

Direttive LPI / AM Suisse

Spiegazioni e chiarimenti inerenti le procedure di qualificazione per disegnatore/trice-metalcostruttore/trice AFC; Lavoro pratico individuale (LPI)

AM Suisse emana le seguenti disposizioni, basate sulle direttive dell'Ufficio Federale della Formazione professionale e della Tecnologia UFFT, relative al lavoro pratico individuale (LPI), nell'ambito degli esami finali nella procedura di qualificazione professionale del 22 ottobre 2007, nonché del piano formativo relativo alla professione di disegnatore/trice-metalcostruttore/trice AFC del 13 dicembre 2006, rivisto il 1° novembre 2012.

Pubblicazione dicembre 2012

Prefazione

L'entrata in vigore, il 20 dicembre 2006, dell'ordinanza relativa alla formazione di base per disegnatore/trice-metalcostruttore/trice riguarda direttamente anche la procedura di qualificazione PQ. La vasta specializzazione nelle aree all'interno del settore delle costruzioni metalliche, l'integrazione delle costruzioni in acciaio, così come l'introduzione del CAD nella progettazione richiedono un adeguamento alle mutate realtà aziendali e di conseguenza anche una certa individualizzazione delle procedure di qualificazione.

L'Ufficio Federale della Formazione professionale e della Tecnologia UFFT con le "Direttive sul lavoro pratico individuale (LPI)" - nell'ambito degli esami finali nella procedura di qualificazione professionale del 22 ottobre 2007 - ha posato la prima pietra per un nuovo concetto di esame. Le presenti spiegazioni chiariscono le direttive dell'UFFT per ciò che concerne la professione di disegnatore/trice-metalcostruttore/trice. Le stesse spiegano l'utilizzo dei mezzi ausiliari per impostare il compito e le relative valutazioni.

Gli autori sono convinti che con l'attuale concetto d'esame si possa tener conto delle mutate esigenze di settore, così come LPI possa essere una risposta vincente in questa direzione.

Ottobre 2010

Stephan Grau, MBK
Commissione formazione di base



1 Spiegazioni e precisazioni sulla guida UFFT

1.1 Uguaglianza tra i sessi

Nella guida UFFT vengono preferite le forme neutrali, per una migliore comprensione verranno utilizzati i seguenti termini:

- «persona esaminata» → «candidato/a»
- «responsabile della formazione» → «superiore»
- «membro del gruppo di periti» → «perito/a»
- Quali lavori pratici individuali (LPI) si possono intendere anche "lavori individuali di produzione", "lavori di progetto individuali" oppure "lavori individuali orientati al processo e alle prestazioni" (art. 1.1.1 della guida).

Per facilitare la lettura viene generalmente utilizzata la forma maschile.

1.2 Ulteriori condizioni generali

La nota tecnica corrisponde al 25% della nota totale (33% per i titolari di una maturità professionale e gli apprendisti con formazione complementare)

1.2.1 Esperienze positive avute presso Swissmem (costruttori di macchine)

In riferimento al LPI, Swissmem conferma un riscontro positivo presso le sue aziende formatrici. Da diversi anni Swissmem ha adottato il concetto di LPI fornendo le basi per l'elaborazione dei concetti relativi al LPI per disegnatori. AM Suisse ha potuto beneficiare di queste esperienze e competenze. Riscontri avuti sino ad oggi da Swissmem:

- La maggior parte dei candidati vanta lavori LPI buoni o molto buoni con un investimento temporale elevato.
- I responsabili di settore riconoscono il valore del LPI. Sono conseguentemente disposti ad impegnarsi maggiormente nella scelta del soggetto d'esame e nella sua valutazione.
- È possibile, ad esempio, modificare la data d'inizio dell'esame LPI per ragioni di scadenza.
- I periti hanno la possibilità di conoscere diverse realtà aziendali e i loro rispettivi campi di attività.
- La portata e la complessità della prova rientra per lo più nel limite superiore, sia in termini di tempo esecutivo che di documentazione elargita.
- Il lavoro pratico individuale (LPI) e i rispettivi risultati dei diversi candidati non sono facilmente comparabili tra loro.

