



Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale

relativa all'ordinanza della SEFRI del 26.11.2020 in materia di formazione e al piano di formazione del 26.11.2020

per

Informatica degli edifici AFC / Informatico degli edifici AFC /

Professione n. 88607

Sottoposte per parere in data 03.06.2024

alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per

Informatica degli edifici AFC/Informatico degli edifici AFC

emanate da EIT.swiss, ICT-BBCH e suissetec in data 01.08.2024

documento consultabile all'indirizzo <https://www.eit.swiss/it>

Indice

1	Obiettivo e scopo	2
2	Basi legali	2
3	La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo	2
4	I campi di qualificazione in dettaglio	4
4.1	Campo di qualificazione lavoro pratico individuale	4
	<i>Fase 1: Pianificazione e preparazione</i>	6
	<i>Fase 2: Svolgimento e documentazione</i>	7
	<i>Fase 3: Presentazione e valutazione</i>	8
4.2	Campo di qualificazione cultura generale	8
5	Nota dei luoghi di formazione	9
6	Informazioni organizzative	9
6.1	Iscrizione all'esame	9
6.2	Superamento dell'esame	9
6.3	Comunicazione dei risultati d'esame.....	9
6.4	Impedimento a causa di malattia o infortunio	9
6.5	Ripetizione dell'esame	9
6.6	Procedura di ricorso/rimedi giuridici	9
6.7	Archiviazione	9
	Entrata in vigore	10
	Allegato: indice dei formulari e moduli	12

1 Obiettivo e scopo

Le presenti disposizioni esecutive concernenti la procedura di qualificazione con esame finale e i relativi allegati applicano le disposizioni previste dall'ordinanza in materia di formazione e dal piano di formazione.

2 Basi legali

Le disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione nella formazione professionale di base si fondano sui seguenti atti normativi e testi di riferimento:

- legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale (LFPr; RS 412.10), in particolare gli articoli 33–41;
- ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr; RS 412.101), in particolare gli articoli 30–35, l'articolo 39 e l'articolo 50
- ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241), in particolare gli articoli 6–14;
- ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base informatica degli edifici/informatico degli edifici del 26.11.2020. Per la procedura di qualificazione sono determinanti in particolare gli articoli 17-21;
- piano di formazione relativo all'ordinanza sulla formazione professionale di base informatica degli edifici/informatico degli edifici del 26.11.2020.
- manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base. Indicazioni e strumenti per la pratica ¹

