Esistono pure commissioni per temi d'esame a livello cantonale o regionale. In tal modo i compiti elaborati garantiscono uno standard uniforme almeno a livello regionale.

### 1.3.2 ISCRIZIONE AGLI ESAMI E TASSE

#### **Procedura d'iscrizione**

L'autorità cantonale mette a disposizione delle aziende di tirocinio i moduli d'iscrizione con le informazioni necessarie. I formatori professionali sono responsabili dell'iscrizione agli esami, entro i termini stabiliti, delle persone in formazione.

#### **Convocazione**

I programmi cantonali degli esami con gli elenchi o i moduli compilati individualmente dai capi periti servono quale convocazione. Oltre alle date, essi contengono informazioni generali e i nominativi dei periti d'esame.

#### **Allegati alla convocazione**

Con la convocazione, le autorità d'esame informano su tutto quanto è necessario per e durante l'esame: attrezzi personali di lavoro che i candidati devono portare all'esame, materiale di consumo o mezzi ausiliari autorizzati. Altrettanto importante è l'informazione sul materiale e gli strumenti che non sono a disposizione presso la sede d'esame. È opportuno che il capo periti, d'accordo con le autorità cantonali, allestisca un elenco strutturato per singole materie o voci d'esame.

#### **Costi e tasse**

Le aziende di tirocinio possono essere chiamate a partecipare ai costi per materiali o alla locazione degli spazi d'esame. Per tutti gli altri costi sostenuti durante lo svolgimento della prima procedura di qualificazione non possono essere percepite tasse né dalle aziende né dalle persone in formazione.

### 1.3.3 PREPARAZIONE AGLI ESAMI

#### **Compendio**

Chi non è permanentemente confrontato con i compiti speciali della procedura di qualificazione finale, non può averne sempre presenti le esigenze e le particolarità. I periti d'esame devono pertanto informarsi di volta in volta prima degli esami per poter svolgere al meglio questa attività accessoria.

#### **Preparazione individuale**

Per la preparazione individuale è importante che il perito si ricordi i punti salienti delle basi legali e le esigenze d'esame della propria professione. I contenuti della procedura di qualificazione vanno spesso ben oltre il proprio grado di specializzazione messo in pratica quotidianamente. Per questo motivo è opportuno familiarizzarsi con tutti gli aspetti specifici e con l'attuale evoluzione della professione.

La buona riuscita della procedura di qualificazione dipende da molte particolarità ben disciplinate. Per acquisire una visione d'insieme e per padroneggiarla, si raccomanda di approfondire i seguenti punti a dipendenza della professione:

Disposizioni legali	Contenuti (obiettivi)
Ordinanza in materia di formazione	Procedure di qualificazione
▼ Esigenze richieste	Settori e ambiti specifici
▼ Piano di formazione	Obiettivi, quale base per la definizione dei compiti
▼ Procedimento / Svolgimento degli esami	Settori Posizioni e sottoposizioni pratico, scritto, orale LPI
▼ Aspetti formali	Superamento (quando sì e quando no) Note delle diverse posizioni
▼ Disposizioni per l'assegnazione delle note	Ponderazione Note di posizione Altre note (particolarità)

### Preparazione organizzativa da parte del capo periti

Il capo periti organizza i dettagli dello svolgimento delle procedure di qualificazione in collaborazione con l'autorità cantonale e con la possibilità di delegare singoli compiti a membri del gruppo di periti.



Una lista di controllo con tutti i dettagli può essere d'aiuto per una preparazione completa.

Essa comprende per esempio i seguenti punti:

- » numero necessario di serie d'esame
- » fogli per appunti destinati ai candidati
- » riserva di materiale per scrivere
- » preparare il posto di lavoro
- » esporre in modo visibile il piano degli esami
- » schema della classe affinché tutti gli eventi possano essere documentati
- » cartellini con i nomi
- » numeri dei candidati
- » ecc.

### Colloquio preliminare



- » Allo scopo di garantire uno svolgimento ottimale e uniforme degli esami, il gruppo di periti si incontra prima della procedura di qualificazione. Di regola, tipo e durata dell'incontro sono decisi dal capo periti e dipendono dalle contingenze (es. nuove disposizioni, nuova ordinanza sulla formazione professionale di base).
- » Il gruppo di periti concorda con il capo periti il modo di reagire di fronte a violazioni del regolamento degli esami. Il colloquio preliminare serve anche a chiarire eventuali dubbi del gruppo di periti.

- » L'autorità competente o la commissione d'esame sono responsabili della buona preparazione di tutti i periti d'esame.

Durante il colloquio preliminare si definisce pure come e in che misura i candidati vengono informati prima di iniziare la procedura di qualificazione.



Ad esempio questa informazione comprende:

- » ripartizione del tempo, pause e termine di consegna
- » comportamento in caso di consegna anticipata del tema d'esame
- » abbandono del locale durante l'esame
- » regole su come rispondere alle domande dei candidati
- » mezzi ausiliari autorizzati (di regola sono menzionati sulla prima pagina del tema d'esame)
- » eventuali diminuzioni di nota in caso di superamento della durata dell'esame
- » valutazione con la nota 1 di lavori non eseguiti
- » conseguenze in caso di violazione del regolamento degli esami o delle procedure di qualificazione come ad esempio l'utilizzo di mezzi ausiliari non autorizzati, l'aiuto di terzi, la copiatura, lo scambio di lavori d'esame, la presentazione o il riutilizzo di lavori di terzi, l'utilizzo di lavori preparati o completati a casa.



- » Lista di controllo per il colloquio preliminare del gruppo di periti: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

#### 1.3.4 COMPITI DEI PERITI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME

##### Informazione

I periti avviano la procedura degli esami scritti o pratici. Sono responsabili di un'informazione completa su criteri e condizioni quadro concordate durante il colloquio preliminare. Si raccomanda di consegnare in forma scritta e spiegare informazioni importanti sullo svolgimento e sull'assegnazione delle note.

Il tempo dedicato ai saluti, all'assegnazione del posto e all'informazione generale non rientra nel tempo vero e proprio della procedura di qualificazione definito nell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

##### Stato di salute dei candidati

All'inizio della procedura di qualificazione i periti si informano sullo stato di salute dei candidati. Disturbi fisici o psichici di piccola entità vengono verbalizzati. Se, malgrado ciò, la procedura di qualificazione viene svolta, in caso di ricorso contro un risultato insufficiente, la malattia non può essere invocata quale motivo. Nei casi più gravi la procedura di qualificazione non deve essere svolta e occorre stabilire una data per il recupero. In questo caso, il candidato in cura medica consegna un certificato medico alla direzione degli esami.

##### Sorveglianza degli esami

Il compito principale dei periti d'esame consiste nella sorveglianza del lavoro scritto o dell'attività pratica dei candidati allo scopo di garantire il corretto svolgimento della procedura di qualificazione. Il comportamento verso i candidati dev'essere sempre tranquillo, corretto e oggettivo. Sono da evitare domande relative all'azienda di tirocinio o alla sfera privata che potrebbero turbare la concentrazione.



Diversi sono i compiti e gli obblighi che spettano ai periti d'esame. Tra l'altro, sono responsabili

- » di fornire le necessarie spiegazioni relative ai compiti o al funzionamento di uno strumento o di una macchina. Con questo non deve però essere falsato il risultato della procedura di qualificazione. In caso di necessità o insicurezza, conviene rivolgersi subito al capo periti.
- » di stabilire anticipatamente le pause di lavoro e i tempi dell'esame e garantirne il rispetto.
- » di applicare le disposizioni amministrative e disciplinari dell'autorità d'esame.
- » di reagire rapidamente in caso di eventi imprevisti e, se necessario, informare il capo periti o l'autorità d'esame.
- » di redigere un verbale d'esame menzionando tutti gli avvenimenti.

Gli interventi contro i candidati non sono sempre semplici e dovrebbero avvenire in modo ponderato.



- » Istruzioni o interventi nello svolgimento degli esami sono ammessi solo se sussiste il rischio di spreco di materiale costoso, di danneggiamento di un macchinario o d'incidente.
- » Non si deve intervenire se un candidato afferma di non essere stato formato in un determinato campo. Lamentele di questo tipo, come tutti gli altri avvenimenti, devono essere menzionate nel verbale d'esame.
- » In caso di difficoltà tecniche, per esempio un macchinario difettoso, che dovessero provocare un'interruzione della procedura di qualificazione, il tempo perso può essere recuperato.

### Verbale d'esame



- » La documentazione sullo svolgimento dell'esame è importante e rappresenta il compito centrale dei periti d'esame. In caso di irregolarità e se il candidato interessato inoltra ricorso contro lo svolgimento dell'esame o della procedura di qualificazione, ci si trova spesso di fronte ad affermazioni contrapposte. Un rapporto sullo svolgimento dell'esame comprendente tutti gli avvenimenti e interventi (che cosa/quando/chi/come...) previene dubbi e confusioni ed è d'aiuto nella risposta al ricorso.

### Diritto d'accesso durante la procedura



- » I terzi non hanno nessun diritto di visionare gli atti durante una procedura amministrativa. Il riferimento all'esame finale di tirocinio significa che soltanto i periti d'esame incaricati, il capo periti e l'autorità di sorveglianza hanno accesso ai locali in cui si svolgono le procedure di qualificazione. L'autorità cantonale competente può tuttavia autorizzare delle eccezioni.



- » Principi generali per la sorveglianza di esami scritti di fine tirocinio.  
Foglio d'istruzioni n. 14 DBK: [www.mb.dbk.ch](http://www.mb.dbk.ch)

### 1.3.5 PRESENZA DEL CANDIDATO

#### **Ritardo**

Se un candidato si presenta in ritardo alla procedura di qualificazione, non spetta al gruppo di periti verificare la plausibilità dei motivi addotti. Se non è evidente la colpa del candidato, deve essergli concessa una durata non ridotta dell'esame. I ritardi dovrebbero essere confermati possibilmente da terzi (es. polizia in caso di incidente oppure personale ferroviario in caso di ritardo del treno).

#### **Assenze**

Se un candidato non si presenta alla procedura di qualificazione, è necessario contattare immediatamente l'azienda di tirocinio e/o i rappresentanti legali. Il capo periti informa l'autorità cantonale competente sul risultato dell'indagine o del chiarimento.

In caso di malattia o infortunio, il candidato deve consegnare un certificato medico.

Un annuncio di malattia non convalidato da certificato medico è considerato assenza ingiustificata. L'autorità d'esame competente dev'essere informata immediatamente su un'assenza ingiustificata. Essa decide se e quando l'esame può essere ripetuto oppure se considerarlo come sostenuto e non superato.

#### **Interruzione dell'esame**

In caso di malattia o infortunio l'esame del rispettivo candidato viene interrotto. Dopo la guarigione del candidato, esso può essere continuato oppure sostenuto dall'inizio. Per la decisione è competente l'autorità cantonale.

#### **Fine dell'esame**

Se un candidato lascia senza giustificazione il luogo d'esame, il fatto è considerato come fine dell'esame ed i lavori eseguiti sono valutati come non superati. Il perito menziona l'accaduto nel verbale e informa il capo periti. Anche l'autorità d'esame dev'essere immediatamente informata del fatto.

### 1.3.6 MEZZI AUSILIARI DURANTE L'ESAME

#### **Utilizzo di mezzi ausiliari**



» Calcolatrici tascabili, tabelle e raccolte di formule come pure dizionari possono di regola essere utilizzati in tutte le materie delle procedure di qualificazione. Fanno eccezione le materie o voci d'esame per le quali non sono espressamente ammessi mezzi ausiliari oppure sono autorizzati altri mezzi ausiliari.

Tutti i mezzi ausiliari sono da considerare come personali e devono essere procurati e portati dai candidati. Non possono essere prestati ad altri candidati.

Gli apparecchi elettronici (agenda, telefono cellulare ecc.) sottostanno a precise regole durante l'esame:

- nessun suono o segnale (disturbano gli altri partecipanti all'esame)
- sono vietati i colloqui utilizzando apparecchi
- nessun allacciamento ad un apparecchio di emissione (es. stampante)
- nessun trasferimento di dati
- apparecchi senza allacciamento alla rete di distribuzione.

Con la convocazione agli esami, il capo periti indica quali mezzi ausiliari sono autorizzati all'esame.

### **Documentazione dell'apprendimento**

Diverse ordinanze sulla formazione professionale di base prescrivono la tenuta di una documentazione dell'apprendimento (strumento volto a favorire la formazione aziendale) in cui le persone in formazione annotano le principali procedure di lavoro, le conoscenze professionali acquisite e le esperienze fatte.

L'utilizzo della documentazione dell'apprendimento durante la procedura di qualificazione viene stabilito nella rispettiva ordinanza.

## **1.3.7 DURATA E ORARI DEGLI ESAMI**

### **Durata degli esami**

La durata giornaliera di un esame corrisponde ad una giornata lavorativa. Essa non può essere superiore a nove ore lavorative.

### **Orari degli esami**

Le condizioni locali, le coincidenze con i mezzi pubblici di trasporto e la provenienza dei candidati sono presi in considerazione al momento di stabilire gli orari degli esami.

### **Pause durante l'esame**

I periti d'esame tengono conto della capacità produttiva dei candidati fissando ed effettuando pause adeguate al livello di esigenze delle materie d'esame e alle forme d'esame. Le pause servono inoltre a garantire il cambio senza problemi dei locali d'esame e senza infrangere il tempo regolamentare previsto per l'esame.

I capi periti stabiliscono le procedure di qualificazione in modo uguale per tutti i candidati, comprese le pause.



### 1.3.8 PROVVEDIMENTI IN CASO DI IRREGOLARITÀ

#### **Violazione del regolamento degli esami**

Il capo periti è responsabile che la procedura di qualificazione sia sorvegliata per tutta la durata dal suo gruppo di periti. Sorveglianza e appropriati provvedimenti organizzativi contribuiscono ad evitare l'insorgere di violazioni del regolamento degli esami.

