Linee guida

sulle disposizioni esecutive concernenti la procedura di qualificazione con esame finale del 1° agosto 2022

per

Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ
Agente/agent de transports publics CFC
Agente dei trasporti pubblici AFC

Numero di professione 74115

emanato dall'Unione dei trasporti pubblici UTP il
12.11.2024

reperibili all'indirizzo www.voev.ch

Dählhölzliweg 12
CH-3000 Berna 6
Tel. + 41 31 359 23 23
Fax + 41 31 359 23 10
www.voev.ch
info@voev.ch

Indice

1 Introduzione e basi legali 4

2 Enti coinvolti e relativi ruoli 4

3 Attuazione delle disposizioni dell'ordinanza sulla formazione e delle disposizioni esecutive 5
3.1 Svolgimento LPI / elenco delle attività 5
3.2 Scadenze / date d'esame 5

4 Informazioni sul LPI e iscrizione 6
4.1 Iscrizione del candidato 6
4.2 Formazione dei responsabili in azienda 6
4.3 Informazione all'azienda di tirocinio 6
4.4 Assegnazione del team di periti al candidato 6
4.5 Assegnazione compito LPI 6
4.6 Convocazione del candidato alle procedure di qualificazione 7

5 Consegna e approvazione LPI 7
5.1 Il compito in dettaglio 7
5.2 Inoltro del compito al team di periti 7
5.3 Verifica, rettifica e approvazione del compito 8

6 Esecuzione 8
6.1 Inizio e creazione del calendario dettagliato 8
6.2 Svolgimento del compito 8
6.2.1 Realizzazione 8
6.2.2 Tenuta del diario di lavoro 9
6.2.3 Osservazioni da parte dei responsabili in azienda 9
6.3 Visita(e) del perito in azienda 9
6.4 Conclusione del lavoro 10
6.5 Redazione della documentazione e dichiarazione di autonomia 10

7 Valutazione del lavoro e della documentazione 11
7.1 Valutazione da parte del responsabile in azienda 11
7.1.1 Schema punti 0-3 punti 11
7.1.2 Schema punti 0-1 punto 11
7.1.3 Detrazioni 11
7.2 Inoltro esecuzione e risultato e documentazione al team di esperti 11

8 Presentazione e colloquio professionale 12
8.1 Preparazione della presentazione 12
8.2 Preparazione e svolgimento del colloquio professionale 12
8.3 Valutazione e conclusione 12
8.4 Scala e calcolo dei voti 13

9 Imprevisti 14
9.1 Durata inferiore o superiore al previsto 14

9.2 Ripetizioni 14
9.3 Infortunio sul lavoro/malattia candidato durante il LPI 14
9.4 Assenza del responsabile in azienda durante il LPI 14
9.5 Scostamenti dal piano delle scadenze previsto 15
10 Appendice 15
11 Gestione del presente documento 15

1 Introduzione e basi legali

La presente guida supporta i servizi coinvolti, in particolare i candidati, i responsabili in azienda e gli altri servizi responsabili della formazione professionale nello svolgimento dell'esame nell'ambito di qualificazione «lavoro pratico individuale», in seguito detto LPI, della professione di agente dei trasporti pubblici AFC.

La guida è stata redatta dall'Unione dei trasporti pubblici in seguito detta UTP in qualità di organo responsabile della formazione professionale di base e per gli esperti capi e contiene istruzioni, indicazioni e ausili vincolanti per la corretta esecuzione dell'esame e per il relativo assicuramento della qualità.

Basi legali, documenti preposti

- Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base (emanazione il 5.1.2021)
- Piano di formazione (23.11.2020)
- Disposizioni di esecuzione delle procedure di qualificazione (1.8.2022)

La guida presuppone la conoscenza dei documenti preposti.

2 Enti coinvolti e relativi ruoli

I Cantoni di Soletta (Svizzera tedesca), Vaud (Svizzera romanda) e Ticino (Svizzera italiana) nominano il capo perito a titolo di funzione pubblica accessoria (attività a titolo secondario), su proposta dell'UTP. Il responsabile cantonale degli esami è l'istanza suprema dell'organizzazione degli esami stessi.