3 La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo

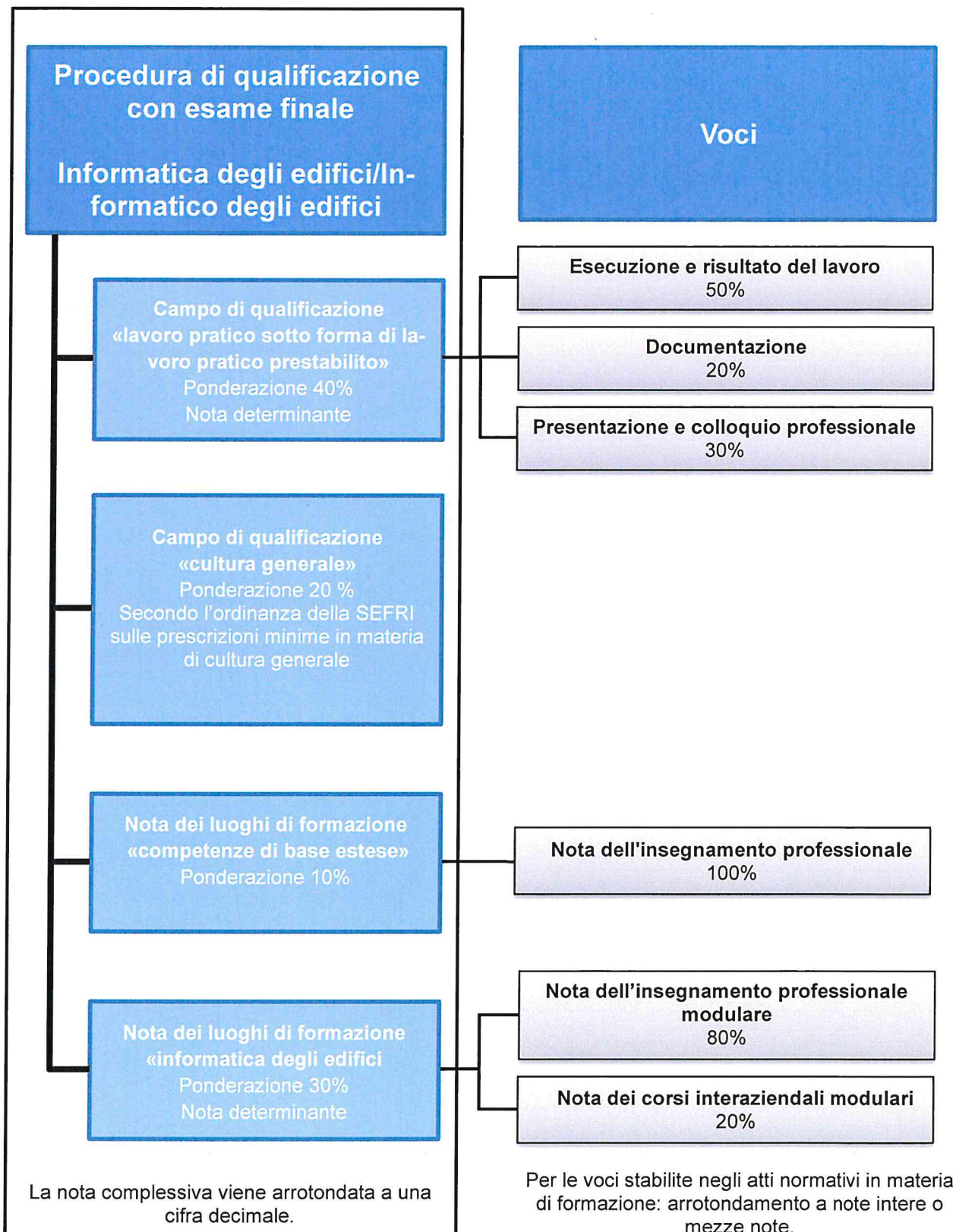
La procedura di qualificazione accerta l'acquisizione, da parte del candidato o della persona in formazione, delle competenze operative necessarie per svolgere adeguatamente un'attività professionale.

Lo schema riassuntivo di cui sotto comprende: il tipo d'esame, la nota dei luoghi di formazione, le voci con le relative ponderazioni, le note determinanti (note che devono esprimere una valutazione sufficiente) e le disposizioni per l'arrotondamento delle note secondo l'ordinanza in materia di formazione.

I formulari delle note delle procedure di qualificazione e i formulari per il calcolo della nota dei luoghi di formazione sono scaricabili dal sito <https://www.formazioneprof.ch>.

¹ Distribuzione: Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale EHB IFFP IUFPF in collaborazione con il Centro svizzero di servizio formazione professionale, orientamento professionale, universitario e della carriera (CSFO)
Ordinazione: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, vertrieb@sdbb.ch, www.shop.sdbb.ch o elettronicamente sotto: <https://www.iufp.swiss/informazioni-generaliperite-e-periti-desame>

Schema riassuntivo – Campi di qualificazione procedura di qualificazione, nota dei luoghi di formazione e arrotondamento delle note del lavoro pratico individuale (LPI):



Articolo 34 capoverso 2 OFPr

Note diverse dalle note intere o 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 a una cifra decimale.

4 I campi di qualificazione in dettaglio

4.1 Campo di qualificazione lavoro pratico individuale

Nell'ambito del campo di qualificazione «lavoro pratico individuale» il candidato o la persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione.

Di norma il lavoro pratico individuale comprende tutti i campi di competenze operative e si concentra sulle peculiarità aziendali specifiche di una professione o di un campo professionale. Il candidato svolge presso l'azienda di tirocinio un compito che ha lo scopo di apportare un vantaggio «pratico» avvalendosi degli strumenti e dei metodi a lui familiari.