L'autorità d'esame dev'essere informata su quanto avvenuto. La procedura viene verbalizzata e si raccolgono mezzi di prova. Gli interessati ed eventuali testimoni firmano il verbale. Durante l'inchiesta e l'informazione dell'autorità d'esame, la procedura di qualificazione dei candidati coinvolti viene interrotta.

In queste situazioni il perito d'esame si attiene agli accordi e alle condizioni quadro definiti in occasione del colloquio preliminare.

#### **Provvedimenti**

Per principio, in caso di comportamento scorretto, gli interessati devono essere ammoniti prima di essere esclusi dall'esame. In caso di esclusione, non importa se la procedura di qualificazione è appena iniziata o sta per concludersi. Per principio, occorre agire con prudenza in caso di esclusione. Si raccomanda di contattare dapprima il capo periti. Se sussiste una palese frode come l'utilizzo di mezzi ausiliari non autorizzati o l'aiuto di altre persone, la procedura di qualificazione viene subito interrotta e l'accaduto viene verbalizzato. In seguito, l'autorità d'esame decide sulle conseguenze ed emana una disposizione soggetta a ricorso.

A dipendenza della gravità della violazione, l'autorità cantonale predisporre diversi provvedimenti:

- ammonimento
- deduzione della nota
- fine dell'esame o della procedura di qualificazione.

La fine dell'esame significa che il campo di qualificazione non è valido, non è stato superato e il relativo campo di qualificazione dev'essere ripetuto alla prossima sessione ordinaria degli esami.

#### **Irregolarità non imputabili ai candidati**

Qualora dovessero guastarsi apparecchiature, macchinari, computers eccetera, oppure dovessero prodursi situazioni di disturbo per la concentrazione dei candidati (rumori, cantieri, lavori di manutenzione straordinari agli stabili eccetera), l'esame può essere interrotto, considerato non valido e ripetuto successivamente. Un esame può essere considerato (parzialmente o interamente) non valido, anche quando i temi d'esame non corrispondono (parzialmente o completamente) alla formazione ricevuta dai candidati. Tale decisione può essere presa unicamente dall'autorità cantonale.

#### **Provvedimenti**

Sessioni d'esame considerate parzialmente o interamente non valide vanno riproposte il più presto possibile e non devono essere considerate come ripetizioni dell'esame.



### 1.3.9 ESITI E RISULTATI

I risultati delle procedure di qualificazione e le note sono comunicati in forma scritta dall'autorità cantonale e rappresentano quindi una componente della procedura di diritto amministrativo.

#### Trasmissione dei risultati d'esame

I periti sono responsabili di una trasmissione rapida e completa al servizio competente delle note ottenute agli esami o alle procedure di qualificazione:



Risultati degli esami	da chi	a chi
Nota dei lavori pratici (posizioni e sottoposizioni)	Periti d'esame	Capo periti
Nota delle conoscenze professionali	Capo periti	Autorità cantonale
Nota scolastica (conoscenze) ev. nota dei corsi interaziendali	Direzione scolastica Direzione dei C.I.	Autorità cantonale
Nota di cultura generale	Capo periti	Autorità cantonale
Apertura dei risultati delle procedure di qualificazione	Autorità cantonale	Firmatari del contratto di tirocinio (parti contraenti)



» Lista di controllo per i risultati delle procedure di qualificazione:  
[www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)



Ulteriori dettagli importanti per la trasmissione dei risultati delle procedure di qualificazione:

- » Il capo periti controlla i moduli con le note e li trasmette all'autorità cantonale.
- » Per principio, tutti gli altri dati concernenti le procedure di qualificazione rimangono al capo periti affinché li conservi durante il periodo stabilito.
- » In caso di difficoltà, il risultato delle procedure di qualificazione viene completato con il rispettivo verbale.
- » Il modulo delle note è strutturato in modo da permettere di giustificare ogni nota assegnata. La giustificazione delle note serve a fornire, su richiesta degli autorizzati, informazioni più precise sul risultato conseguito.
- » Sul modulo delle note o su un foglio supplementare figurano le osservazioni su presunte lacune nella formazione professionale indipendentemente se la nota di materia è sufficiente o insufficiente. Questi rapporti dei periti costituiscono la base per la verifica, da parte dell'autorità competente, della rispettiva azienda di tirocinio. Le autorità d'esame hanno l'obbligo di trasmettere queste informazioni al servizio competente.



- » Lista di controllo per la segnalazione in caso di lacune nella formazione professionale: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

### **Superamento dell'esame**

I criteri secondo i quali un esame è considerato superato sono definiti nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base.

### **Certificato delle note, attestato federale di capacità e certificato di formazione pratica**

Il certificato delle note viene trasmesso alle parti contraenti dall'autorità cantonale anche in caso di procedura di qualificazione non superata. Esso esprime i risultati conseguiti per mezzo di note. Contro questa disposizione può essere interposto ricorso secondo la legislazione cantonale.

Il Cantone del luogo di formazione allestisce, in caso di superamento della procedura di qualificazione finale, l'attestato federale di capacità (formazione professionale triennale o quadriennale) oppure il certificato federale di formazione pratica (formazione professionale biennale).

## **1.3.10 CONSERVAZIONE DEGLI ATTI E PROCEDURA DI RICORSO**

### **Conservazione degli atti**

L'obbligo di conservazione degli atti deriva dalle possibilità di ricorso e dai termini fissati nelle procedure cantonali (giurisdizione amministrativa). Gli atti e i lavori d'esame devono essere conservati, in caso di ricorso, fino a quando è passato in giudicato (eventualmente Tribunale amministrativo o addirittura Tribunale federale). In questi casi conviene procedere all'eliminazione degli atti solo dopo aver interpellato l'autorità cantonale.

La conservazione di atti scritti non pone di regola nessun problema. Per lavori sotto forma di prodotti deperibili o servizi, i verbali d'esame forniscono utili informazioni sulle ragioni per cui è stata assegnata una determinata nota.

Tutti i lavori d'esame devono essere conservati dal capo periti oppure chiusi sotto chiave fino alla conclusione del termine di ricorso. Di regola, l'autorità cantonale competente decide se i lavori d'esame vengono in seguito consegnati, conservati oppure eliminati. Se è prevista la restituzione, i lavori restano di proprietà dell'operatore della pratica professionale, in quanto ha messo a disposizione materiali e attrezzi e ha versato lo stipendio alla persona in formazione durante la procedura di qualificazione. Egli può decidere se lasciare il lavoro alle persone in formazione, eventualmente contro rimborso dei costi del materiale.

### **Diritto di esaminare gli atti**



- » Per principio le persone che partecipano a una procedura amministrativa hanno il diritto di esaminare i relativi atti. In pratica ciò significa che le persone in formazione, i rappresentanti legali e gli operatori della pratica aziendale hanno il diritto, dopo aver ricevuto il certificato ufficiale delle note, di inoltrare domanda di esaminare gli atti all'autorità cantonale competente. La funzione di sorveglianza della commissione d'esame implica che anche i propri membri sono legittimati ad esaminare tali atti.

Le parti contraenti del contratto di tirocinio possono chiedere, entro il termine cantonale di ricorso, di esaminare gli atti ed ottenere pertanto l'occasione di

- conoscere i principi decisionali adottati per la valutazione,
- apprezzare la correttezza delle decisioni prese,
- individuare eventuali errori
- e procurarsi le informazioni necessarie per la motivazione di un ricorso.

L'autorità d'esame stabilisce quando e dove può avvenire la consultazione degli atti e chi fornisce le necessarie spiegazioni. Date e orari vengono decisi possibilmente di comune accordo entro il termine di ricorso che, se necessario, può essere prorogato.

Per principio viene concesso il diritto di esaminare tutta la documentazione che spiega l'origine delle note assegnate. Tale documentazione comprende, oltre ai fogli d'esame, anche la valutazione e i moduli delle note.

Durante la consultazione degli atti possono essere redatti degli appunti. A dipendenza delle direttive cantonali, vengono rilasciate anche copie degli atti.

L'autorità d'esame responsabile si limita a fornire le necessarie spiegazioni oggettive sui criteri di valutazione. Dovrebbero essere evitati commenti sulla valutazione oppure discussioni sui risultati conseguiti, ma si può menzionare la possibilità di ricorso.

### Reclami

Laddove viene applicato il diritto amministrativo, gli interessati hanno la possibilità di reclamo o di ricorso. Di regola, il presupposto è che le persone interessate abbiano l'esercizio dei diritti civili, che siano parte in giudizio e che dimostrino un proprio interesse a modificare o ad abrogare un atto amministrativo. In virtù degli articoli 13 e 14 del Codice civile svizzero (CCS), ha l'esercizio dei diritti civili chi ha compiuto il diciottesimo anno o che è sposato. I Cantoni, modificando il CCS, hanno adottato la disposizione secondo cui le persone in formazione hanno la capacità di essere parte in giudizio indipendentemente dall'età. Ciò è dovuto alla riflessione secondo cui una persona che ha assolto una procedura di qualificazione dovrebbe essere in grado di impugnarne l'esito.

In seguito ad un reclamo, l'autorità d'esame ha l'obbligo di verificare l'esame sostenuto e l'assegnazione delle note. Sentito il capo periti, la valutazione può essere modificata se un simile provvedimento appare giustificato considerando le circostanze nel loro complesso. La comunicazione dei risultati delle procedure di qualificazione è di competenza cantonale.



- » Per questa ragione la procedura di ricorso si basa sul diritto del Cantone in cui si svolge la formazione.

### **Procedura di ricorso**

Se, dopo la consultazione degli atti, si arriva ad un ricorso contro il risultato della procedura di qualificazione, di regola il capo periti ha il compito di prendere posizione all'attenzione dell'istanza di ricorso. A tale scopo riceve il testo del ricorso, risponde in modo oggettivo e sicuro alle obiezioni e alle richieste e, se necessario, mette a disposizione gli atti.

Se il lavoro in discussione è ancora disponibile (esame scritto, parti non deperibili dei lavori pratici), il capo periti ha la possibilità di valutarlo nuovamente in modo approfondito. Se tale valutazione non è più possibile (esami orali, parti deperibili dei lavori pratici, prestazioni di servizio), la presa di posizione si basa sulle indicazioni che i periti hanno menzionato nel verbale.

## **1.3.11 RIPETIZIONE DELLE PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE**

### **Estensione della ripetizione**

Procedure di qualificazione non superate possono essere ripetute due volte, di regola un anno dopo quella non superata. I campi di qualificazione già superati non devono essere ripetuti, fatta salva una regolamentazione più severa prevista nell'ordinanza sulla formazione professionale di base. L'autorità d'esame comunica quali campi di qualificazione devono essere ripetuti. A richiesta del candidato, può essere ripetuta l'intera procedura di qualificazione. In questo caso non vengono considerate le note conseguite nei precedenti esami.

### **Costi**

Se al momento della ripetizione non c'è un contratto (prolungato) di tirocinio, non sussiste nessun obbligo di versare lo stipendio durante il periodo in cui si svolgono gli esami. In questo caso, l'autorità cantonale può esigere una tassa d'esame dal candidato come pure un rimborso per il materiale messo a disposizione.



## 2 PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE

### 2.1 COMPENDIO E PRINCIPI

#### 2.1.1 PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE NEL PROCESSO DI SVILUPPO

La formazione professionale in Svizzera si trova in un continuo processo evolutivo. Le novità nella formazione determinano inevitabilmente anche delle modifiche nella qualificazione e nella valutazione. Le procedure di qualificazione diventano sempre più variate..

#### **Riconoscimento della formazione non avvenuta in modo formale**

Possono essere riconosciute anche competenze non acquisite formalmente. Nell'ambito della formazione di riqualifica (articolo 32 LFPr), possono essere riconosciute anche competenze non acquisite formalmente e che portano al conseguimento di un attestato di capacità o di un certificato di formazione pratica. Ciò significa che è possibile apprendere in periodi e luoghi diversi e che le carriere professionali contengono spesso soluzioni transitorie e nuovi orientamenti. Questa forma di riconoscimento e convalida, documenta formazione e competenze (conoscenze, capacità, atteggiamenti, esperienze...) non acquisite per la via normale.



» Procedure di qualificazione per adulti senza formazione professionale di base.  
Foglio d'istruzioni n. 6 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)

#### **Esaminare la capacità operativa**

Le nuove ordinanze sulla formazione professionale di base e i programmi d'insegnamento evidenziano il cosiddetto saper fare: le persone in formazione lavorano a gruppi, elaborano un processo o un lavoro di progetto, scelgono da soli il metodo per raggiungere l'obiettivo. I docenti le assistono e le sostengono assumendo il ruolo di coach. Nella valutazione di simili processi sono coinvolti vari aspetti come la pianificazione del lavoro, il modo di procurarsi le informazioni e la presentazione del processo.

#### **Esami improntati ad un processo**

Gli esami improntati ad un processo non si basano su un risultato finale, ma si riferiscono a tutta la durata di un compito definito come processo e progetto: ricerca e pianificazione, attuazione, prodotto, documentazione e presentazione. La valutazione del prodotto avviene generalmente con l'ausilio di uno schema di criteri, la valutazione del processo sotto forma di colloquio fondato sulle osservazioni del docente concernenti il comportamento nel lavoro e nell'apprendimento durante la fase d'attuazione. Inoltre possono essere trattati temi provenienti dal diario di lavoro. Per questo tipo di valutazione è di importanza centrale e prioritaria definire precisi criteri e discuterli con le persone in formazione.