L'UTP, in qualità di organizzazione del lavoro (Oml) responsabile, è l'ente promotore della professione e coordina l'elaborazione e lo sviluppo continuo delle basi necessarie per la formazione e la procedura di qualificazione.

Login Formazione professionale SA (login) è un raccordo di formazione di imprese svizzere del settore dei trasporti e svolge diversi compiti per su mandato dell'UTP: login effettua, su incarico dell'UTP, i corsi interaziendali (CI) inclusa la relativa qualificazione e supporta il capo perito nell'attuazione amministrativa dell'intera procedura di qualificazione (PQ).

Il capo perito agisce su incarico dei Cantoni citati ed è responsabile di fronte all'autorità cantonale d'esame per la corretta esecuzione dell'esame finale. Recluta, seleziona e dirige il team di periti d'esame, coordina gli esami ed è responsabile della formazione e dell'aggiornamento continuo dei periti d'esame e delle persone responsabili in azienda.

I periti d'esame formano il team di esperti diretto dal capo perito. Essi esaminano e valutano i settori di qualificazione LPI (lavoro pratico individuale) e le conoscenze professionali (esame scritto). Vengono impiegati in modo assolutamente indipendente rispetto all'azienda o ai loro datori di lavoro.

Il responsabile in azienda elabora la traccia d'esame per il LPI del suo candidato. Il responsabile in azienda valuta l'esecuzione e il risultato del lavoro, nonché la documentazione, e formula una proposta di valutazione.

3 Attuazione delle disposizioni dell’ordinanza sulla formazione e delle disposizioni esecutive

3.1 Svolgimento LPI / elenco delle attività

Questa panoramica visualizza le diverse attività. Inoltre, ne regolamenta le responsabilità e le indicazioni temporali. Viene altresì indicato a quale capitolo della guida sono assegnati i vari lavori.

Agente del trasporto pubblico AFC — Numero di professione: 74115

Data / Tempistica	Attività / Lavoro	Fase intermedia	Partecipante 1	Partecipante 2	Partecipante 3	Linea guida LPI
Fine luglio	Tutte le date PQ sono fissate e pubblicate		CPEX	PEX	Tutti i partecipanti	Guida LPI Pto. 3.2
Fine febbraio	Titoli e date di svolgimento dell’LPI sono noti		RiA	CPEX		Guida LPI Pto. 4.1
Inizio marzo	Assegnazione definitiva PEX per il LPI		CPEX	PEX		Guida LPI Pto. 4.4
Inizio marzo	Il compito LPI è definitivamente firmato		RiA	Candidato		Guida LPI Pto. 4.5
		PEX controlla e invia eventualmente il LPI al RiA per correzione (↕)				Guida LPI Pto. 5.2
Metà marzo	Il LPI viene approvata al minimo 2 settimane prima dell’inizio		PEX	CPEX	Tutti i partecipanti hanno firmato	Guida LPI Pto. 5.3
Da fine marzo a metà aprile	Svolgimento del LPI		Candidato	RiA		Guida LPI Pto. 6.2
		Visita in azienda da parte dei PEX	PEX			Guida LPI Pto. 6.3
Dopo la conclusione	Valutazione posizioni “Esecuzione e risultato + Documentazione” del LPI		RiA			Guida LPI Pto. 7.1
	Inoltro documentazione e valuazione al team di esperti		RiA			Guida LPI Pto. 7.2
		PEX controlla e corregge, laddove necessario, la valutazione del RiA per le posizioni “Esecuzione e risultato + Documentazione” del LPI (↕)	PEX		In caso di mancato accordo tra RiA e PEX viene coinvolto il CPEX	Guida LPI Pto. 7.2
Immediatamente	Conclusione valutazione posizioni “Esecuzione e risultato + Documentazione”		PEX			
Almeno 2 settimane prima dell’esame	Preparazione posizioni “Presentazione + Colloquio professionale”		Candidato	PEX		Guida LPI Pto. 8.1 – 8.2
Inizio maggio	Svolgimento esame presentazione e colloquio professionale		Candidato	PEX		Guida LPI Pto. 8.2
Immediatamente	Valutazione posizioni “Presentazione + Colloquio professionale” del LPI		PEX			Guida LPI Pto. 8.3
Fine maggio	Conclusione LPI - Trasmissione note		CPEX		Comprese le note CP scritte	Guida LPI Pto. 8.4
Fine PQ	Rendiconto orario PQ al Cantone per retribuzione		CPEX	PEX	Cantone	