Il lavoro pratico individuale può consistere nei seguenti tipi di compiti:

- un prodotto o parte di un prodotto;
- un progetto o una parte chiaramente definita di un progetto;
- un processo aziendale o una parte di processo aziendale;
- una prestazione di servizi o parti di prestazioni di servizi.

La durata di un lavoro pratico individuale è stabilita nell'ordinanza in materia di formazione ed è compresa tra 70 e 90 ore. Il lavoro pratico individuale ha luogo verso la fine della formazione professionale di base, se il suo svolgimento non dipende dal ciclo stagionale.

Di norma il campo di qualificazione include tutti i campi di competenze operative e comprende le voci seguenti con le ponderazioni seguenti:

Voce	Descrizione	Ponderazione
1	Svolgimento e risultato del lavoro	50 %
2	Documentazione	20 %
3	Presentazione e colloquio professionale	30 %

I criteri di valutazione sono definiti nel catalogo nazionale dei criteri ². La valutazione dei criteri viene espressa mediante note o punti. Se sono utilizzati punti, per ogni voce il punteggio deve essere convertito in nota (nota intera o mezza nota)³.

Le competenze operative da esaminare nel quadro del lavoro pratico individuale sono stabilite a seconda della situazione aziendale e del tipo di compito.

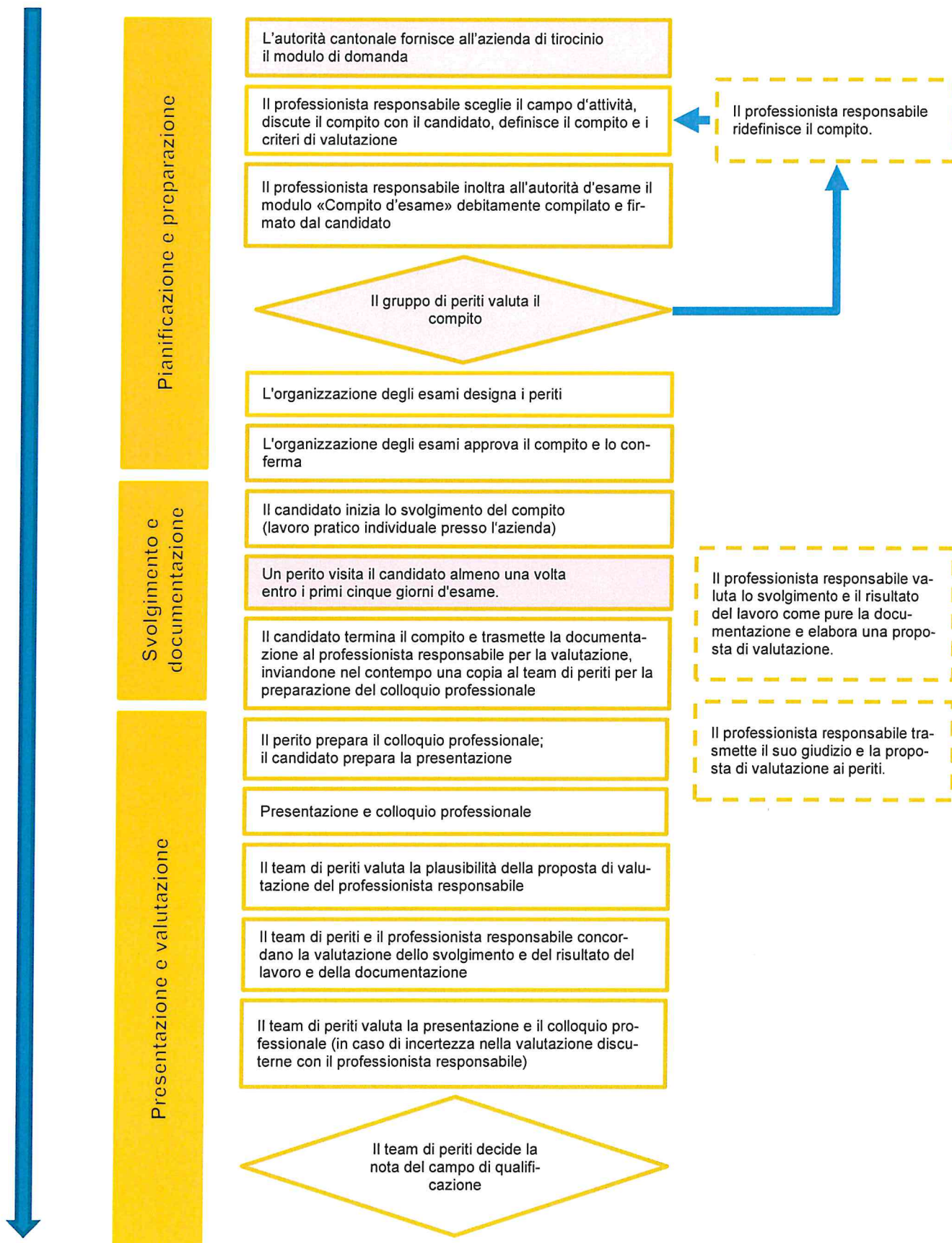
Ausili: sono ammessi esclusivamente gli ausili menzionati nella convocazione all'esame.