2 Svolgimento del LPI
2.1 Svolgimento dell'esame

■ (in nero: esempio sullo svolgimento di un esame)

		Gennaio		Febbraio		Marzo		Aprile		Maggio		Giugno			
Attività		01	03	05	07	09	11	13	15	17	19	21	23	25	27
I. Informazione ed iscrizione															
Informazione alle aziende di tirocinio	Commissione esaminatrice	→													
Inscrizione del candidato	Azienda di tirocinio	→													
Nomina dei periti	Commissione esaminatrice			■	(in nero: esempio sullo svolgimento di un esame)										
II. Impostazione del compito ed autorizzazione ad iniziare															
		(periodo possibile)													
Presentazione dell'impostazione del compito	Superiore						◆	(la data viene stabilita dall'azienda di tirocinio)							
Verifica ed eventuale correzione dell'impostazione del compito	Perito					■									
Autorizzazione ad iniziare	Perito							◆							
III. Esecuzione del compito															
		(periodo possibile)													
Inizio del compito	Candidato							◆	(immediatamente dopo l'autorizzazione)						
Redazione del libro di lavoro, aggiornamento del tempo a disposizione	Candidato								■						
Documentazione completa del lavoro	Candidato								■						
Visite dei periti (in base alle esigenze)	Perito									◆					
Nel caso di superamento della durata massima regolamentare prevedibile: concordare l'interruzione del lavoro con il superiore e i periti	Candidato														
Conclusione del lavoro	Candidato									◆					
Consegna del documento e del libro di lavoro al superiore	Candidato									◆					
IV. Valutazione del superiore															
		(periodo possibile)													
Verifica e correzione del compito	Superiore										■				
Proposta delle note	Superiore										■				
V. Presentazione, colloquio professionale, assegnazione delle note															
		(periodo possibile)													
Presentazione del lavoro ai periti	Candidato											◆			
Conduzione del colloquio professionale	Periti											◆			
Valutazione della presentazione e del colloquio professionale	Periti											◆			
Verifica delle note assegnate dal superiore	Periti, superiore											◆			
Assegnazione della nota professionale	Periti											◆			

2.2 Spiegazioni relative allo svolgimento dell'esame

2.2.1 Informazione ed iscrizione

L'autorità responsabile dell'esame informa le aziende di tirocinio (superiori) e fornisce loro i moduli per l'iscrizione e l'impostazione del compito. L'autorità responsabile dell'esame corrisponde generalmente all'Ufficio cantonale per la formazione professionale.

L'azienda di tirocinio iscrive i propri candidati. La commissione esaminatrice nomina i periti in base all'iscrizione.

La commissione esaminatrice è la commissione responsabile dell'esecuzione dell'esame (generalmente la commissione d'esame).

Se il superiore non è d'accordo in merito alla nomina di un perito, lo deve segnalare immediatamente per iscritto alla commissione esaminatrice, indicandone brevemente la motivazione. Quali ragioni obiettive valgono in particolare le riserve rispetto all'obbligo di segretezza sul contenuto degli esami nel caso di periti di aziende concorrenti.

2.2.2 Impostazione del compito ed autorizzazione ad iniziare

Il superiore consegna al perito l'impostazione del compito riportata sul rispettivo modulo. È consentito allegare eventuali descrizioni del compito interne dell'azienda.

Indicazioni riguardanti la formulazione dell'impostazione del compito:

- **Descrizione del compito**
È necessario descrivere dettagliatamente la situazione di partenza, l'obiettivo, le condizioni marginali importanti, i compiti assegnati al candidato e il risultato auspicato.
- **Criteri di valutazione**
I criteri per la valutazione dell'esame sono parte integrante della descrizione dell'esame. I criteri di valutazione indicati nell'impostazione del compito possono essere aggiunti o cancellati.
- **Requisiti particolari inerenti la documentazione**
Fondamentalmente valgono i requisiti indicati nella presente documentazione.
- **Data di inizio prevista**
La data fissata indica ai periti il grado d'urgenza riguardante la verifica e l'autorizzazione del compito ed il periodo possibile per le visite da parte dei periti.
- **Tempi assegnati**
Come base per la valutazione vale il tempo necessario ad un professionista di livello medio per realizzare il lavoro.

Criteri per l'autorizzazione dell'impostazione del compito

Il perito responsabile verifica l'impostazione del compito sulla base dei seguenti criteri:

- I lavori richiesti al candidato e il risultato auspicato sono espressi chiaramente e verificabili?
- Si tratta principalmente di un lavoro individuale?
- Se il compito richiede un lavoro di gruppo:
 - I candidati sono d'accordo di collaborare?
 - Le parti dei compiti assegnate ai candidati sono nettamente separate e permettono di valutare le prestazioni singolarmente?
 - Sono stati definiti gli incarichi e le sinergie con gli altri membri del gruppo?

Le aziende sono tenute a concedere in breve tempo l'autorizzazione a seconda del tipo di compito assegnato. Il grado di urgenza è specificato nell'impostazione del compito alla voce "Data di inizio". Se non fosse possibile concedere in tempo l'autorizzazione, il perito provvede a contattare il più presto possibile il superiore.