Legenda e Sigle:

CPEX	Capo perito
PEX	Perito d’esame
RiA	Responsabile in azienda
LPI	Lavoro pratico individuale
PQ	Procedura di qualificazione / Esami di fine tirocinio
CP	Conoscenze professionali

3.2 Scadenze / date d’esame

Tutte le date rilevanti per la procedura di qualificazione, a partire dalle formazioni obbligatorie fino alle singole date d’esame, saranno comunicate al più tardi entro la fine di luglio per il periodo di

svolgimento successivo. La data di pubblicazione indicata è vincolante affinché le persone coinvolte nella procedura di qualificazione abbiano sufficiente tempo per organizzarsi.

La responsabilità compete al capo perito in collaborazione con login formazione professionale SA, che si occupa principalmente delle mansioni amministrative (iscrizione, prenotazione delle aule, controllo dei partecipanti ecc.). Essi coordinano le date e le fasce orarie, tenendo conto dei giorni di scuola dell'obbligo, delle vacanze scolastiche ecc.

4 Informazioni sul LPI e iscrizione

4.1 Iscrizione del candidato

Responsabilità: Responsabile in azienda

L'azienda di tirocinio iscrive per tempo i propri candidati presso l'autorità cantonale d'esame (capo perito). Per le aziende di formazione che collaborano con login, occorre concordare separatamente tra l'azienda di formazione e login chi (responsabile della formazione, formatore pratico, ecc.) si assume quali compiti in azienda.

4.2 Formazione dei responsabili in azienda

Responsabilità: Responsabile in azienda

Il responsabile in azienda deve obbligatoriamente aver frequentato la formazione per responsabili in azienda prima di svolgere il primo LPI e a seguito di una revisione degli atti normativi sulla formazione. In caso contrario non è autorizzato a svolgere il LPI con il candidato.

4.3 Informazione all'azienda di tirocinio

Responsabilità: Capo perito

Il capo perito mette a disposizione dell'azienda di tirocinio le linee guida e i formulari del LPI sulla homepage dell'unione dei trasporti pubblici (UTP) e della login formazione professionale.

4.4 Assegnazione del team di periti al candidato

Responsabilità: Capo perito

Al candidato e al responsabile in azienda viene assegnato un team di periti. Se il candidato non è d'accordo con l'assegnazione dei periti esaminatori, lo comunica immediatamente per iscritto al capo perito, fornendo una breve motivazione.

4.5 Assegnazione compito LPI

Responsabilità: Responsabile in azienda

Il responsabile in azienda formula il compito (incluse le competenze operative e i criteri di valutazione) secondo il punto 5.1 del presente documento.

4.6 Convocazione del candidato alle procedure di qualificazione

Responsabilità: Capo perito, pianificazione login

L'esperto capo invita i candidati per la procedura di qualificazione. La convocazione all'apprendistato viene inviata direttamente al candidato con una copia al partner del contratto di tirocinio. La spedizione avviene al più tardi un mese prima della data del primo esame. Se il partner del contratto di tirocinio o il candidato non ha ricevuto convocazione entro tale termine, è compito del partner del contratto di tirocinio informare immediatamente la pianificazione login planung@login.org / tel. +41 58 852 55 00.

5 Consegna e approvazione LPI

5.1 Il compito in dettaglio

Responsabilità: Responsabile in azienda

Il lavoro pratico individuale (LPI) è un'attività produttiva che il candidato svolge nella sua quotidianità lavorativa nell'azienda formatrice. A tale scopo occorre utilizzare i mezzi e i metodi abituali. Non sono consentite situazioni messe in scena. L'intera durata dell'esecuzione è compresa tra 24 e 40 ore. Occorre assolutamente rispettare la fascia temporale definita. Il lavoro pratico deve essere svolto per quanto possibile in un intero blocco di lavoro e interrotto soltanto da giorni di scuola o festivi. La fascia temporale massima per lo svolgimento è limitata a 14 giorni.