### 2.1.2 PRINCIPI

Il capitolo descrive procedure di qualificazione come vengono applicate durante la formazione professionale di base. Non è possibile trattare tutti i tipi, forme e specificazioni di tecniche d'esame oppure singole professioni. La maggior parte delle situazioni o procedure descritte sono valide per più tipi d'esame. I periti d'esame sono invitati ad adeguare i principali punti al loro compito specifico e a fare delle esperienze. I vari link forniscono ulteriori informazioni su temi e principi professionali specifici.

### 2.1.3 REQUISITI DELLE PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE

#### **Compendio**

Per i futuri professionisti, le procedure di qualificazione rappresentano una tappa importante nella loro vita e servono quale bilancio di verifica per le capacità professionali acquisite. I candidati hanno diritto a una preparazione accurata, a un procedimento professionale e a essere trattati rispettosamente dai periti d'esame.

La quotidianità della formazione e la situazione d'esame sono profondamente diverse.

- Nel piano di formazione sono definite le esigenze minime. Nella formazione in azienda e nella scuola professionale è possibile andare oltre tali esigenze, a condizione che il tempo disponibile sia sufficiente e che la capacità di assimilazione delle persone in formazione lo permetta.
- Le direttive d'esame costituiscono esigenze massime. Durante le procedure di qualificazione non può essere preteso oltre la materia d'esame menzionata nell'allegato (elenco degli obiettivi di valutazione) dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.

### Quattro criteri definiscono la qualità di una procedura di qualificazione



» Le procedure di qualificazione devono soddisfare diversi requisiti. Devono essere considerate «validità» e «affidabilità» come pure «pari opportunità».

#### **Validità**

Le procedure di qualificazione devono verificare quanto dovuto. Le nozioni e capacità esaminate devono effettivamente rappresentare quanto le persone in formazione devono padroneggiare conformemente agli obiettivi di valutazione. Ciò significa un'adeguata scelta di compiti d'esame sia sui principali temi sia sui diversi livelli di esigenze.

#### **Affidabilità**

Le procedure di qualificazione devono rilevare senza errori quanto dovuto, ossia non devono subentrare errori di misurazione che alterino il risultato dell'esame e quindi la sua valutazione.

Questo viene raggiunto grazie ad un'elevata oggettività. Si applicano condizioni analoghe per tutti i candidati durante lo svolgimento, l'apprezzamento e l'interpretazione.

#### **Pari opportunità**

Una procedura di qualificazione deve fare riferimento alle possibilità di apprendimento delle persone in formazione. Essa deve orientarsi, nella forma e nel contenuto, a condizioni di apprendimento uguali per tutti i candidati nel corso della formazione. Per condizioni di apprendimento (mezzi di lavoro e d'insegnamento, docenti, responsabili della formazione professionale...) si intendono quelle scolastiche e aziendali.

#### **Aspetto economico**

L'impiego di tempo e il consumo di materiale per lo svolgimento e l'apprezzamento di una procedura di qualificazione dovrebbero situarsi entro limiti ragionevoli. Il risultato viene determinato con costi sopportabili o possibilmente ridotti in rapporto a struttura, svolgimento e apprezzamento.





### Requisiti dei periti

La qualità della procedura dipende essenzialmente dal perito. A lui si chiedono capacità comunicative oltre a quelle professionali e psicologiche.



Dai periti ci si attende comprensione e rispetto verso i candidati, creazione di un'atmosfera gradevole, ascolto e coinvolgimento degli esaminandi in un colloquio costruttivo, calma nelle situazioni di tensione, valutazione corretta e appropriata... ossia una serie notevole di requisiti.

» Conoscenze professionali e metodologiche

I periti d'esame sono professionisti e conoscono sia le esigenze definite nell'ordinanza sulla formazione professionale di base sia quelle attualmente richieste nella propria professione. Inoltre padroneggiano i metodi per l'impostazione dei compiti d'esame, i colloqui e la valutazione delle procedure di qualificazione.

» Valutare

La valutazione della prestazione tiene conto del candidato se avviene in modo oggettivo e costruttivo.

Oggettivo: i parametri di valutazione sono ottenuti in base ad una considerazione oggettiva e realistica e stabiliti conformemente alla legge.

Costruttivo: per quanto concerne procedure di soluzione e comportamento, si considera tutta la personalità per essere maggiormente oggettivi. La valutazione e l'apprezzamento non sono rivolti solo alla prestazione, ma anche alle competenze che dimostrano gli individui che ne sono autori.

» Curiosità o pregiudizio

Nessuno è immune da pregiudizi. La nostra provenienza, le nostre esperienze, il nostro ambiente socio-economico ci segnano profondamente nel carattere e nell'identità. Anche i candidati portano il proprio carattere.

È importante essere consapevoli che provenienza, famiglia, sesso e ambiente sociale plasmano il carattere e il modo d'agire dei candidati. È perciò utile dimenticare le idee sui valori e concentrarsi sull'esame. Chi è curioso di sapere chi è il suo interlocutore, come affronta un compito e quale procedura di soluzione applica, percepisce il suo simile ed ha compiuto il passo più importante verso una procedura di qualificazione corretta e una valutazione appropriata.

» Gerarchia e comunicazione

I periti si trovano in un chiaro rapporto gerarchico nei confronti dei candidati. Assegnano compiti e fissano limiti, sono avvantaggiati per quanto concerne le conoscenze e valutano. È normale quindi che assumano la guida della procedura durante tutta la sua durata. Le disposizioni e i necessari interventi devono essere comprensibili e svolgersi in modo univoco.

Per poter guidare la procedura, occorre però anche una completa informazione da parte dei candidati: conoscenza delle varie fasi, ubicazioni, tempi e criteri di valutazione, danno sicurezza e la garanzia che i pensieri si concentrano sull'imminente risoluzione dei compiti d'esame.

#### 2.1.4 CAMPI DI QUALIFICAZIONE

Per principio si distinguono tre campi nelle materie d'esame: pratica aziendale, formazione scolastica nelle conoscenze professionali e cultura generale. Ponderazione e ripartizione dei tre campi variano da professione a professione. Le ordinanze sulla formazione professionale di base fissano, per ogni singola professione, i campi di qualificazione, la struttura della procedura di qualificazione nonché la ponderazione delle singole voci d'esame.

#### 2.1.5 LAVORI D'ESAME

I lavori o le serie di compiti per una determinata materia devono essere rappresentativi, ossia corrispondere agli obiettivi dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per quanto concerne contenuto e grado di difficoltà. Devono coprire e ponderare i diversi obiettivi d'insegnamento.

I lavori d'esame nel campo della pratica professionale si svolgono secondo condizioni vicine alla pratica professionale se

- vengono utilizzati macchinari e strumenti familiari,
- Sono autorizzati mezzi ausiliari personali (tabelle, libro degli schemi, ricettario, descrizione di processi),
- il tempo concesso corrisponde a quello della quotidianità lavorativa e
- il modo individuale di lavorare (preparazione, procedimento, lavorazione) viene considerato nella valutazione.

Lo stato attuale della pratica professionale deve rispecchiarsi nelle procedure di qualificazione. Se possibile, possono essere considerate le novità tecniche maggiormente diffuse. L'aggiornamento dei compiti d'esame da parte dei capi periti deve valere per tutti i candidati. Le modifiche effettuate devono trovare riscontro in uno dei campi di qualificazione previsti dall'ordinanza sulla formazione professionale di base.

#### 2.1.6 FORME D'ESAME

Le procedure di qualificazione possono essere svolte in diverse forme:

- procedure orali e scritte
- lavori pratici
- documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
- procedure combinate

Ogni forma d'esame ha le proprie caratteristiche e un proprio carattere e influisce in tal modo sullo svolgimento e sulla valutazione dei risultati. Le forme d'esame sono disciplinate nelle rispettive ordinanze sulla formazione professionale di base.

Con la nuova legge sulla formazione professionale stanno prendendo piede nuove forme, come ad esempio procedure di qualificazione o esami improntati a processi.

### 2.1.7 ESAME IMPRONTATO AD UN PROCESSO

Esami improntati a processi si riferiscono, per tutta la loro durata, ad un compito definito come progetto o processo: ricerca e pianificazione, attuazione, prodotto, documentazione e presentazione.

La valutazione del prodotto avviene generalmente con l'ausilio di uno schema di criteri, la valutazione del processo sotto forma di colloquio che si fonda sulle osservazioni del docente a proposito del comportamento nell'apprendimento e nel lavoro durante la fase attuativa. Possono inoltre essere trattati temi del diario di lavoro. Per questo tipo di valutazione è importante e prioritario definire precisi criteri e discuterli con le persone in formazione.

**Lo svolgimento dell'esame improntato ad un processo è simile per tutte le forme d'esame:**

Scelta del tema

Fissazione concordata degli obiettivi, quaderno dei compiti

Attuazione e accompagnamento da parte del superiore professionale o formatore, compilazione del diario di lavoro

Concretizzazione del lavoro, autovalutazione e preparazione della presentazione

Consegna del lavoro, presentazione delle competenze acquisite e difesa del lavoro (domande da parte dei periti)

La produzione, i processi e la presentazione vengono valutati

#### Criteri di valutazione

Criteri di valutazione ridotti ma chiari e comprensibili, garantiscono uno svolgimento ottimale della procedura e una valutazione oggettiva. A dipendenza dello stato di formazione delle persone, vengono definiti criteri di valutazione diversi per il prodotto ed il processo: considerando il tema e gli obiettivi, l'accento viene messo una volta sulla competenza metodologica e un'altra volta su elementi della competenza sociale.

#### Diario di lavoro

Nel diario di lavoro le persone in formazione menzionano i progressi della pianificazione e le osservazioni personali concernenti la procedura. Durante l'attuazione, il formatore svolge più colloqui con le persone in formazione e annota sinteticamente le osservazioni sul foglio con i criteri di valutazione.

### Tre punti portano a un'attuazione efficace

- **Trasparenza**  
Una procedura semplice e trasparente assicura che i singoli aspetti della procedura di valutazione siano stati comunicati e siano comprensibili per le persone in formazione. Mentre si stabiliscono i criteri di valutazione, le persone in formazione vengono informate, i loro bisogni e il loro stato di formazione vengono considerati appropriatamente.
- **Procedure di qualificazione in funzione della pratica professionale**  
Nella pratica professionale, sin dal primo giorno, le persone in formazione lavorano in un team nei processi e in modo più o meno autoresponsabile. Gli esami improntati a processi tengono conto di questo aspetto e si procede allo stesso modo in cui si è lavorato effettivamente durante la formazione.
- **Errori e pianificazione corrente**  
Esattamente come avviene nella vita lavorativa quotidiana, è possibile che, nel corso dell'esame improntato a un processo, cambino gli obiettivi con risultati e documentazione diversi rispetto alla definizione iniziale. La determinazione, la verifica e l'adeguamento in comune degli obiettivi come pure la definizione e l'accordo sulle successive fasi di lavoro sono caratteristiche importanti degli esami improntati a processi. Durante l'attuazione si possono discutere ed esaminare sviluppi imprevisti.

### 2.1.8 ASSEGNAZIONE DELLE NOTE

#### Compendio

La prestazione dei candidati viene valutata con una nota sulla base dei risultati conseguiti documentati da un verbale d'esame o da esami scritti corretti. L'assegnazione delle note è disciplinata dall'articolo 34 OFPr: «Le prestazioni conseguite nelle procedure di qualificazione sono espresse con note intere o con mezze note. La nota 6 è la migliore, la nota 1 la peggiore. Le note inferiori a 4 indicano prestazioni insufficienti.»

Per le medie che risultano da valutazioni di singole voci d'esame – definite nella rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base – sono ammessi valori differenziati. Tali medie vengono espresse e arrotondate al massimo ad un decimale.

#### Scala delle note

Per tutti i campi delle procedure di qualificazione vale la seguente scala delle note:

Nota	Prestazione
6	ottima
5	buona
4	sufficiente
3	debole
2	molto debole
1	non eseguita

Sono ammesse le mezze note.

### Assegnazione delle note

Le procedure di qualificazione applicano un'assegnazione delle note riferita ai compiti da svolgere. Le esigenze sono definite e stabilite preventivamente.

Le prestazioni fornite da un candidato vengono confrontate con le esigenze fissate e valutate in modo assoluto, ossia secondo il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti e non confrontandole con altre prestazioni.

Di regola, i compiti d'esame elaborati da un ente centrale comprendono una chiave di valutazione che garantisce una nota identica ai risultati finali o parziali nell'intero campo d'applicazione di questi compiti. Se i compiti d'esame vengono elaborati da gruppi regionali è indispensabile l'allestimento preventivo di una chiave di valutazione.

Questo tipo di valutazione implica che il quadro delle note (media, distribuzione, quote di selezione) di un gruppo non può essere pianificato anticipatamente e che può variare da gruppo a gruppo.

### Regole di conversione

La conversione dei punti raggiunti in una nota può avvenire in diversi modi. Confederazione, Cantoni e la Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale CSFP si sono accordati per applicare in modo lineare la scala delle note da 1.0 a 6.0 previste dall'OFor.