Se l'impostazione del compito corrisponde ai criteri indicati, il perito concede l'autorizzazione. Se il perito non è d'accordo, ritorna l'impostazione del compito al superiore per le necessarie modifiche.

2.2.3 Esecuzione del compito

L'esecuzione del compito può iniziare generalmente subito dopo la sua autorizzazione. Il superiore concorda con il perito la data precisa di inizio.

Libro di lavoro

Il candidato redige un libro di lavoro nel quale registra ogni giorno lo stato di avanzamento del proprio compito (descrizione del processo) e le seguenti informazioni:

- Data e numero delle ore lavorative impiegate in tale data per l'esecuzione del proprio compito
- Totale delle ore lavorative utilizzate fino a questo momento
- Lavori eseguiti
- Mezzi di supporto di ogni tipo
- Avvenimenti particolari, quali la variazione delle condizioni marginali, modifiche dell'impostazione del compito, interruzioni del lavoro, problemi imprevisti, ecc.
- ***Si prega di evitare descrizioni inutilmente dettagliate e verbalizzazioni troppo specifiche!***

Documentazione di lavoro

Il risultato ottenuto (descrizione) deve essere documentato in maniera esaustiva. La forma e la modalità di compilazione della documentazione è fondamentalmente a discrezione del candidato. La documentazione è considerata parte integrante del LPI e deve essere compilata entro il tempo previsto.

Criteri per la documentazione

La documentazione viene valutata sulla base dei seguenti criteri:

- **Esecuzione**
Tutto il materiale indicato come "stampa da computer" deve essere presentato in tale forma. Per altri documenti supplementari è sufficiente una versione scritta a mano facilmente leggibile. È consentito redigere tali documenti su computer, ma tale procedura non è motivo di particolari riconoscimenti in sede di valutazione.
- **Identificazione**
Ogni documento redatto o elaborato dal candidato deve riportare data e nome.
- **Completezza**
La documentazione contiene tutto il materiale considerato indispensabile per la completezza dell'elaborazione del compito. La documentazione non deve comprendere documenti superflui (irrilevanti).
- **Ordinamento / Indice**
La documentazione deve essere suddivisa in maniera chiara e comprensibile. Le pagine della documentazione devono essere numerate. La documentazione deve contenere un indice recante il numero della pagina secondo la suddivisione scelta.
- **Attendibilità**
Il contenuto è aggiornato.
- **Comprensibilità**
La documentazione deve risultare comprensibile e univoca agli esperti del rispettivo settore.

Documentazione

La documentazione deve perlomeno comprendere

- Impostazione del compito / Assegnazione dell'incarico
- Piano di lavoro
- Libro di lavoro

oltre a qualsiasi ulteriore documento indispensabile per la completezza del compito, tra cui ad esempio (indice non completo):

- Offerte e corrispondenza con il cliente (committente, architetto, direzione lavori)
- Richieste di preventivo e corrispondenza con i fornitori
- Disegni di progetti, bozze, costruzioni e dettagli, piani di produzione
- Disegni globali, piani di dettaglio, piani di montaggio, modelli, ecc.
- Descrizioni globali di superfici e masse
- Elenchi di ordini, finiture, distinte pezzi, ecc.
- Istruzioni di montaggio e documenti relativi ai materiali di supporto utilizzati, ecc.
- Scadenze e programmi di produzione

Visite dei periti

Generalmente un perito ha il compito di eseguire alcune prove campione presso i candidati. Il numero delle visite varia a discrezione della commissione esaminatrice. Il perito dovrà annotare per iscritto le proprie osservazioni. Questi appunti potranno essere presi in considerazione per la valutazione del lavoro.

Le visite dei periti hanno in particolare i seguenti obiettivi:

- Consentire al perito di farsi un'idea del candidato e del suo ambiente di lavoro e mantenere concretamente sotto controllo il tipo di lavoro ed i suoi requisiti. Facilitare il lavoro del perito nel corso del colloquio professionale al termine del lavoro.
- Consentire al perito di rispondere alle domande poste dal superiore e dal candidato in merito allo svolgimento, alla presentazione ed alla valutazione del lavoro.
- Eventuali errori e difetti rilevati durante la visita, non vengono generalmente considerati direttamente nella valutazione del lavoro. La verbalizzazione di queste osservazioni è tuttavia utile per verificare nel corso della correzione e del colloquio professionale le cause di tali difetti.

Rispetto del tempo assegnato

Il tempo necessario per svolgere un compito viene assegnato in base ad una precisa valutazione. A seconda del compito da eseguire, esso non è sempre valutabile con certezza. Il mancato rispetto del tempo assegnato non comporta quindi automaticamente un giudizio negativo nei confronti del candidato.