Il mandato comprende i seguenti punti:

- Descrizione del compito in forma di testo scorrevole (quadro generale)
- Elenco dei risultati attesi che saranno oggetto di valutazione.
- Piano delle scadenze dettagliato (data, descrizione, durata)
- Definizione di almeno 5 competenze operative (a1-d3) appartenenti ad almeno due campi di competenze operative (a-d)
- Definizione di 12 criteri di valutazione specifici per le competenze operative (per ogni competenza operativa selezionata deve essere formulato almeno un criterio)

Questi criteri devono essere integrati in modo univoco dal responsabile in azienda nel verbale di valutazione d'esame sotto «Esecuzione e risultato». La valutazione di altri punti non ancora registrati non è ammessa.

Non sono ammesse le stesse mansioni per più candidati. Si possono tuttavia utilizzare processi equivalenti se portano a risultati individuali in condizioni quadro diverse. Si raccomanda espressamente di riformulare le mansioni ogni anno e di assicurarsi che si differenzino nettamente dalle mansioni precedenti.

5.2 Inoltro del compito al team di periti

Responsabilità: Responsabile in azienda

La descrizione del compito, compresi criteri di valutazione vanno discussi dettagliatamente con il candidato. A tale proposito, tutti i contenuti, le competenze operative selezionate, i criteri di valutazione e la durata stabilita del LPI devono essere illustrati in modo trasparente. Tali dati devono essere firmati. Solo dopo l'avvenuta firma la consegna del compito sarà considerata formalmente presentata.

5.3 Verifica, rettifica e approvazione del compito

Responsabilità: Periti d'esame

Almeno un membro del team di periti assegnato verifica che la presentazione corrisponda all'ordinanza sulla formazione e al piano di formazione, nonché alla completezza formale. In particolare, viene verificata la misurabilità dei risultati.

Se il team di periti individua carenze dal punto di vista formale o dei contenuti nella presentazione, la presentazione viene respinta e il processo viene rimandato. Il responsabile in azienda riceve una conferma della non conformità. Infine, deve ripresentare tempestivamente il compito migliorato e il processo ricomincia da capo.

Se l'incarico è conforme a tutte le prescrizioni, il team di periti approva l'esecuzione.

6 Esecuzione

6.1 Inizio e creazione del calendario dettagliato

Responsabilità: Candidato

Il periodo esatto (inizio/fine) per l'elaborazione del compito viene definito in base alle indicazioni contenute nel compito e concordato con il formatore in azienda e il team di periti.

Se la descrizione del lavoro non prevede un calendario dettagliato, è il candidato a crearne uno. Per calendario dettagliato s'intende, ad es., una descrizione del turno già definita dal tempo e dai contenuti. Devono essere definite tappe fondamentali, input, decisioni ecc.

6.2 Svolgimento del compito

6.2.1 Realizzazione

Responsabilità: Candidato

Il candidato elabora il compito sotto la propria responsabilità, autonomamente o in collaborazione con gli enti/uffici definiti nel processo di lavoro.

Sono consentiti come mezzi ausiliari i consueti strumenti disponibili nella postazione di lavoro, informazioni, esercitazioni pratiche create durante l'apprendistato ed eventuali supporti esplicitamente definiti nella descrizione del compito.
Non è consentito l'uso di modelli o soluzioni di esempio relative a processi simili.

Il candidato è affiancato dal responsabile in azienda ed è in continuo confronto con quest'ultimo. Eventuali correzioni di rotta, informazioni supplementari, interventi e altri "influssi esterni" devono essere registrati dal candidato nel diario di lavoro. Allo stesso modo, tali aspetti vengono presi nota

dal responsabile in azienda nel modulo di osservazione e confluiscono nella valutazione del relativo criterio.