² È disponibile un catalogo di criteri standardizzato, v. allegato.

³ La formula applicata per convertire i punti in note è riportata al «Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base. Indicazioni e strumenti per la pratica» scaricabile dal sito

Svolgimento del lavoro pratico individuale

Lo schema seguente illustra lo svolgimento del lavoro pratico individuale in tre fasi: pianificazione e preparazione, svolgimento e documentazione, presentazione e valutazione. Gli elementi del diagramma di flusso con una campitura rosa corrispondono a fasi del processo disciplinate a livello cantonale, variabili da Cantone a Cantone.



Fase 1: Pianificazione e preparazione

L'autorità cantonale garantisce che gli organi d'esame competenti e i candidati siano debitamente e tempestivamente informati in merito alle modalità e alle scadenze relative allo svolgimento del lavoro pratico individuale.

Incarica il capoperito (CP) della formazione del professionista responsabile e nomina periti d'esame con un'adeguata formazione.

L'autorità cantonale fornisce all'azienda di tirocinio il modulo di iscrizione per il lavoro pratico individuale; il professionista responsabile iscrive il candidato.

Il professionista responsabile definisce il compito secondo i criteri seguenti:

- il candidato svolge un compito che rientra nel ventaglio di attività dell'azienda di tirocinio; di norma, il compito comprende tutti i campi di competenze operative;
- il compito comprende almeno 2 competenze operative dei campi di competenze operative condivise a, e, f;
- i campi di competenza operativa specifici dell'indirizzo professionale (b, c oppure d) sono coperti da almeno 4 competenze operative;
- per ogni competenza operativa selezionata devono essere applicati i criteri del catalogo nazionale. Ogni competenza operativa è valutata con almeno 2 criteri. Nei campi di competenza operativa specifici dell'indirizzo professionale è possibile definire liberamente un massimo di due criteri aggiuntivi. La somma di tutti i criteri per la posizione 1 deve essere pari a 20-30.
- il compito viene descritto in maniera univoca; i campi di competenze operative/le competenze operative da esaminare corrispondono a entità misurabili o osservabili

Il professionista responsabile trasmette all'autorità d'esame entro i termini stabiliti il compito relativo al lavoro pratico individuale (vedi allegato). Insieme al compito sono da comunicare anche:

- la descrizione dettagliata del compito e i criteri di valutazione associati (in conformità con la griglia di valutazione prestabilita ed eventuali criteri complementari dell'azienda formatrice);
- il periodo di svolgimento previsto (date di inizio/conclusione);
- il verbale di esame spiegato al candidato;
- le date previste per la presentazione e il colloquio professionale.

Il compito, le informazioni aggiuntive e gli allegati sono trasmessi per presa d'atto al candidato e vengono firmati da quest'ultimo.

Almeno uno dei due periti designati dal CP verifica che la documentazione sia completa sul piano formale e che sia conforme all'ordinanza in materia di formazione e al piano di formazione. Se il compito ottempera ai criteri suddetti, il perito lo approva e informa il professionista responsabile. In caso contrario rinvia il compito al professionista responsabile affinché lo riveda.

Il perito concorda con il professionista responsabile l'esatto periodo di svolgimento del compito.