#### Per la conversione si applica la seguente formula:

Punti effettivamente raggiunti (Peff) moltiplicati per 5  
 Diviso per il numero massimo di punti (Pmax)  
 Aggiungere 1  
 Arrotondare il valore della nota della voce d'esame

$$\frac{(P_{eff} \times 5)}{P_{max}} + 1$$

#### Esempio:

Punti effettivamente raggiunti: 18  
 Numero massimo di punti: 35

$$\frac{(18 \times 5)}{35} + 1$$

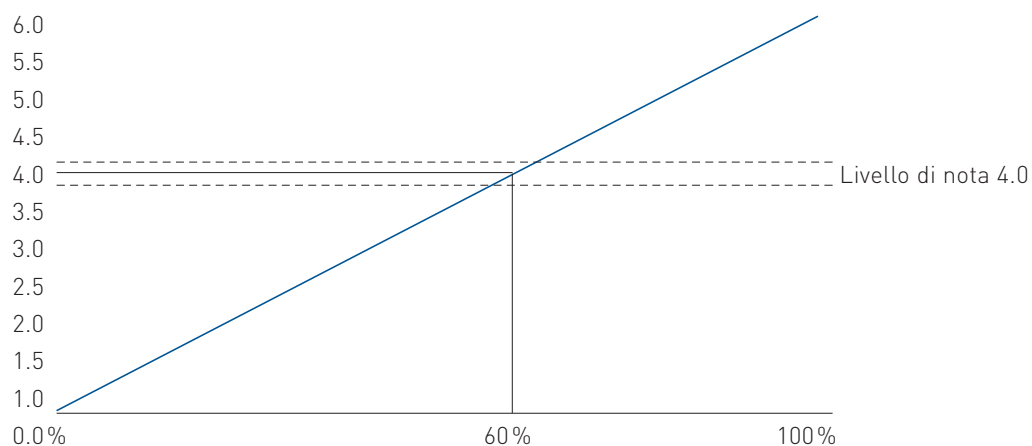
Risultato: 3.57

Valore arrotondato della nota per la voce d'esame: 3.5

L'applicazione della formula di conversione fa sì che il 60% delle prestazioni massime possibili corrisponda alla media matematica per assegnare la nota 4:

Nota risultante:	3.75 fino a 4.24	► livello di nota 4.0	► Nota arrotondata 4
Prestazione attesa:	55 fino a 64%	60%	

La nota massima 6 viene assegnata se viene raggiunto il 95% delle prestazioni attese.



### Regole d'arrotondamento

Nell'espressione delle note raggiunte devono essere osservate determinate regole d'arrotondamento.

Fondamentalmente tutte le note, calcolate in base a punti, vengono attribuite secondo la scala delle note sopraindicata, indipendentemente dal fatto che si tratti di note in una materia scolastica, in una materia d'esame, in una voce o in una sottovoce d'esame.

Siccome il risultato della procedura di qualificazione viene espresso con una nota complessiva, le diverse note ottenute devono infine essere arrotondate.

In tale ambito, vengono arrotondate a un decimale le note scolastiche come media delle note semestrali e le note dei campi di qualificazione come media delle singole voci d'esame.



» Votazione nella procedura di qualificazione (esame finale):  
Foglio d'istruzioni n. 11 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)



## 2.2 PRATICA AZIENDALE

### 2.2.1 LAVORI PRATICI

#### **Introduzione**

Nella formazione professionale di base il futuro professionista deve acquisire, oltre alle indispensabili nozioni teoriche, anche un'abilità pratica e capacità professionali specifiche. Per mettere alla prova l'abilità pratica, la manipolazione di strumenti e attrezzi, la dimestichezza con il lavoro, la sicurezza nei processi lavorativi e un rapporto competente con la clientela, è particolarmente adatto il lavoro d'esame prestabilito con compiti della pratica professionale. Grazie a esempi concreti e ai mezzi di lavoro familiari si possono esaminare le principali attività professionali. Essi permettono di simulare l'attività lavorativa quotidiana dando indicazioni se il candidato soddisfa le necessarie esigenze della pratica aziendale.

#### **Responsabilità dei periti d'esame**

A differenza dei regolamenti concernenti il tirocinio e gli esami finali di tirocinio, le ordinanze sulla formazione professionale di base descrivono solo sommariamente la materia d'esame per i lavori pratici. Di conseguenza, il capo periti e il gruppo dei periti assumono maggior responsabilità anche per i contenuti dell'esame pratico. I compiti definiti e le prove del lavoro pratico devono corrispondere allo standard professionale riconosciuto in relazione ai mezzi impiegati, alle tecniche applicate e ai metodi di lavorazione come pure al tempo impiegato. Compiti e lavoro pratico devono orientarsi secondo gli obiettivi di valutazione contenuti nell'ordinanza sulla formazione professionale di base. Particolari specializzazioni di singoli periti non possono trovare spazio nella procedura di qualificazione.

#### **Adeguamenti all'evoluzione professionale**

Una coordinazione a livello svizzero nella rispettiva professione garantisce che le esigenze della formazione rimangano aggiornate. Nella procedura di qualificazione possono essere assegnati anche lavori che tengano conto dell'evoluzione della pratica professionale senza che le relative modifiche siano menzionate nel regolamento concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio o nell'ordinanza sulla formazione professionale di base. Ciò deve essere tuttavia attentamente studiato e coordinato sia a livello professionale sia nazionale, e i compiti devono in ogni caso poter essere attribuiti a uno dei campi di qualificazione previsti dall'ordinanza sulla formazione professionale di base.

## 2.2.2 LAVORO PRATICO INDIVIDUALE (LPI)

### Introduzione

Il lavoro pratico individuale (LPI) è una parte dell'esame finale di tirocinio che considera le particolarità aziendali all'interno di una professione o di un campo professionale.

La competenza operativa viene promossa efficacemente in attività vicine alla pratica professionale siccome si lavora concretamente su progetti e processi.

La decisione concernente le professioni nelle quali svolgere il LPI spetta alle rispettive associazioni professionali e viene stabilita nell'ordinanza sulla formazione professionale di base. La base per il LPI è costituita dalla «Guida concernente i lavori pratici individuali (LPI) all'esame finale di tirocinio» emanata dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT).

Ogni associazione professionale può elaborare e mettere a disposizione guide specifiche della professione, basate comunque sulla menzionata guida dell'UFFT. Nell'ambito del controllo della qualità questi dovrebbero sempre essere sottoposti al controllo e all'approvazione dell'unità «Procedure di qualificazione» del CSFO.



- » Guida concernente i lavori pratici individuali (LPI): [www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) (Italiano) → Temi → Formazione professionale → Formazione professionale di base → Ordinanze sulla formazione professionale

### Svolgimento del LPI



- » Definizione del processo o del progetto  
Il superiore del candidato (formatore professionale) definisce il mandato in collaborazione con le persone in formazione. Si tratta di un processo, un progetto o parti ben delimitate di un progetto sul posto di lavoro in azienda.
- » Tempo concesso  
L'ordinanza sulla formazione professionale di base definisce il tempo concesso per svolgere il LPI. Per svolgimento, documentazione e imprevisti dovrebbe sempre essere previsto e pianificato tempo sufficiente.  
L'impostazione del compito viene controfirmata dalla persona da esaminare, in tal modo quest'ultima attesta il proprio consenso.
- » Convalida  
Il responsabile inoltra per tempo il LPI all'autorità d'esame. Un membro del gruppo dei periti controlla che il LPI sia conforme al piano di formazione e alla Guida concernente i lavori pratici individuali e dà il benestare all'esecuzione. Sempre un perito segue lo svolgimento del lavoro in azienda, incontrando l'apprendista e il superiore professionale.
- » Svolgimento  
Il compito è per principio un lavoro individuale e viene svolto in modo autonomo. Il lavoro di gruppo appartiene alla natura stessa di progetti e processi, per questa ragione non può essere escluso ed è ammesso a condizione che la prestazione di ogni singolo candidato possa essere valutata separatamente. La valutazione può considerare il comportamento nel gruppo, ma deve comprendere la prestazione di ogni singola persona da esaminare.



» Diario di lavoro

Il candidato tiene un diario di lavoro nel quale annota giornalmente il lavoro svolto, lo stato dei lavori, qualsiasi tipo di aiuto ricevuto ed eventi particolari come per esempio modifiche nell'impostazione del compito, interruzioni del lavoro ecc.

» Documentazione

Il candidato presenta al gruppo di periti l'esecuzione e il risultato del LPI in una documentazione che è parte integrante del lavoro d'esame. Essa comprende l'impostazione del compito d'esame, la sua pianificazione, il diario di lavoro e la documentazione indispensabile all'esecuzione del lavoro.

» Presentazione e colloquio professionale

Presentazione e colloquio professionale durano insieme al massimo un'ora e possono essere così ripartiti: circa venti minuti per la presentazione, circa dieci minuti per la dimostrazione e circa venti – trenta minuti per il colloquio professionale con domande riferite al progetto.

Il superiore del candidato e altre persone possono assistere alla presentazione solo con il consenso della persona da esaminare ma non hanno diritto di porre domande o di giustificare in qualsiasi modo l'operato del candidato.

» Valutazione

Il periti valutano la presentazione, il colloquio professionale e l'apprezzamento del superiore. Una volta presentata la proposta di attribuzione delle note del lavoro d'esame, i periti concordano con il superiore del candidato la nota da attribuire. Questo aggiustamento della nota avviene dopo la presentazione ed il colloquio professionale.

### **Valutazione del LPI**

Contemporaneamente all'impostazione del compito viene allestito un foglio di valutazione con i rispettivi criteri e discusso con le persone in formazione. Quest'ultime conoscono perciò le esigenze loro richieste. I criteri menzionati nel foglio di valutazione possono essere adeguati a dipendenza della prosecuzione del lavoro.

Il superiore del candidato corregge e valuta il lavoro ed il comportamento durante il processo nonché il prodotto o la prestazione di servizio.

Allo scopo di preparare la presentazione e il colloquio professionale, i periti ricevono per tempo prima della scadenza, la necessaria documentazione (foglio con i criteri di valutazione, documentazione valutata, altra documentazione). I periti e il superiore del candidato concordano l'assegnazione delle note dopo che è stata presentata una proposta di attribuzione della nota del lavoro d'esame. Questo aggiustamento della nota avviene dopo la presentazione e il colloquio professionale, senza la partecipazione del candidato. In caso di divergenze, decide l'istanza designata dall'autorità cantonale d'esame.

### 2.2.3 FORME D'ESAME SPECIFICHE NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE COMMERCIALE

#### Compendio

In campo commerciale vengono svolti quattro esami per quanto concerne la parte aziendale: esame orale e scritto, situazioni di apprendimento e lavoro SAL e unità procedurali UP. Gli ultimi due esami, ossia le SAL e le UP, costituiscono insieme il 50 per cento della nota finale della parte aziendale.

Il manuale fornisce indicazioni di carattere generale, mentre particolarità, mezzi ausiliari e link per contattare le associazioni professionali sono pubblicati in Internet all'indirizzo [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch).

#### Situazione di lavoro e di apprendimento

Il formatore segnala semestralmente lo stato di formazione della persona nel rapporto sulla situazione di apprendimento e di lavoro (SAL). Tale rapporto viene discusso con la persona in formazione e portato a conoscenza del rappresentante legale. La media delle sei situazioni di apprendimento e di lavoro rappresenta la nota del campo di qualificazione valido per la parte aziendale dell'esame finale di tirocinio.



» Indicazioni e ausilio a proposito delle SAL: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

Nelle SAL vengono valutate le competenze professionali, sociali e metodologiche. Per la valutazione professionale si possono scegliere, per ogni SAL, otto obiettivi particolari nel rispettivo catalogo. Questi obiettivi devono provenire da almeno due campi di apprendimento. Per la valutazione delle competenze sociali e metodologiche sono a disposizione 21 criteri comportamentali. Durante i tre anni del tirocinio, tutti i criteri comportamentali devono essere valutati almeno una volta.

- Colloquio di preparazione

I partner della formazione stabiliscono insieme una situazione di apprendimento e di lavoro (es. presentazione di un'offerta). D'accordo con la persona in formazione, il formatore sceglie gli obiettivi particolari appropriati (es. pianificare scadenze) e i criteri comportamentali (es. comportamento in funzione del cliente). Vengono spiegati sia i parametri di valutazione sia la scala delle note. Con la loro firma, le persone in formazione attestano che gli obiettivi particolari scelti ed i criteri comportamentali sono conosciuti e sono stati spiegati.

- Fase di osservazione

Durante almeno tre mesi, la persona in formazione lavora nella situazione di apprendimento e di lavoro concordata. Il formatore la osserva durante il lavoro e annota i principali eventi.

- Valutazione / Assegnazione delle note

In base alle osservazioni fatte, il formatore assegna da 0 a 3 punti per ciascuno dei criteri stabiliti. Durante il colloquio, le osservazioni fatte e le conseguenti valutazioni vengono comunicate. Con la loro firma, le parti contraenti confermano di aver preso atto della valutazione e che è stato effettuato un colloquio di valutazione.

L'UFFT mette a disposizione una banca dati per rilevare ed attribuire le note alle situazioni di apprendimento e di lavoro. I risultati delle SAL devono essere disponibili, in questa banca dati, entro una data prestabilita.

### Unità procedurale UP

Ogni anno, nell'azienda di tirocinio viene svolta un'unità procedura (UP) concernente un processo aziendale. Di regola, la valutazione avviene in collaborazione con i corsi interaziendali. Durante la fase delle UP, le persone in formazione redigono più volte un diario di lavoro. La media delle tre unità procedurali dà la nota del campo di qualificazione valido per la parte aziendale della procedura di qualificazione finale. Il formatore è responsabile dello svolgimento dell'unità procedurale.



» Indicazioni e ausilio a proposito delle UP: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

Grazie alle unità procedurali, le persone in formazione imparano a conoscere i processi aziendali e ad abituarsi a pensare e agire in modo interdisciplinare in funzione dei processi. Ciò implica la valutazione sia delle competenze professionali sia di quelle sociali e metodologiche. Le unità procedurali vengono elaborate secondo una struttura uniforme stabilita per ramo e per anno di tirocinio.

L'impostazione comprende un compito per la parte aziendale e uno per il corso interaziendale, il periodo, le ore di lavoro richieste, l'indicazione per il diario di lavoro e gli otto criteri di valutazione prestabiliti. Almeno due delle tre unità procedurali sono oggetto di una presentazione o interrogazione orale che si svolgono preferibilmente durante il corso interaziendale.