6.2.2 Tenuta del diario di lavoro

Responsabilità: Candidato

Il candidato tiene quotidianamente un diario di lavoro durante il tempo di svolgimento del LPI. Qualora non fosse possibile compilarlo durante lo svolgimento del lavoro, occorre mettere a disposizione al candidato del tempo il giorno stesso. Il responsabile in azienda e il candidato firmano quotidianamente il diario di lavoro.

ESSO COMPRENDE:

- Domanda sullo stato di salute
- Lavori eseguiti con indicazioni temporali
- Eventi particolari
- Assistenza o contributi di qualsiasi tipo (inclusi i dati della persona che ha fornito supporto)
- Visite dei periti

Il diario di lavoro è parte integrante della documentazione LPI. Per il registro di lavoro occorre utilizzare l'apposito modulo dell'UTP.

6.2.3 Osservazioni da parte dei responsabili in azienda

Responsabilità: Responsabile in azienda

Il responsabile in azienda tiene un registro delle osservazioni relativo ai criteri tecnici, includendo anche la competenza metodologica.

I rilievi che in seguito potrebbero comportare una deduzione di punti devono essere verbalizzati nel registro delle osservazioni. Ove possibile, le annotazioni devono far riferimento a una specifica competenza operativa e/o a un momento preciso.

Le osservazioni e le valutazioni **non** devono essere mostrate né comunicate in alcun modo al candidato durante dopo lo svolgimento del lavoro pratico.

6.3 Visita(e) del perito in azienda

Responsabilità: Periti d'esame

Ha luogo almeno una visita d'esame da parte di uno dei due periti assegnati. Il perito d'esame decide se è necessario un secondo appuntamento. La visita deve essere verbalizzata per iscritto mediante l'apposito formulario dell'UTP.

Il team di periti concorda tutte le date delle visite con il responsabile in azienda, la cui presenza è obbligatoria. Durante la visita vengono verificati la gestione del tempo e lo stato di avanzamento del lavoro, viene visionato il diario di lavoro e si svolge un breve colloquio su temi quali il reperimento delle informazioni, il metodo di lavoro e le assistenze ricevute. In questo modo si ottengono osservazioni complementari per la valutazione complessiva; la visita serve anche a instaurare un clima di fiducia in vista della presentazione e del colloquio professionale.

I difetti e gli errori riscontrati durante la visita non vengono inclusi direttamente nella valutazione. È tuttavia opportuno verbalizzare tali rilievi per verificare, in sede di correzione e durante il colloquio professionale, se e come tali difetti siano stati eliminati.

6.4 Conclusione del lavoro

Responsabilità: Candidato / Responsabile in azienda

Il candidato conclude il lavoro entro i termini stabiliti ed in conformità con le disposizioni definite. Se il LPI non può essere concluso entro i termini come previsto, il team di periti deve essere informato immediatamente.

6.5 Redazione della documentazione e dichiarazione di autonomia

Responsabilità: Candidato

La documentazione è parte integrante dei LPI, viene redatta durante e dopo l'elaborazione del compito e funge da base per le successive parti d'esame. Tra l'altro, è proprio sulla base della documentazione che vengono elaborate le domande per il colloquio professionale.

La documentazione comprende **almeno:**

- Frontespizio (incl. cognome, nome, esercizio, data e ID dell'esame)
- Indice
- Descrizione del processo di lavoro (mandato, pianificazione della realizzazione, varianti, opportunità e rischi, motivazione della variante scelta)
- Riflessioni e considerazioni personali (in dettaglio)
- Conclusione e osservazioni finali
- Dichiarazione relativa all'autonomia (vedi sotto)
- Diari di lavoro
- Elenco delle fonti
- Allegati (documentazione che serve alla tracciabilità dell'esecuzione dei lavori, ad es. piano dei turni, rapporti, immagini)

Non vengono fornite indicazioni in merito all'estensione della documentazione.

Dichiarazione di autonomia
Al termine della documentazione il candidato/la candidata dichiara:

Dichiaro espressamente che il presente lavoro scritto da me consegnato è stato elaborato personalmente. Ho utilizzato esclusivamente gli ausili consentiti e ho indicato come tali le prestazioni di terzi.