Fase 2: Svolgimento e documentazione

Svolgimento

Lo svolgimento del compito può iniziare dopo che il perito ha dato il suo assenso. Il compito è un lavoro individuale, da svolgere in modo autonomo.

Il tempo massimo previsto nell'ordinanza in materia di formazione non deve essere superato. Qualora durante lo svolgimento si noti che non è possibile rispettare la tempistica prevista, ad esempio per imprevisti legati ai processi aziendali oppure in caso di un'errata valutazione del tempo necessario, il professionista responsabile e il perito si accordano sulla fine dello svolgimento del compito.

Durante lo svolgimento del compito, il candidato viene visitato da uno dei periti almeno una volta entro i primi 5 giorni del lavoro pratico individuale.⁴ In tale occasione sono verificati la tempistica e lo stato dei lavori, viene controllato il diario di lavoro e si discutono brevemente con il candidato aspetti inerenti, ad esempio, al reperimento di informazioni, alle modalità operative e agli aiuti ricevuti. Il perito annota le osservazioni svolte nel corso della visita (vedi allegato).

Il professionista responsabile annota le sue osservazioni inerenti alle modalità operative del candidato, al reperimento di informazioni e alla comunicazione con i partner interessati (clientela, fornitori, ecc.).

Al team di periti è garantito l'accesso ai locali nella fase di svolgimento del compito.

Documentazione

Il diario di lavoro è parte integrante del lavoro pratico individuale. Il candidato vi documenta quotidianamente il processo, le tempistiche, lo stato dei lavori e lo stato d'avanzamento, comprese le riflessioni. La documentazione, formulata correttamente, descrive l'implementazione del lavoro pratico individuale in modo tale che una persona terza competente possa familiarizzare con il progetto del lavoro in modo indipendente e comprenderne il processo. La base professionale e/o tecnica del prodotto deve essere descritta in modo tale da poter essere riprodotta da specialisti. La documentazione è conforme ai requisiti formali della direzione dell'esame e contiene tutti i documenti necessari che sono essenziali per la tracciabilità dell'esecuzione. L'impostazione della documentazione (layout) riflette la competenza professionale del candidato.

Consegna

Al termine dello svolgimento del compito il candidato consegna una copia della documentazione al professionista responsabile affinché la valuti⁵ e, allo stesso tempo, invia una seconda copia della documentazione al team di periti⁶.

⁴ Il numero di visite viene stabilito a livello cantonale.

⁵ La consegna avviene secondo la definizione dell'azienda (forma digitale, cartacea) in forma inalterabile.

⁶ La definizione della consegna ai periti è regolata a livello cantonale. In caso di elaborazione digitale, la consegna avviene spesso tramite upload nel sistema dell'organizzazione degli esami.

Fase 3: Presentazione e valutazione

La durata complessiva della presentazione, della dimostrazione e del colloquio professionale è di 60 minuti al massimo, ai sensi dell'ordinanza in materia di formazione, art. 19, cpv 1, lettera a) 5. I 60 minuti sono suddivisi come segue:

- la presentazione dura dai 15 ai 20 minuti;
- la dimostrazione dura circa 10 minuti;
- il colloquio professionale dura 30 minuti.

Il candidato presenta al team di periti il procedimento e il risultato del compito. Il risultato o parte di esso deve essere dimostrato. La preparazione del materiale per la presentazione e la dimostrazione, così come i preparativi per la presentazione, non fanno parte della durata dell'esame.

Nel successivo colloquio professionale, il candidato risponde alle domande relative al compito. La presentazione e il colloquio professionale durano insieme al massimo un'ora. Previo accordo del candidato, il professionista responsabile può assistere alla presentazione e al colloquio professionale. Assiste in qualità di osservatore astenendosi da qualsiasi intervento. Il team di esperti può chiedere al supervisore di registrare le proprie osservazioni e di metterle a disposizione al termine della valutazione.

Il professionista responsabile valuta in modo indipendente lo svolgimento e il risultato del lavoro (voce 1) e la documentazione (voce 2) dopo aver ricevuto i documenti dal candidato⁷. Tutti i criteri sono valutati in base al rispettivo catalogo nazionale. Il professionista responsabile invia la valutazione al team di periti prima della data di presentazione.