Il diario di lavoro contiene osservazioni sulla motivazione personale, sulle difficoltà incontrate, sul grado di soddisfazione per la prosecuzione del lavoro, sui fattori di disturbo e le possibilità di miglioramento.

Viene tenuto più volte nel corso dell'unità procedurale. Le informazioni rilevate vengono riassunte in un foglio d'apprezzamento che costituisce una componente del colloquio di valutazione e va inserito nel dossier sull'unità procedurale.

- **Colloquio di preparazione**  
Il processo di lavoro (es. gestire ordinazioni) scelto dal formatore viene discusso e l'impostazione dei compiti viene completata (es. gestire in modo autonomo la procedura di lavoro dall'arrivo dell'ordinazione, passando da eventuali richieste d'informazione, fino alla trasmissione al laboratorio).
- **Accordo**  
Il risultato del colloquio preparatorio come pure il termine di consegna e la data del colloquio di valutazione vengono menzionati su un modulo prestabilito. Con la loro firma, le parti coinvolte confermano di aver preso conoscenza del processo di lavoro scelto e dei criteri di valutazione e di averli discussi.

- Valutazione

La valutazione avviene nell'azienda di tirocinio e nel corso interaziendale. Per ciascuna delle parti sono previsti quattro criteri di valutazione, i cui criteri parziali possono essere valutati da 0 a 3 punti. In occasione del colloquio, i formatori rispettivamente i responsabili del corso interaziendale comunicano la valutazione alle persone in formazione. Le parti coinvolte attestano, con la loro firma, che entrambi i colloqui di valutazione sono avvenuti.

L'UFFT mette a disposizione una banca dati per rilevare le UP e per l'attribuzione della nota. I risultati delle unità procedurali devono essere disponibili, su questa banca dati, entro una data prestabilita.

### Esame orale specifico del ramo

All'esame orale, i candidati mostrano le proprie capacità comunicative nelle diverse attività presenti nell'azienda di tirocinio e nel ramo (es. consulenza e vendita). L'esame dura 30 minuti. Il ramo d'esame stabilisce nella guida metodica le modalità di preparazione. Un perito svolge il colloquio con il candidato assumendo il ruolo di interlocutore (ospite, cliente o cittadino) o di osservatore. L'altro perito assume il ruolo di osservatore.

L'esame comprende contenuti della pratica professionale che sono valutati dal punto di vista delle competenze professionali, sociali e metodologiche. Si devono trattare almeno quattro obiettivi particolari appartenenti a due idee direttrici. La base dell'esame è costituita dagli obiettivi particolari delle guide metodiche in vigore e dal rapporto di attività e di pratica professionale dell'azienda di tirocinio.

- Modello 1 – «Role play»

I candidati hanno due possibilità: possono indicare un campo a loro scelta oppure, durante l'esame, ricevono due casi a scelta. Il rispettivo ramo di formazione e d'esame stabilisce le modalità. Il caso d'esame si compone di una situazione iniziale e dell'impostazione del compito. Può trattarsi di un colloquio con la clientela, un colloquio di consulenza oppure di situazioni di comunicazione all'interno dell'azienda di tirocinio.

La valutazione si svolge in base a criteri prestabiliti in cui vengono valutate, ciascuna almeno nella misura del 20 per cento, le competenze professionali, sociali e metodologiche. Pure l'impressione generale è oggetto di valutazione.

- Modello 2 – Situazioni di colloquio

Il rapporto sulla pratica professionale costituisce la base per due situazioni di colloquio. Tale rapporto contiene informazioni sull'azienda di tirocinio, i prodotti e servizi, le attività svolte dalla persona in formazione come pure il contesto economico. Al rapporto possono essere allegati campioni, materiali di prodotti tipici, prestazioni di servizio o prospetti.

Ogni situazione di colloquio comprende una premessa iniziale e l'impostazione dei compiti concernenti ad esempio i colloqui con la clientela o le situazioni di comunicazione interna. Ciascun colloquio dura 15 minuti e si conclude con la domanda sulla possibile continuazione del processo nell'azienda di tirocinio. Il candidato viene valutato in base ad uno schema di valutazione prestabilito. Le tre competenze hanno più o meno la stessa ponderazione: competenza sociale (30 punti), competenza metodologica (30 punti), competenza professionale (36 punti), impressione generale (4 punti).



- » Indicazioni e ausilio per le procedure di qualificazione orali: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)
- » Informazioni generali concernenti le procedure di qualificazione: [www.igkg.ch/selektion\\_i.htm](http://www.igkg.ch/selektion_i.htm)

## 2.3 FORMAZIONE SCOLASTICA DI CONOSCENZE PROFESSIONALI

### 2.3.1 LIVELLO DI ESIGENZE DEI COMPITI D'ESAME

I compiti d'esame vengono formulati con diversi livelli d'esigenze: ci sono compiti in cui i candidati mostrano quanto hanno appreso (riproduzione), ma anche compiti in cui essi possono applicare e combinare quanto hanno appreso (trasferimento). Si distinguono sei diversi livelli tassonomici (livelli d'esigenze). L'attribuzione di una domanda a un livello definisce qual è la prestazione intellettuale che ci si attende dal candidato nella sua risposta. Si distinguono pertanto domande creative impegnative e domande nozionistiche rispondendo alle quali si riproducono semplicemente le nozioni apprese. Dal modo in cui viene posta una domanda si decide quale prestazione deve fornire il candidato nella sua risposta. La tassonomia dei compiti d'esame garantisce il rilevamento dell'effettiva creatività, della capacità di giudizio e del pensiero interdisciplinare. Spetta all'apprezzamento discrezionale del perito stabilire ragionevolmente i compiti ripartiti secondo i diversi gradi di complessità.

Ad esempio il prof. dr. Karl Frey, Scuola politecnica federale di Zurigo, stabilisce 6 livelli di tassonomia per i compiti d'esame: sapere, comprendere, applicare, analizzare, sintetizzare e valutare. I livelli sono strutturati in modo tale che i candidati, con le nozioni del livello 1, possano essere in grado di risolvere compiti dal livello 2 al livello 6. Una serie d'esame qualitativamente buona contiene tutti i livelli d'esigenze: le nozioni devono essere trasferite (applicate) e non riprodotte.



**Lista di controllo per la tassonomia degli obiettivi cognitivi**

▼ Complessità crescente ▼	<p><b>C1 Conoscenza:</b> Riprodurre informazioni e richiamarle in situazioni analoghe.</p>	<p><b>Esempio:</b> Le persone in formazione elencano i principali cinque strumenti per la protezione personale (occhiali, scarpe di sicurezza, guanti, casco e cuffie).</p>
	<p><b>C2 Comprensione:</b> Non solo riprodurre informazioni, ma spiegarle con parole proprie</p>	<p>Le persone in formazione spiegano da quali rischi proteggono i cinque principali oggetti dell'equipaggiamento personale (occhiali di protezione, scarpe di sicurezza, guanti, casco di protezione, protezione auricolare).</p>
	<p><b>C3 Applicazione:</b> Utilizzare, in diverse situazioni, le informazioni concernenti fatti e circostanze.</p>	<p>Le persone in formazione utilizzano professionalmente, per un determinato rischio, appropriati oggetti dell'equipaggiamento personale per la protezione della salute.</p>
	<p><b>C4 Analisi:</b> Scomporre dei fatti in singoli elementi, scoprire la relazione fra gli elementi e individuare le caratteristiche strutturali.</p>	<p>Le persone in formazione riconoscono, in una determinata situazione di lavoro, le cause dei principali pericoli per la salute e le sanno descrivere con parole proprie.</p>
	<p><b>C5 Sintesi:</b> Combinare singoli elementi di un fatto e connetterli per formarne un insieme.</p>	<p>Le persone in formazione proteggono la propria salute in una determinata situazione di lavoro, identificando in modo autonomo i pericoli insiti, scegliendo e attuando appropriate misure di protezione.</p>
	<p><b>C6 Valutazione:</b> Valutare determinate informazioni e fatti secondo determinati criteri.</p>	<p>Le persone in formazione sono in grado di sviluppare in modo autonomo un modello di orario lavorativo da applicare in un'azienda (di loro scelta) in cui si lavora a turni. Sono pure in grado di presentare in modo comprensibile vantaggi e svantaggi dal punto di vista sanitario ed economico-aziendale.</p>

### 2.3.2 ESAMI SCRITTI

#### Introduzione

Chi insegna, esamina! In molte commissioni in materia di esami collaborano anche docenti di conoscenze professionali. Quest'ultimi sono stati istruiti nell'applicazione dei diversi tipi di compiti d'esame con i vari livelli di tassonomia e promuovono di conseguenza la qualità dell'impostazione dei compiti stabilita nell'ordinanza sulla formazione professionale di base e nel piano di formazione.

#### Vantaggi e svantaggi degli esami scritti

- Gli esami scritti rappresentano un mezzo appropriato per verificare le conoscenze professionali in modo possibilmente oggettivo. Tali esami sono ampiamente indipendenti dalle persone e quindi non sottoposti ad influenze di tipo emotivo. La loro valutazione avviene secondo un'apposita chiave e senza dover tenere un verbale.
- Gli esami scritti permettono ai candidati di basarsi sui propri punti forti e deboli mentre risolvono i compiti d'esame (ad esempio in relazione alla loro successione o al tempo dedicato).
- Nell'attribuzione della nota a un esame scritto vi è il pericolo di applicare in modo poco flessibile la chiave di valutazione e di svantaggiare candidati con difficoltà nell'espressione scritta.
- La formulazione dei compiti devono avvenire in modo molto accurato in quanto ogni incertezza nella domanda oppure ogni errore nelle indicazioni pregiudicano lo svolgimento.
- L'impegno richiesto ai periti durante l'esame è modesto, si limita generalmente alla sorveglianza e non dipende direttamente dal numero di candidati.
- Lo svolgimento corretto di un esame dipende da diversi criteri che si riferiscono ai contenuti dei compiti d'esame, alla loro formulazione e impostazione, alla composizione di compiti e di serie d'esame, alle condizioni quadro e all'apprezzamento.

#### Come devono essere formulati e strutturati gli esami scritti?



- » I compiti devono essere formulati in modo linguisticamente chiaro e comprensibile e devono contenere tutte le informazioni necessarie per risolverli correttamente. Rappresentazioni e schizzi completano il compito e lo rendono più comprensibile. Nel caso di un'impostazione complessa dei compiti, può essere d'aiuto se nella formulazione viene seguita la stessa successione delle fasi richieste per la soluzione.



- » Checkliste: esaminare per iscritto le prestazioni: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

Fogli con i compiti presentati in modo semplice e chiaro servono da guida nelle varie fasi della soluzione e prevengono le insicurezze.

#### Prova dei compiti d'esame

Si raccomanda di provare, prima del loro utilizzo, i compiti d'esame appena sviluppati allo scopo di accrescerne la qualità. Le serie di compiti messe a disposizione dovrebbero essere risolte ed esaminate da un membro del gruppo di periti prima del loro utilizzo. Durante tale verifica è necessario considerare che, di regola, il tempo necessario per i candidati è superiore.

### Composizione di compiti e serie d'esame

I compiti per una determinata materia d'esame devono essere rappresentativi nel loro insieme, ossia corrispondere alle intenzioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base quanto al contenuto e al grado di difficoltà. Per essere validi dal punto di vista del contenuto, devono coprire in modo ragionevole ed equilibrato i diversi obiettivi d'insegnamento.

Nella successione dei compiti nell'ambito di una serie, è necessario prestare attenzione, oltre al contenuto, anche a un crescente grado di difficoltà. Fra domande di tipo nozionistico e compiti che esaminano comprensione, interpretazione, utilizzo ecc., deve sussistere un rapporto ragionevole in vista delle qualificazioni attese.

Le soluzioni devono sempre essere accompagnate da una proposta di valutazione che consideri, nel limite del possibile, anche le soluzioni parzialmente esatte.

### Tipi di compiti d'esame

I compiti formulati in modo chiuso richiedono una risposta strutturata in modo prestabilito e comprendente pochi concetti, ma esattamente definiti. Nei compiti formulati in modo aperto, i candidati dispongono di maggior libertà, ma si chiede loro una maggiore prestazione mentale. Per molteplici motivi, i tipi di compiti vengono variati. Da una parte si può supporre che i candidati saranno confrontati con compiti totalmente diversi – che nessuno è in grado di prevedere – nelle future situazioni di vita e professionali. D'altro canto, determinate prestazioni con un elevato livello di esigenze si possono esaminare soltanto grazie a compiti specifici, quindi già per loro natura variati. Nella composizione dei compiti d'esame, occorre prestare attenzione affinché il livello di esigenze venga aumentato gradualmente. Con l'aiuto di un compito formulato in modo aperto, collocato alla fine della procedura di qualificazione, è possibile tener conto dei diversi ritmi di lavoro dei candidati.

### Correzione e valutazione

La correzione e la valutazione dei lavori scritti sono un compito impegnativo come quello richiesto agli esami orali. Si presuppongono un'accurata preparazione e una chiara organizzazione affinché venga rispettato il criterio più importante, ossia il trattamento uniforme e tecnicamente impeccabile di tutti i candidati.

Nel caso di una propria elaborazione di compiti, il gruppo di periti deve accordarsi sulla preparazione di una chiave di valutazione per stabilire che cosa è corretto o sbagliato e in quali casi è ammessa un'attribuzione ridotta di punti. Per le serie di compiti elaborate centralmente vengono fornite anche le chiavi di valutazione: si raccomanda di verificarle ed eventualmente completarle.



» Ogni correzione dev'essere verificata da un secondo perito. Se dovessero sorgere delle differenze non risolvibili (es. differenze d'opinione, differenze rispetto alla soluzione auspicata che non possono essere considerate errate ecc.), spetta al capo periti valutare la situazione.