Data: Firma:

7 Valutazione del lavoro e della documentazione

7.1 Valutazione da parte del responsabile in azienda

Responsabilità: Responsabile in azienda

Il responsabile in azienda valuta le posizioni 1 «Esecuzione e risultato» e 2 «Documentazione» sulla base dei criteri stabiliti, registra per iscritto tutte le anomalie mancanti nella documentazione e inserisce il risultato corretto nell'apposito formulario dell'UTP. La documentazione corretta deve essere inviata tempestivamente al proprio team di periti. Le detrazioni di punti devono essere inserite nella posizione corrispondente, con relativa motivazione.

Il team di periti verifica quindi la valutazione proposta. Successivamente, il team di periti e il responsabile in azienda si accordano sull'assegnazione finale dei punti per queste due posizioni. I periti esaminatori inseriscono i punti definitivi. Se non si raggiunge un accordo, decide il capo perito.

Non è ammesso attribuire o definire altri punti nella definizione del compito.

7.1.1 Schema punti 0-3 punti

3 punti	sempre indicati / pienamente soddisfatto
2 punti	indicato in gran parte / in gran parte soddisfatto
1 punto	poco indicato / parzialmente soddisfatto
0 punti	non indicato / non soddisfatto

7.1.2 Schema punti 0-1 punto

1 punto	sempre indicati / pienamente soddisfatto
0 punti	mai indicati / non soddisfatto

7.1.3 Detrazioni

Responsabilità: Responsabile in azienda

Le detrazioni (ossia gli scostamenti dal punteggio massimo) devono essere sempre motivate.

La motivazione si basa in genere sulle annotazioni nel verbale di osservazione del responsabile in azienda. Vengono altresì annotati fattori esterni e interventi (correzioni) non ammessi o non intenzionali che influiscono sul risultato dell'esecuzione. L'obiettivo è creare una valutazione oggettiva, onesta ed equa della prestazione. Non è scopo né obiettivo del processo che i candidati raggiungano il massimo dei punti, e il gruppo di periti è tenuto a verificare criticamente l'assegnazione dei punti da parte del responsabile in azienda e ad apportare modifiche.

7.2 Inoltro esecuzione e risultato e documentazione al team di esperti

Responsabilità: responsabile in azienda

Il responsabile in azienda corregge la documentazione originale. Inviando la documentazione corretta, approva il compito parziale e la fase di processo viene così conclusa.

Tutte le valutazioni e le correzioni effettuate dai responsabili in azienda sono confidenziali e non possono essere citate, motivate né commentate al candidato.

Il responsabile in azienda è responsabile del completamento di tutte le fasi di processo secondo le scadenze prestabilite.

Il team di esperti prepara il colloquio professionale sulla base della documentazione corretta.

8 Presentazione e colloquio professionale

8.1 Preparazione della presentazione

Responsabilità: Candidato

Una volta completata la documentazione, al di fuori del tempo disponibile per le posizioni 1 e 2, il candidato prepara una presentazione. Devono essere illustrati e spiegati gli elementi essenziali dello svolgimento del compito documentato. La base di partenza è la documentazione. Eventuali conoscenze acquisite al termine del lavoro non sono oggetto di questa presentazione.

La forma della presentazione è in linea di massima libera (PowerPoint, cartelloni, flipchart). La presentazione dura minimo 15 minuti e massimo 30 minuti.

8.2 Preparazione e svolgimento del colloquio professionale

Responsabilità: Periti d'esame

Il team di periti sceglie gli argomenti sulla base della documentazione e formula almeno otto domande per il colloquio professionale. Le domande si riferiscono esclusivamente al LPI. Le domande successive spontanee o che scaturiscono dal colloquio vengono elencate separatamente.

Il colloquio tecnico dura al massimo 30 minuti. Il team di periti è responsabile del rispetto del tempo disponibile e del trattamento del numero sufficiente di argomenti e domande con il livello di approfondimento desiderato. Se non è possibile rispondere a una domanda in tempi ragionevoli o con una qualità adeguata, il team di periti decide – mediante detrazione dei punti – di passare alla domanda successiva.