Il team di periti e il professionista responsabile concordano la nota da assegnare per lo svolgimento e il risultato del lavoro e per la documentazione (voci 1 e 2). In caso di mancato accordo decide il capoperito. Quest'ultimo è tenuto a motivare eventuali divergenze di valutazione.

La presentazione e il colloquio professionale (voce 3) sono valutati esclusivamente dal team di periti⁷. Tutti i criteri sono valutati in base al relativo catalogo nazionale.

La nota del campo di qualificazione "lavoro pratico individuale" è la media ponderata delle note relative alle singole voci.

4.2 Campo di qualificazione cultura generale

Il campo di qualificazione «cultura generale» è disciplinato dall'ordinanza della SFERI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

⁷ La nota non può essere comunicata al candidato né dai periti né dal professionista responsabile. La nota sarà comunicata dal Cantone dopo l'assegnazione/conferenza delle note, al momento del rilascio del certificato.

5 Nota dei luoghi di formazione

La nota dei luoghi di formazione è disciplinata dall'ordinanza in materia di formazione. I formulari per il calcolo di questa nota sono scaricabili all'indirizzo <https://www.formazioneprof.ch/it/svolgimento/procedura-di-qualificazione-pq>.

6 Informazioni organizzative

6.1 Iscrizione all'esame

L'iscrizione avviene tramite le autorità cantonali.

6.2 Superamento dell'esame

Le condizioni di superamento dell'esame sono stabilite dall'ordinanza in materia di formazione.

6.3 Comunicazione dei risultati d'esame

La comunicazione dei risultati d'esame avviene secondo le disposizioni cantonali.

6.4 Impedimento a causa di malattia o infortunio

La procedura in caso di impedimento alla partecipazione alla procedura di qualificazione a causa di malattia o infortunio è disciplinata dalle disposizioni cantonali.

6.5 Ripetizione dell'esame

Le disposizioni relative alle ripetizioni sono contenute nell'ordinanza sulla formazione.

6.6 Procedura di ricorso/rimedi giuridici

La procedura di ricorso è disciplinata dal diritto cantonale.

6.7 Archiviazione

La conservazione degli atti relativi all'esame è disciplinata dal diritto cantonale. I prodotti realizzati nel quadro del lavoro pratico individuale sono di proprietà dell'azienda di tirocinio.

Entrata in vigore

Le presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per informatica degli edifici AFC e informatico degli edifici AFC entrano in vigore il 01.08.2024 e valgono fino alla loro revoca.

Zurigo, 17.07.2024

EIT.swiss



Thomas Keller

Il presidente



Simon Hämmerli

Il direttore

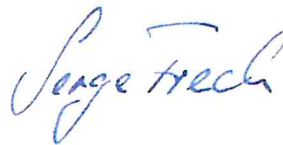
Berna, 11.07.2024

ICT-Formazione professionale Svizzera



Andreas W. Kaelin

Il presidente



Serge Frech

Il direttore

Zurigo, 02.09.2024

suissetec



Daniel Huser

Il presidente centrale



Christoph Schaefer

Il direttore

Disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione per informatica degli edifici AFC/informatico degli edifici AFC

In occasione della sua seduta del 03.06.2024 la Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità si è espressa in merito alle presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per informatica degli edifici AFC e informatico degli edifici AFC.

Allegato: indice dei formulari e moduli

Documenti	Fonte
Catalogo nazionale dei criteri per tutte e tre le posizioni	EIT.swiss
Moduli lavoro pratico individuale: <ul style="list-style-type: none">- modulo «Iscrizione LPI»- modulo «Compito d'esame»- modulo «Valutazione del compito d'esame»- modulo «Diario di lavoro»- modulo «Osservazioni del professionista responsabile»- modulo «Osservazioni del perito»	Organizzazione cantonale degli esami
Formulari delle note della procedura di qualificazione informatica degli edifici AFC/informatico degli edifici AFC	Modello SDBB CSFO https://www.formazione-prof.ch/
Formulari per il calcolo della nota dei luoghi di formazione <ul style="list-style-type: none">- formulario per la scuola professionale- formulario per i corsi interaziendali	Modello SDBB CSFO https://www.formazioneprof.ch/