I casi critici, ossia quelli ove si pone la domanda se il risultato è sufficiente, devono essere sottoposti al capo periti.





Lista di controllo della qualità di esami scritti:

- » impaginazione chiara e buona leggibilità
- » indicazione dei mezzi ausiliari autorizzati
- » spazio sufficiente per le soluzioni
- » indicazione del punteggio massimo possibile per ogni domanda
- » conformità con gli obiettivi di valutazione previsti dall'ordinanza sulla formazione professionale di base
- » domande formulate in modo comprensibile
- » diversi tipi di compiti d'esame
- » livelli tassonomici equilibrati
- » grado di difficoltà equilibrato
- » rilevanza per l'attività professionale.



- » Direttive, osservazioni e consigli per l'allestimento degli esami scritti.  
Foglio d'istruzioni n. 13 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)

### 2.3.3 ESAMI ORALI

#### Introduzione

Nel caso di un corretto svolgimento, gli esami orali permettono il cosiddetto colloquio professionale e possono indirizzarsi in buona misura verso il campo di lavoro e le relative esperienze del candidato; ciò non è invece possibile con gli esami scritti. In tal modo si favoriscono i candidati che manifestano difficoltà nell'espressione scritta. D'altra parte, i candidati emotivi rischiano di ottenere, agli esami orali, prestazioni peggiori rispetto al loro livello potenziale, se all'inizio dell'interrogazione non vengono eliminate o ridotte paura e insicurezza.

La buona riuscita di un esame orale dipende quindi, oltre che dall'accurata preparazione (scelta delle domande, tassonomia), in modo preponderante dalla capacità del perito di condurre in modo corretto e costruttivo il colloquio professionale o d'esame.



### Caratteristiche dell'esame orale



- » Vantaggi: flessibilità:  
Il perito può affrontare meglio il candidato.  
  
Comunicare i processi mentali:  
Il candidato può esporre come arriva ad una determinata affermazione.
- » Svantaggi: fattori psicologici di disturbo:  
Pregiudizi, rapporto turbato con il perito, condizioni personali.  
  
Standardizzazione ridotta:  
Contenuto e svolgimento possono essere uniformati con una certa difficoltà.
- » Conclusione: utilizzare veramente i vantaggi:  
Gli esami orali devono essere colloqui flessibili e non semplicemente un'interrogazione pura e semplice.  
  
Limitare il più possibile gli svantaggi:  
Fissare degli standard, pianificazione e svolgimento sistematici.

### Tecnica di colloquio

Compiti e temi di colloquio ben preparati semplificano l'esame orale per entrambe le parti. Il colloquio d'esame non dev'essere un susseguirsi di domande e risposte bensì un vero colloquio fra specialisti.

Agli esami orali si distinguono domande chiuse e aperte.

- La domanda chiusa determina ogni singola fase del processo mentale. Il ragionamento dei candidati non oltrepassa i limiti imposti dai periti. La domanda richiede una sola risposta; il processo mentale è breve. Per questo motivo vi è una successione di domande.
- La domanda aperta incentiva il ragionamento, stimola processi mentali più estesi e incoraggia a rispondere in modo più ampio e completo. La domanda richiede un ragionamento autonomo e completo, come pure la soluzione di problemi. Spesso sono possibili e auspicabili risposte differenti che i periti dovranno valutare.

Di regola, le domande chiuse sono collegate ad una tassonomia bassa, mentre le domande aperte sono orientate a una tassonomia più elevata.

Durante il colloquio professionale deve avvenire un continuo alternarsi di domande aperte e chiuse; questo permette di ottenere inizialmente, grazie a domande aperte, una delimitazione del tema, che porterà infine a domande precise (chiuse) su un determinato aspetto. È immaginabile anche il procedimento inverso.

Nelle domande aperte è indispensabile prestare attenzione affinché il candidato abbia il tempo per riflettere e per esprimersi integralmente. La soluzione offerta dal candidato permette un colloquio d'esame articolato fino a quando verrà cambiato il tema trattato. Il cambiamento dev'essere segnalato chiaramente dal perito.

### **Formulare le domande**

Il colloquio professionale è la miglior forma per svolgere l'esame orale. Tuttavia non si può prescindere dal porre una domanda di tanto in tanto. Ecco alcune semplici regole da osservare e considerare:

- Il colloquio d'esame si svolge fra due professionisti che si considerano come tali; non deve trattarsi di un interrogatorio.
- Se una domanda inizia con una parola interrogativa «come, chi, dove, quale...», è precisa, univoca e chiara.
- Evitare domande complicate o con costruzioni complesse.  
«Che cosa farebbe, se fosse richiesto questo e quello, e lei...».  
Riassumere invece brevemente il contenuto e porre quindi domande succinte.
- Le domande di conferma «Ritiene che questa costruzione sia esatta...?» richiedono una risposta affermativa o negativa; esigere sempre una giustificazione.
- Non porre domande suggestive.  
«Non pensa anche lei che...?» e ancora «Avrebbe voglia di dirmi...?»
- Evitare domande oppure ordini di lavoro di tipo vago e indefinito.  
«Mi racconti qualcosa a proposito di...»

Impostazione di compiti o domande possono anche sorprendere, rendere insicuri, ingannare, sviare o manipolare.

### **Reazione alle risposte**

Il candidato deve avere dei riscontri affinché possa orientarsi meglio.

- Fondamentalmente bisogna reagire in modo benevolo alle risposte dei candidati; sono da evitare assolutamente derisione, sarcasmo, biasimo, disapprovazione.
- Buone prestazioni, risposte esatte possono essere confermate come tali. Attenzione: l'osservazione «bene!», utilizzata dal perito solo per passare da un tema all'altro, può trarre in inganno siccome il candidato la può interpretare come una conferma positiva.
- Il perito dovrebbe trattenersi dal sottolineare le risposte errate, accennando agli errori commessi solo se ciò è necessario per la continuazione del colloquio. Se possibile, in questi casi è opportuno basarsi sulle parti corrette della risposta.
- Se appare evidente che il candidato non padroneggia la materia, occorre cambiare argomento piuttosto che insistere con una domanda o porre più domande sullo stesso campo d'insegnamento.

- Se vi sono più soluzioni corrette, è opportuno permettere al candidato di esprimere la propria opinione, senza causare insicurezza evidenziando la propria idea al riguardo.
- Al candidato può essere offerto, se necessario, un aiuto con indicazioni ed eventuali domande supplementari. Questo fatto deve però essere considerato nella valutazione finale (annotazione nel verbale d'esame).
- Il linguaggio verbale e la mimica devono corrispondere; non deve quindi capitare che una risposta sbagliata venga confermata sorridendo o ammiccando.

### **Ascoltare**

L'ascolto è un processo attivo che richiede molta concentrazione. Ricerche hanno dimostrato che gli ascoltatori spesso sono immersi nei propri pensieri e che, di fatto, assimilano solo la metà circa di quanto comunica l'interlocutore.

Per ascoltare sono necessarie la percezione e la comprensione delle parole, la comprensione delle connessioni di quanto detto e la relativa classificazione esatta.

I principi della comprensione risiedono spesso nel dettaglio non verbale come ad esempio un gesto, il tono di voce o un'espressione del volto. Per una valutazione corretta è necessario anche che l'ascoltatore sia in grado di considerare oggettivamente quanto detto, di separare le affermazioni espresse da pregiudizi o da altri fattori d'influenza.

Ascoltare presuppone pazienza, perché spesso la reazione mentale è più rapida delle parole dette e quindi, se l'interlocutore si esprime in modo troppo monotono, rischia di subentrare la noia. Può sopraggiungere anche l'indifferenza e quindi provocare un ascolto superficiale; all'esame, ma anche in generale, questo fatto può determinare insicurezza nell'interlocutore.

### **Valutare**

La valutazione e l'apprezzamento hanno sempre a che fare con il confronto fra la situazione auspicata (criterio) e la situazione effettiva (prestazione fornita). Un criterio viene soddisfatto in modo completo? Se non è il caso, in quale misura si differenzia la prestazione fornita (situazione effettiva) dal criterio (situazione auspicata)? Le differenze si concretizzano sotto forma di errori e lacune oppure si manifestano in caso di proposte di soluzione inattese e alternative.

Questo procedimento è perciò particolarmente impegnativo per i periti perché, rispetto alla trasparenza ed alla valutazione di un lavoro scritto d'esame, esso avviene fondamentalmente in modo più rapido e quasi senza possibilità di correzione.

È opportuno anche mettere in secondo piano la propria interpretazione di affermazioni e reazioni. Per la valutazione sono determinanti esclusivamente le affermazioni e le azioni dei candidati.



» Lista di controllo degli errori di valutazione durante gli esami orali: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

### Verbale d'esame



- » Il verbale rappresenta la base per una valutazione oggettiva e corretta e permette, in caso di ricorso, di ricostruire l'assegnazione della nota. Nel verbale figurano indicazioni sintetiche sui compiti, il punteggio massimo e le prestazioni attese dai candidati. Esso serve pure quale preparazione della procedura di qualificazione, quale accordo all'interno del gruppo di periti e quale strumento ideale per il confronto e l'uniformità fra più gruppi di periti d'esame.

### Impiego dei periti



- » Le ordinanze sulla formazione professionale di base prescrivono che gli esami orali si svolgano alla presenza di due periti: il conduttore del colloquio e il verbalizzante. Entrambi devono essere professionalmente competenti e conoscere in dettaglio il contenuto dell'esame grazie alla documentazione opportunamente preparata. Questo fatto è importante anche per il verbalizzante in quanto i suoi appunti sono determinanti sia per l'assegnazione della nota sia nel caso di un eventuale ricorso.  
I periti si incontrano prima dell'esame, lo preparano, compilano un elenco di temi e compiti e ne concordano lo svolgimento.

### Atmosfera d'esame



- Le condizioni ambientali sono importanti per lo svolgimento del colloquio d'esame. I seguenti punti aiutano a creare una piacevole atmosfera d'esame:
- » Nessuno degli interlocutori viene disturbato da una fonte di luce.
  - » Entrambi i periti d'esame si trovano nel campo visivo del candidato.
  - » Se i periti e il candidato sono seduti allo stesso tavolo, mantengono una distanza naturale.
  - » Il materiale dimostrativo è preparato anticipatamente e può essere utilizzato senza problemi durante il colloquio.
  - » La porta non si trova alle spalle del candidato.
  - » I periti evitano o riducono le fonti esterne di disturbo.
  - » L'atteggiamento dei periti dev'essere in ogni caso naturale, benevolo e paziente.
  - » Il conduttore del colloquio utilizza un linguaggio tecnico familiare ai candidati, sulla base dell'insegnamento professionale o dell'attività in azienda.

### Svolgere il colloquio d'esame

Il colloquio d'esame inizia con un saluto spontaneo. Il conduttore del colloquio presenta se stesso e il verbalizzante, spiegando il compito di quest'ultimo. Questo è importante affinché il candidato consideri i due periti come una doppia sicurezza per proteggerlo e non come una dimostrazione di potere. Contemporaneamente i periti stabiliscono un contatto attivo.



Regole per uno svolgimento positivo del colloquio:

- » Dopo il saluto, al candidato viene descritto a grandi linee lo svolgimento dell'esame.
- » L'inizio viene facilitato con domande semplici. Le prime risposte esatte infondono sicurezza, limitano i timori e permettono al candidato di parlare liberamente. In un secondo tempo, in modo graduale, vengono poste domande più impegnative.
- » A seconda del compito, viene data la possibilità ai candidati di sostenere la propria risposta con degli schizzi.
- » Domande e compiti concernenti a tematiche differenti vengono delimitati tra loro in modo ragionevole e viene indicato chiaramente quando si cambia argomento.
- » Il conduttore del colloquio limita al minimo il tempo dedicato al proprio intervento.
- » Il conduttore del colloquio è attento affinché il dialogo abbia un decorso naturale; non deve esserci una lezione e nemmeno un colloquio di tipo litigioso.
- » Di regola, il perito che verbalizza non interviene nel colloquio d'esame.

### Situazioni difficili durante il colloquio d'esame

Il colloquio d'esame non si svolge sempre come previsto. Il conduttore del colloquio deve in tal caso decidere che cosa fare.



- » Lista di controllo per le situazioni d'esame: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

### Valutare il colloquio d'esame

Il verbalizzante deve annotare sul modulo di verbale, in modo continuo e differenziato, le risposte date. Allo scopo di favorire la valutazione, si raccomanda di sintetizzare i concetti chiave e di descrivere la qualità delle risposte utilizzando dei simboli.

Devono essere annotati anche gli impulsi o i suggerimenti dati al candidato. Dopo ogni candidato, dev'essere sostenuto un colloquio di valutazione. Dev'essere previsto un tempo sufficiente per la valutazione e l'assegnazione della nota. Il seguente procedimento si è rivelato efficace: il perito verbalizzante propone la nota o il punteggio aggiunto sulla base dei propri appunti. Il conduttore del colloquio esprime la sua approvazione oppure formula una controproposta. In caso di differenze sulla nota da assegnare, i periti giustificano la propria nota e si accordano.

Nel colloquio di valutazione bisogna prestare particolare attenzione affinché si mantenga una visione positiva e oggettiva del candidato. I due periti non devono lasciarsi influenzare dal ripetersi di impressioni isolate o da osservazioni non oggettive.



- » Lista di controllo per gli errori di valutazione negli esami orali: allegato F oppure all'indirizzo: [www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)
- » Guida per i periti dell'esame orale.  
Foglio d'istruzione n. 14 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)

#### 2.3.4 NOTA SCOLASTICA

Le note scolastiche dell'insegnamento professionale contano per la procedura di qualificazione finale e sono definite nella relativa ordinanza sulla formazione professionale di base.