La valutazione dell'intero blocco di domande è indipendente dal numero di domande poste.

Il responsabile in azienda può partecipare alla presentazione e al colloquio tecnico con il consenso del candidato. Detiene lo status di osservatore e si astiene da qualsiasi interferenza. La commissione d'esame cantonale può accedere in qualsiasi momento agli esami.

8.3 Valutazione e conclusione

Responsabilità: Periti esaminatori

La valutazione proposta dallo specialista superiore delle posizioni «Esecuzione e risultato» e «Documentazione» viene verificata dal team di esperti. Il team di esperti e il responsabile in azienda si accordano sull'assegnazione finale dei punti. I periti esaminatori inseriscono i punti definitivi nel verbale di valutazione dell'UTP. Se non si raggiunge un accordo, la decisione spetta al capo perito.
Per le posizioni «Presentazione» e «Colloquio professionale» la valutazione e l'assegnazione del punteggio spetta al team di periti sempre nello stesso formulario di valutazione.

8.4 Scala e calcolo dei voti

Responsabilità: Periti esaminatori, esperti capi

I punteggi delle valutazioni delle quattro sottovoci (esecuzione e risultato, documentazione, presentazione e colloquio professionale) sono da convertire in voti interi o mezza nota, sulla base della scala di valutazione sotto riportata:

Scala di valutazione posizione 1
Esecuzione e risultato del lavoro

Punteggio massimo					**45**
43	- 45	punti	=	voto	6
39	- 42	punti	=	voto	5,5
34	- 38	punti	=	voto	5
30	- 33	punti	=	voto	4,5
25	**- 29**	**punti**	**=**	**voto**	**4**
21	- 24	punti	=	voto	3,5
16	- 20	punti	=	voto	3
12	- 15	punti	=	voto	2,5
7	- 11	punti	=	voto	2
3	- 6	punti	=	voto	1,5
0	- 2	punti	=	voto	1

Scala di valutazione posizione 2
Documentazione

Punteggio massimo					**15**
15		punti	=	voto	6
13	- 14	punti	=	voto	5,5
12		punti	=	voto	5
10	- 11	punti	=	voto	4,5
9		**punti**	**=**	**voto**	**4**
7	- 8	punti	=	voto	3,5
6		punti	=	voto	3
4	- 5	punti	=	voto	2,5
3		punti	=	voto	2
1	- 2	punti	=	voto	1,5
0		punti	=	voto	1

Scala di valutazione posizione 3
Presentazione

Punteggio massimo					**20**
19	- 20	punti	=	voto	6
17	- 18	punti	=	voto	5,5
15	- 16	punti	=	voto	5
13	- 14	punti	=	voto	4,5
11	**- 12**	**punti**	**=**	**voto**	**4**
9	- 10	punti	=	voto	3,5
7	- 8	punti	=	voto	3
5	- 6	punti	=	voto	2,5
3	- 4	punti	=	voto	2
1	- 2	punti	=	voto	1,5
0		punti	=	voto	1

Scala di valutazione posizione 4
Colloquio professionale

Punteggio massimo					**16**
16		punti	=	voto	6
14	- 15	punti	=	voto	5,5
12	13	punti	=	voto	5
11		punti	=	voto	4,5
9	**- 10**	**punti**	**=**	**voto**	**4**
8		punti	=	voto	3,5
6	- 7	punti	=	voto	3
4	- 5	punti	=	voto	2,5
3		punti	=	voto	2
1	- 2	punti	=	voto	1,5
0		Punti	=	voto	1

9 Imprevisti

9.1 Durata inferiore o superiore al previsto

La durata minima/massima dei LPI definita nell'Ordinanza sulla formazione professionale di base non deve essere superata né ridotta. Non appena risulta evidente che il compito non può essere concluso entro la durata minima/massima, l'ulteriore procedura deve essere definita tra il responsabile in azienda, il team di periti e il capo perito. La decisione viene comunicata al candidato e va registrata nel registro di lavoro e nel verbale d'esame. In caso di superamento della durata massima, l'esecuzione e il risultato del lavoro e la documentazione devono essere portati a uno stato che consenta una valutazione il più possibile attendibile, nonostante l'interruzione della prova.