### 2.4 CULTURA GENERALE

#### Compendio

La procedura di qualificazione di cultura generale si compone di tre elementi, ciascuno dei quali contribuisce nella misura di un terzo per il rispettivo campo di qualificazione:

- a. nella formazione triennale o quadriennale:
  1. Nota scolastica
  2. Lavoro individuale di approfondimento LIA
  3. Esame individuale standardizzato
  
- b. nella formazione biennale:
  1. Nota scolastica
  2. Lavoro individuale di approfondimento LIA

#### 2.4.1 NOTA SCOLASTICA

La nota scolastica risulta dalle note semestrali conseguite nei campi «Lingua e comunicazione» e «Società». Nell'ultimo semestre della formazione di base, cade la nota semestrale in quanto, durante tale periodo, viene svolto il lavoro individuale di approfondimento LIA.

#### 2.4.2 LAVORO INDIVIDUALE DI APPROFONDIMENTO LIA

Durante alcune mezze giornate dell'ultimo semestre, le persone in formazione svolgono un lavoro finale definito preventivamente con i rispettivi obiettivi. Il tempo di lavoro è di tre ore per ogni mezza giornata. Per la valutazione viene considerato l'intero processo; i criteri applicati sono i seguenti: correttezza oggettiva, interdisciplinarietà del tema, processo trasparente nella scelta del tema, parte originale adeguata, scambio di nozioni con esperti o specialisti, raccolta indipendente di materiale, obiettivi formulati in modo chiaro, informazioni sui principali stadi del processo lavorativo ed esperienze personali durante il lavoro, documentazione e presentazione del risultato del lavoro.

#### 2.4.3 ESAME INDIVIDUALE STANDARDIZZATO

All'esame individuale standardizzato tutte le persone in formazione di una scuola professionale ricevono compiti aventi lo stesso standard. L'esame può essere orale e/o scritto. Nozioni e competenze vengono esaminate in base agli obiettivi contenuti nel programma d'insegnamento scolastico. La base è rappresentata dal Portfolio europeo delle lingue (PEL).

## 2.5 ALTRE PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE

### **Compendio**

La legge sulla formazione professionale pone l'accento, fra l'altro, sulla possibilità di convalidare e riconoscere competenze acquisite in modo formale o non formale. Permette pure di modularizzare le formazioni di base.

### 2.5.1 CONTROLLO DELLE COMPETENZE NELLA FORMAZIONE MODULARE IN INFORMATICA

Sull'esempio della formazione quadriennale di informatico, viene presentato un possibile principio del controllo di competenze in caso di assolvimento di moduli.

#### **Concezione della formazione**

Per la formazione di base e continua in informatica, l'associazione professionale ha sviluppato una serie di moduli per la professione informatica. Ogni modulo della serie trasmette una competenza operativa importante per l'esercizio della professione. La serie di moduli è strutturata secondo livelli e campi di competenza.

La formazione professionale di base (moduli del livello da 1 a 4) e la formazione continua (moduli del livello da 5 a 6) sono strettamente collegate fra loro: si tratta di una caratteristica evidente dell'offerta modulare.

La formazione di base modulare è suddivisa in due campi.

- Formazione comune: cultura generale, conoscenze professionali generali, moduli dei corsi interaziendali comuni e almeno 12 moduli fondamentali.
- Formazione relativa all'opzione di approfondimento: un insieme di 6 moduli definisce un indirizzo di approfondimento (adeguato alle possibilità dell'azienda), più ev. moduli dei corsi interaziendali specifici.

#### **Controllo delle competenze per ogni modulo**

Ad ogni modulo è associato un controllo delle competenze svolto nel corso o al termine dell'insegnamento del modulo stesso. In tal modo, questa procedura applica coerentemente il principio «chi insegna, esamina.» I controlli delle competenze vengono sviluppati, svolti e valutati dagli operatori dei rispettivi moduli secondo gli standard qualitativi stabiliti dall'associazione professionale. L'autorità cantonale li convalida e ne autorizza lo svolgimento.



### **Campi di qualificazione**

L'intera procedura di qualificazione copre quattro campi:

- Cultura generale

- Formazione fondamentale

La nota dei campi di qualificazione si compone dei controlli delle competenze di tutti i moduli obbligatori della formazione fondamentale e delle conoscenze professionali generali.

- Formazione relativa all'opzione di approfondimento

La nota dei campi di qualificazione si compone dei controlli delle competenze di tutti i moduli obbligatori della formazione relativa all'opzione di approfondimento e delle conoscenze professionali generali.

- Lavoro finale

Il lavoro finale si svolge come lavoro pratico individuale LPI durante l'ultimo semestre della formazione professionale di base nell'azienda che impartisce la formazione pratica.

### **Portfolio della formazione**

Oltre alla procedura di qualificazione con il rispettivo titolo, l'associazione professionale può tenere, per ciascuna persona in formazione, un portfolio individuale della formazione che fornisce informazioni dettagliate sui moduli frequentati e le competenze acquisite.

### **Flessibilità**

In caso di ripetizione di moduli, può essere effettuato soltanto il controllo delle competenze oppure può essere svolto l'intero modulo.



- » Nuovo concetto di formazione nel campo dell'informatica:  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) → Formazione professionale → Progetti



## ALLEGATO

### ALLEGATO I: LFPR E OFPR – PRINCIPALI ARTICOLI CONCERNENTI LE PROCEDURE DI QUALIFICAZIONE

(Legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale LFPr)

(Ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale OFPr)

#### **LFPr Disposizioni generali**

#### **Art. 1 Principio**

**Art. 1.1** La formazione professionale è compito comune di Confederazione, Cantoni e organizzazioni del mondo del lavoro (partner sociali, associazioni del mondo del lavoro, altre organizzazioni competenti e altri operatori della formazione professionale). Essi si adoperano per garantire un'offerta sufficiente nel settore della formazione professionale, segnatamente nei settori d'avvenire.

**Art. 1.2** I provvedimenti della Confederazione mirano a promuovere nella misura del possibile le iniziative dei Cantoni e delle organizzazioni del mondo del lavoro con incentivi finanziari e altri mezzi.

**Art. 1.3** Per conseguire gli scopi della presente legge:

- la Confederazione, i Cantoni e le organizzazioni del mondo del lavoro collaborano;
- i Cantoni collaborano anche fra loro, al pari delle organizzazioni del mondo del lavoro.

#### **Art. 3 Obiettivi**

La presente legge promuove e sviluppa:

- un sistema di formazione professionale che consenta all'individuo uno sviluppo personale e professionale e l'integrazione nella società, in particolare nel mondo del lavoro, rendendolo capace e disposto ad essere professionalmente flessibile e a mantenersi nel mondo del lavoro.

#### **Art. 8 Sviluppo della qualità**

**Art. 8.1** Gli operatori della formazione professionale assicurano lo sviluppo della qualità.

**Art. 8.2** La Confederazione promuove lo sviluppo della qualità, stabilisce standard di qualità e ne sorveglia il rispetto.

#### **Art. 17 Tipi di formazione e durata**

**Art. 17.1** La formazione professionale di base dura da due a quattro anni.

**Art. 17.2** La formazione professionale di base su due anni termina di massima con un esame e porta al conseguimento del certificato federale di formazione pratica. È strutturata in modo tale che le offerte tengano particolarmente conto delle necessità individuali delle persone in formazione.

**Art. 17.3** La formazione professionale di base su tre o quattro anni termina di massima con un esame di fine tirocinio e porta al conseguimento dell'attestato federale di capacità.

**Art. 17.4** L'attestato federale di capacità, unitamente ad una formazione generale approfondita, porta alla maturità professionale.

**Art. 17.5** La formazione professionale di base può essere acquisita anche mediante una formazione professionale non formalizzata; questa termina con una procedura di qualificazione.

#### **Art. 19 Ordinanze in materia di formazione**

**Art. 19.1** L'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia emana ordinanze in materia di formazione professionale di base.  
Le emana su richiesta delle organizzazioni del mondo del lavoro oppure, se necessario, di propria iniziativa.

**Art. 19.2** Le ordinanze in materia di formazione disciplinano in particolare:

- a. il contenuto e la durata della formazione di base;
- b. gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale pratica;
- c. gli obiettivi e le esigenze della formazione scolastica;
- d. l'ampiezza dei contenuti e le parti assunte dai luoghi di formazione;
- e. le procedure di qualificazione, gli attestati, i certificati e i titoli.

**Art. 19.3** Le procedure di qualificazione delle formazioni non formalizzate si improntano alle corrispondenti ordinanze in materia di formazione.

#### **Art. 33 Esami e altre procedure di qualificazione**

Le qualifiche professionali sono provate mediante un esame complessivo, un insieme di esami parziali o altre procedure di qualificazione riconosciute dall'Ufficio federale.

#### **Art. 34 Esigenze relative alle procedure di qualificazione**

**Art. 34.1** Il Consiglio federale disciplina le esigenze relative alle procedure di qualificazione. Garantisce la qualità e la comparabilità delle procedure di qualificazione. I criteri di valutazione utilizzati nelle procedure di qualificazione devono essere oggettivi e trasparenti e garantire pari opportunità.

**Art. 34.2** L'ammissione alle procedure di qualificazione non è vincolata alla frequentazione di cicli di formazione determinati. L'Ufficio federale disciplina le condizioni di ammissione.

**Art. 35 Promozione di altre procedure di qualificazione**

La Confederazione può sostenere organizzazioni che sviluppano oppure offrono altre procedure di qualificazione.

**Art. 36 Protezione dei titoli**

Unicamente i titolari di un diploma di formazione professionale di base e di formazione professionale superiore sono autorizzati a utilizzare i titoli sanciti dalle corrispondenti prescrizioni.

**Art. 37 Certificato federale di formazione pratica**

**Art. 37.1** Riceve il certificato federale di formazione pratica chi ha terminato la formazione di base su due anni superando il relativo esame o ha seguito con successo una procedura di qualificazione equivalente.

**Art. 37.2** Il certificato federale di formazione pratica è rilasciato dall'autorità cantonale.

**Art. 38 Attestato federale di capacità**

**Art. 38.1** Riceve l'attestato federale di capacità chi ha superato l'esame finale di tirocinio o ha seguito con successo una procedura di qualificazione equivalente.

**Art. 38.2** L'attestato federale di capacità è rilasciato dall'autorità cantonale.

**Art. 40 Esecuzione delle procedure di qualificazione**

**Art. 40.1** I Cantoni provvedono all'esecuzione delle procedure di qualificazione.

**Art. 40.2** L'Ufficio federale può incaricare le organizzazioni del mondo del lavoro che ne fanno domanda di effettuare procedure di qualificazione per determinate regioni del Paese oppure per tutta la Svizzera.

**Art. 41 Tasse**

**Art. 41.1** Per le procedure di qualificazione in vista dell'ottenimento dell'attestato federale di capacità, del certificato federale di formazione pratica e dell'attestato federale di maturità professionale ai candidati e agli operatori della formazione professionale pratica non può essere imposta nessuna tassa.

**Art. 41.2** Una tassa può essere imposta ai candidati che, senza un valido motivo, non si presentano all'esame o si ritirano da quest'ultimo, nonché per la ripetizione della procedura di qualificazione.

**Art. 53 Contributi forfettari ai Cantoni**

**Art. 53.1** I contributi forfettari versati ai Cantoni sono calcolati principalmente in base al numero delle persone che seguono una formazione professionale di base. Tengono inoltre adeguatamente conto dell'ampiezza e del genere della formazione di base nonché dell'offerta di formazione professionale superiore. Sono graduati in funzione della capacità finanziaria dei Cantoni. Il Consiglio federale può considerare altri criteri.

**Art. 53.2** I contributi forfettari sono versati per i compiti seguenti:

- b. lo svolgimento di esami e altre procedure di qualificazione (art. 40 cpv. 1) fatto salvo l'articolo 52 capoverso 3 lettera c.

**Art. 61 Rimedi giuridici**

**Art. 61.1** Le autorità di ricorso sono:

- a. l'autorità cantonale designata dal Cantone, per le decisioni di autorità cantonali e di operatori con mandato cantonale;
- b. l'Ufficio federale, per le altre decisioni conformemente alla presente legge;
- c. la commissione di ricorso del Dipartimento, per:
  1. le decisioni di prima istanza e le decisioni su ricorso dell'Ufficio federale,
  2. le decisioni di prima istanza del Dipartimento,
  3. le decisioni su ricorso di autorità amministrative cantonali che non possono essere impugnate davanti ad un tribunale cantonale;
- d. Il Tribunale federale, per le decisioni della commissione di ricorso del Dipartimento e le decisioni su ricorso cantonali di ultima istanza, sempreché siano impugnabili con ricorso di diritto amministrativo al Tribunale federale.

**Art. 61.2** Per il rimanente, la procedura è retta dalle disposizioni generali sulla procedura amministrativa federale.

**Art. 63 Abuso di titoli**

**Art. 63.1** È punito con la multa chi forma persone:

- a. si attribuisce un titolo protetto senza aver superato i corrispondenti esami o senza aver seguito con successo una procedura di qualificazione equivalente;
- b. utilizza un titolo atto a suscitare l'impressione che egli abbia superato l'esame corrispondente o seguito con successo una procedura di qualificazione equivalente.

**Art. 63.2** Sono fatte salve le disposizioni penali della legge federale del 19 dicembre 1986 contro la concorrenza sleale.

**Art. 64 Procedimento penale**

Il procedimento penale spetta ai Cantoni.