9.2 Ripetizioni

Se durante l'esecuzione del lavoro qualcosa va storto e, d'accordo tra il responsabile in azienda e i periti, si stabilisce che il candidato debba rifare una determinata operazione/attività pratico-tecnica:

- L'operazione da ripetere e il tempo impiegato devono essere messi per iscritto sia nel verbale d'esame sia nel diario di lavoro.
- Si valuta solo la parte che serve a garantire che il lavoro finale funzioni o sia completo per la valutazione complessiva.
- Le parti originarie che sono state annullate e sostituite vengono stralciate dall'esame iniziale e non vengono conteggiate due volte nella valutazione finale.

Non è possibile ripetere sottoposizioni o sottosettori nel LPI in caso di insufficienza.

9.3 Infortunio sul lavoro/malattia candidato durante il LPI

Se il candidato è malato prima o durante il LPI e non può iniziare, proseguire o terminare la sua prova come previsto, deve essere obbligatoriamente confermata dal primo giorno con un relativo certificato medico. Lo specialista superiore è responsabile di trasmettere immediatamente questa informazione al team di periti e al capo perito. Previa consultazione con il candidato, il responsabile in azienda, il team di periti e la direzione d'esame cantonale, l'esperto capo decide tempestivamente la nuova data di inizio o di ripresa dei lavori al suo LPI. In alcuni casi occorre definire una finestra temporale completamente nuova per l'esecuzione o il proseguimento del LPI.

In caso di infortunio sul lavoro, il responsabile in azienda e il candidato decidono congiuntamente la necessità di una visita medica. Sulla base del certificato medico, insieme al team di periti e con il coinvolgimento dell'autorità cantonale, si decide se proseguire o meno l'esame. Ogni assenza deve essere messa per iscritto a verbale dal responsabile in azienda. Infine, la decisione presa viene firmata dal candidato.

9.4 Assenza del responsabile in azienda durante il LPI

Si deve garantire la presenza del responsabile in azienda per l'intera durata dell'esecuzione. Non sono previste regolamentazioni di sostituzioni. Se il responsabile in azienda è assente per motivi imprevisti (malattia, infortunio ecc.), occorre informare immediatamente il team di periti al fine di trovare una soluzione individuale.

9.5 Scostamenti dal piano delle scadenze previsto

Se le tempistiche non possono essere rispettate a causa di altri fattori esterni non evitabili e non per colpa del candidato, occorre informare immediatamente il team di periti e il capo perito e cercare una soluzione individuale.

10 Appendice

Per la gestione dei LPI è obbligatorio utilizzare esclusivamente i moduli generati dall'organizzazione

Disposizioni UTP

Piano di formazione

Ordinanza sulla formazione

Disposizioni esecutive PQ

11 Gestione del presente documento

Data	11.09.2026
Versione	3.1
Autore	Martin Willi, Stéphanie Guzzo, Hans-Jürg Amann, Manuel Marcionetti
«Status» (Stato)	☐ in elaborazione ☒ Approvato/definitivo

Elenco delle modifiche:

Versione:	Modifica:	Approvazione:	Data:
V 0.1	Numero professionale, disposizione esecutiva Aggiornamento dei dati per il 2025	CPEX	15.09.2024
V 1.0	Versione pubblicata	CPEX	25.10.2024
V 1.1	Versione corretta a posteriori	CPEX	12.11.2024
V 2.0	Descrizione del processo e dati per il 2026	CPEX	3.9.2025
V2.1	Vari adeguamenti, inclusa l'eliminazione di diverse doppioni nonché l'eliminazione di integrazioni superflue e la riformulazione di alcuni passaggi	CPEX	20.10.25

V3.0	Diverse modifiche, la guida è ora adattata in modo tale che in futuro non vi siano più modifiche derivanti dalle date e dalle scadenze elencate.	CPEX	25.06.26
V3.1	Diverse modifiche di adattamento per la regione sud, traduzione completa in italiano	CPEX	11.09.2026