**OFPr      Procedure di qualificazione**

**Art. 30      Esigenze relative alle procedure di qualificazione**

(art. 33 e art. 34 cpv. 1 LFPr)

**Art. 30.1** Le procedure di qualificazione:

- a. si conformano agli obiettivi di qualificazione degli atti normativi determinanti in materia di formazione;
- b. valutano e soppesano le parti orali, scritte e pratiche in funzione delle peculiarità del rispettivo campo di qualificazione tenendo conto dei giudizi di merito ottenuti a scuola e nella pratica;
- c. utilizzano procedure adeguate e adattate ai gruppi destinatari per accertare le qualifiche da valutare.

**Art. 30.2** L'accertamento di una qualifica per il rilascio di un certificato o un titolo avviene sulla base di procedure d'esame esaurienti e interdisciplinari oppure di procedure equivalenti.

**Art. 31      Altre procedure di qualificazione** (art. 33 LFPr)

**Art. 31.1** Sono considerate altre procedure di qualificazione le procedure che, di regola, non sono definite in atti normativi in materia di formazione ma sono idonee ad accertare le qualifiche richieste.

**Art. 31.2** Le procedure di qualificazione di cui al capoverso 1 possono essere standardizzate per particolari gruppi di persone e disciplinate negli atti normativi determinanti in materia di formazione.

**Art. 32      Condizioni d'ammissione particolari** (art. 34 cpv. 2 LFPr)

Se le qualifiche sono state ottenute al di fuori dei cicli di formazione disciplinati, l'ammissione alla procedura di qualificazione presuppone un'esperienza professionale di almeno cinque anni.

**Art. 33      Ripetizioni di procedure di qualificazione**

**Art. 33.1** Sono ammesse al massimo due ripetizioni di procedure di qualificazione. Le parti precedentemente superate non devono essere ripetute. Gli atti normativi in materia di formazione possono stabilire esigenze più severe per quanto concerne l'obbligo di ripetizione.

**Art. 33.2** I termini per la ripetizione sono fissati in modo da non causare costi supplementari sproporzionati agli organi responsabili.

**Art. 34      Valutazione** (art. 34 cpv. 1 LFPr)

**Art. 34.1** Nell'ambito delle procedure di qualificazione le prestazioni sono valutate con note intere o con mezze note. La nota migliore è 6 e la peggiore è 1. Le note inferiori a 4 indicano prestazioni insufficienti.

- Art. 34.2** Note diverse dalle note intere e dalle mezze note sono ammesse soltanto per medie basate sulle valutazioni che derivano dalle singole voci dei corrispondenti atti normativi in materia di formazione. Le medie sono arrotondate al massimo ad una cifra decimale.
- Art. 34.3** Gli atti normativi in materia di formazione possono prevedere altri sistemi di valutazione.
- Art. 35** **Esami finali della formazione professionale di base** (art. 17 LFPr)
- Art. 35.1** Per l'organizzazione degli esami finali della formazione professionale di base l'autorità cantonale si avvale di periti. Le organizzazioni competenti del mondo del lavoro hanno un diritto di proposta.
- Art. 35.2** I periti d'esame mettono per scritto i risultati e le loro osservazioni durante una procedura di qualificazione, comprese le obiezioni dei candidati.
- Art. 35.3** Se, a causa di un handicap, un candidato necessita di mezzi ausiliari particolari o di più tempo, questi gli vengono adeguatamente concessi.
- Art. 35.4** Nelle materie dispensate in due lingue, l'esame può svolgersi interamente o parzialmente nella seconda lingua.
- Art. 35.5** Gli organi responsabili dell'organizzazione degli esami finali adottano una decisione formale sul conferimento degli attestati federali di capacità o dei certificati federali di formazione pratica.
- Art. 39** **Partecipazione ai costi** (art. 41 LFPr)
- Art. 39.1** I costi per il materiale e la locazione di locali non rientrano nelle tasse d'esame di cui all'articolo 41 LFPr e possono essere addebitati interamente o parzialmente agli operatori della formazione professionale pratica.
- Art. 39.2** Nelle procedure di qualificazione di persone al di fuori di un rapporto di formazione professionale di base, l'autorità può addebitare al candidato, interamente o in parte, il costo del materiale necessario nonché eventuali ulteriori spese sostenute.
- Art. 39.3** Il disciplinamento della partecipazione ai costi delle procedure di qualificazione svolte al di fuori della formazione professionale di base è soggetto all'approvazione dell'Ufficio federale se le procedure di qualificazione non sono svolte a livello cantonale.
- Art. 39.4** I proventi derivanti dai compensi versati per gli esami federali di professione e gli esami professionali federali superiori non possono superare il totale dei costi sopportati dagli organi responsabili, calcolati su una media di sei anni tenendo conto della costituzione di un'adeguata riserva.



## ALLEGATO II: LINKS E RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

### **Raccolta sistematica del diritto federale**

[www.admin.ch/ch/i/rs/rs.html](http://www.admin.ch/ch/i/rs/rs.html)

### **Istituto svizzero di pedagogia per la formazione professionale**

Offerta di corsi per periti d'esame e liste di controllo per il manuale  
[www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch)

### **Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia**

[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch)

### **Ordinanze sulla formazione professionale di base**

Professioni da A a Z

[www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00107/index.html?lang=it](http://www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00107/index.html?lang=it)

### **Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale (CSFP)**

Informazioni generali sulla formazione professionale ed i progetti di riforma  
[www.sbbk.ch](http://www.sbbk.ch)

### **Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera**

[www.csfo.ch](http://www.csfo.ch)

### **Conferenza degli uffici della formazione professionale della Svizzera tedesca (DBK)**

Mezzi ausiliari e fogli d'istruzioni relativi alle procedure di qualificazione

[www.dbk.ch](http://www.dbk.ch) | [www.mb.dbk.ch](http://www.mb.dbk.ch)

### **Riforma della formazione professionale commerciale**

Informazioni approfondite e mezzi ausiliari per la formazione commerciale di base

[www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

### **Comunità di interessi della formazione commerciale di base CIFC**

Informazioni approfondite e mezzi ausiliari per la formazione commerciale di base

[www.igkg.ch/selektion\\_i.htm](http://www.igkg.ch/selektion_i.htm)

### **Wer lehrt prüft**

Forme d'esame attuali (in tedesco)

Obrist/Städeli, Hep-Verlag 2003, ISBN 3-905905-97-3

[www.hep-verlag.ch](http://www.hep-verlag.ch)

### ALLEGATO III: INDICE ALFABETICO

Accordo: 41  
Adeguamenti all'evoluzione professionale: 37  
Affidabilità: 30  
Altre procedure di qualificazione: 53  
Ammonimento: 22  
Apparecchi elettronici: 21  
Arrotondamenti: 36  
Ascolto: 31, 49  
Assegnazione della nota: 16, 31, **34**, 35, 36, 40, 42, 45, 49  
Assenze: 20  
Atmosfera dell'esame: 31, **51**  
Attestato di capacità: 8, **24**, 28, 56, 57  
Autorità d'esame: 10, **14**, 18, 19, 22  
Autorità di nomina: 9  
Carenze nella formazione: 24  
Carica quale perito d'esame: 9  
Certificato delle note: 24  
Certificato federale di formazione pratica: 8, **24**, 28  
Chiave di valutazione: 12, 35, 45, **46**  
Collaborazione e responsabilità: 7, 8, **14**, 15, 37  
Colloquio d'esame: 39, 47, 48, 50, 51  
Colloquio di preparazione: 40, 41  
Colloquio di valutazione: 41, 42, 51  
Colloquio preliminare: 17, 22  
Colloquio professionale: 46, 47, 48, 49, 50, **51**  
Compiti dei periti durante lo svolgimento dell'esame: 18  
Composizione dei compiti e serie d'esame: 32, **43**, 45  
Concetto di formazione: 53  
Condizioni quadro: **6**, 7, 18, 22  
Conservazione degli atti: **24**  
Consultazione degli atti: **24**, 25, 26  
Controllo delle competenze nella formazione modulare in informatica: 54  
Convocazione: 16  
Coordinamento: 7, **15**, 37  
Costi: **16**, 26  
CRFP (Conferenza degli uffici della formazione professionale): 15  
Criteri di valutazione: **6**, 25, 33, 34, 41, 52  
Cultura generale: 23, 32, **53**, 54, 55  
Dario di lavoro: 28, **33**, 39  
DBK (Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz): **15**, 52  
Deduzione della nota: 22  
Delega dello svolgimento degli esami: 14  
Diario d'apprendimento: 28, **33**, 39  
Direttore d'esame: 14

Diritto d'accesso durante la procedura: **19**, 24, 25  
Documentazione: 28, **33**, 39  
Documentazione dell'apprendimento: 21, **32**  
Durata dell'esame: 21  
Economicità: 30  
Errori di valutazione: 49, 51, **Checkliste**  
Esame individuale standardizzato: 53  
Esame orale specifico del ramo: 42  
Esame orientato ai processi: **28**, 33, 34  
Esami orali: 32, 42, 46, 47, 48, 49, 50, **51**  
Esami scritti: 45  
Esaminare la capacità operativa: 28  
Esecuzione cantonale: 7  
Esigenze: **10**, 12, 43  
Fase di osservazione: 40  
Forma e struttura degli esami: **32**, 46  
Formazione di base modulare: 54  
Formazione scolastica nelle conoscenze professionali: 32, **43**, 52  
Forme d'esame: 32  
Forme d'esame nella formazione commerciale di base: 40, 41, 42  
Formulazione di domande aperte: 48  
Formulazione di domande chiuse: 48  
Gioco di ruolo: 42  
Impiego dei periti: 51  
Informazione: **17**, 18  
Interruzione dell'esame: **20**, 22  
Introduzione e istruzione: 13  
Iscrizione agli esami e tasse: 16  
IUFFP (Istituto universitario federale per la formazione professionale): **9**, 13  
Lavori d'esame: 32  
Lavori pratici: 32, **37**  
LFPr (Legge federale sulla formazione professionale): 7  
LIA (Lavoro individuale di approfondimento): 53  
LPI (Lavoro Pratico Individuale): **38**, 39  
Livello di esigenze dei compiti d'esame: 43  
Mandato: 10  
Mezzi ausiliari: **20**, 21  
Modulo delle note: **23**, 25  
NFC (Nuova formazione commerciale): 40  
Nomina: 9  
Nota di cultura generale: 23  
Obbligo di astenersi: 12  
Obiettivi: 8, 16, 29, **30**, 40  
OFPr (Ordinanza federale sulla formazione professionale): 7  
Orari: 21  
Ordinanza in materia di formazione: **7**, 8

Organizzazioni del mondo del lavoro: 15  
Pari opportunità: 6, 10, 11, **30**, 31  
Pause: 21  
Piano di formazione: **17**, 45  
Portfolio della formazione: 55  
Portfolio europeo delle lingue (PEL): 53  
Pratica professionale: **32**, 37  
Preparazione agli esami: 16  
Presentazione: **28**, 33, 39, 53  
Presenza dei candidati: 20  
Principi di diritto amministrativo: 10  
Principio della proporzionalità: 13  
Procedura di qualificazione nel processo di sviluppo: 28  
Procedura di ricorso: 25, **26**  
Procedure di qualificazione: **17**, 28, 29, 53, 54  
Promozione della qualità: 8  
Protocollo: 13, **19**, 20, 22, 24, 26, 34, 45, **51**, 52  
Provvedimenti disciplinari: 11, 13, **22**  
Rapporto dell'attività pratica: 42  
Reazione alle risposte: 49  
Reclamo e ricorso: **25**, 26  
Regole di conversione: 35  
Requisiti: 9, **31**  
Requisiti delle procedure di qualificazione: **8**, 16, **29**  
Responsabilità dei periti: 37  
Riconoscimento della formazione non avvenuta in modo formale: 28  
Ripetizione dell'esame: 22, 26  
Rispetto dei principi dell'azione amministrativa: 11  
Risultati: 17, 18, 23, 24, 26, 30, **34**  
Ritardi: 20  
SAL (Situazione di apprendimento e di lavoro): 40  
SBBK (Schweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz): 15  
Scala delle note: **34**, 36, 40  
Segreto d'ufficio e obbligo di discrezione: 10  
Settori d'esame: **32**, 54  
Situazioni di colloquio: **42**, 51  
Sorveglianza: **18**, 22, 24, 45  
Stato di salute: 18  
Strutture delle organizzazioni: 14  
Superamento dell'esame: 24  
Svolgimento dell'esame: 14  
Tasse: **16**, 26  
Tassonomia: 43, **44**, 45, 47  
Tecnica del colloquio: 48  
Tenuta dei verbali: 24

Termine di ricorso: 24  
Termini di reclamo: 25  
Tipi di formazione: 8  
Tipologie di compiti: 44, **46**  
Ufficio di coordinamento per esami finali di tirocinio: **15**, 38  
UFFT (Ufficio federale della formazione professionale  
e della tecnologia): 7, 8, 10, **14**, 15, 38, 55  
UP (Unità procedurale): 41  
Validazione dei compiti: 45  
Validità: 30  
Valutazione: **31**, 34, 35, 36, 40, 42, 45, 50  
Violazione del regolamento dell'esame: 22





---

## EHB

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung  
Kirchlindachstrasse 79 | Postfach | CH-3052 Zollikofen  
Telefon: +41 31 910 37 00 | Fax +41 31 910 37 01  
[www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) | [info@ehb-schweiz.ch](mailto:info@ehb-schweiz.ch)

---

## IFFP

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle  
Avenue de Provence 82 | CH-1007 Lausanne  
Téléphone +41 21 621 82 00 | Fax +41 21 626 09 30  
[www.iffp-suisse.ch](http://www.iffp-suisse.ch) | [info@iffp-suisse.ch](mailto:info@iffp-suisse.ch)

---

## IUFFP

Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale  
Via Besso 84 | CH-6900 Lugano Massagno  
Telefono +41 91 960 77 77 | Fax +41 91 96077 66  
[www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch) | [info@iuffp-svizzera.ch](mailto:info@iuffp-svizzera.ch)