Per evitare possibili problemi, si consiglia di attenersi alla procedura indicata di seguito:

- Prendere nota del tempo impiegato nel libro di lavoro.
- Differenze di circa il 10% rispetto al tempo assegnato non richiedono alcun provvedimento.
- Segnalare immediatamente nel libro di lavoro eventuali differenze di tempo più ampie del previsto, indicandone la causa. Il superiore provvederà ad informarne il perito e a concordare con lo stesso la procedura da seguire. Tale decisione andrà annotata per iscritto nel libro di lavoro.
- La durata massima consentita dall'ordinanza di 80 ore, inclusa la redazione della documentazione e circa 1 ora per la presentazione ed il colloquio professionale, non deve essere superata. Non appena dovesse risultare evidente che un compito non può essere portato a termine entro il tempo massimo consentito, si dovrà stabilire la procedura da seguire per "un'interruzione adeguata" del lavoro d'esame. In questo caso il lavoro e la documentazione dovranno essere portati ad uno stato di avanzamento tale da consentirne la valutazione più affidabile possibile nonostante l'interruzione.

Conclusione del lavoro

Al termine del compito, il candidato dovrà presentare al superiore la documentazione (in forma cartacea, non dischetto) in duplice copia (originale ed una copia).

La documentazione verrà corretta dal superiore ed entrambe le copie verranno consegnate al perito. Le correzioni dovranno essere indicate sulla copia. L'azienda di tirocinio ha la facoltà di redigere copie supplementari.

La copia della documentazione rimane in possesso della commissione esaminatrice. L'originale della documentazione deve essere restituito all'azienda di tirocinio.

I lavori consegnati saranno trattati con la massima discrezione dalla commissione esaminatrice. Gli atti dell'esame saranno conservati secondo quanto indicato dal diritto cantonale.

2.2.4 Valutazione del superiore

Il superiore corregge e valuta le competenze professionali globali, il risultato, la correttezza professionale e la documentazione del lavoro svolto. Egli compila la scheda di valutazione.

L'uso della scheda di valutazione è descritto di seguito in maniera dettagliata:

Secondo il concetto di valutazione dell'esame finale, anche nel caso del lavoro individuale di produzione si deve distinguere tra **competenze professionali globali** (valutazione del processo) e **valutazione del risultato**.

Le **competenze professionali globali (CPG)** (qualifiche chiave) comprendono tutti i criteri che possono essere giudicati dal superiore principalmente durante lo **svolgimento del lavoro**.

La **valutazione del risultato** (competenze professionali e risultato) comprende tutte le valutazioni relative al **lavoro concluso** e può essere eseguita anche da una persona non necessariamente presente durante l'esecuzione. Poiché la valutazione del risultato presuppone generalmente ampie conoscenze della materia, anche questo compito è assegnato al superiore. Per la valutazione del risultato viene preso in considerazione anche il libro di lavoro.

Il **compito del perito** nell'ambito della valutazione del processo e del risultato consiste nel **garantire la qualità** del giudizio espresso dal superiore. Gli aspetti analizzati nell'ambito della valutazione del perito sono i seguenti:

- Le note proposte sono conformi alle indicazioni riportate nella scheda di valutazione?
- La cancellazione dei criteri non rilevanti sulla scheda di valutazione è plausibile?
- Gli aspetti particolarmente positivi e gli errori gravi sono motivati in maniera plausibile?
- Le note assegnate relative a «competenze professionali globali» e «risultato ed efficienza» sono corretti?
- La valutazione è stata firmata dal superiore?
- ***Il candidato non può avere accesso alla valutazione del proprio lavoro. È consentito prendere visione della documentazione corretta.***

2.2.5 Presentazione e colloquio professionale

La presentazione ed il colloquio professionale devono aver luogo il più presto possibile dopo la conclusione e la correzione del lavoro. Il luogo e la data vengono stabiliti dal perito previa consultazione del candidato.

Prima dell'inizio della presentazione i periti dovranno concordare con il candidato la durata della presentazione e del colloquio professionale, oltre alle condizioni sullo svolgimento e la sequenza.

Il candidato presenta il proprio lavoro ai periti e risponde alle relative domande. La durata massima per la presentazione ed il colloquio professionale è di un'ora.

Il superiore può partecipare, con il benessere del candidato, alla presentazione e al colloquio professionale, ma non può esprimere alcun giudizio.

La forma della presentazione è libera.

I periti verificano se il livello delle conoscenze del candidato corrisponde al lavoro eseguito e valutano in particolare

- La sistematicità della presentazione
- L'idoneità dei mezzi utilizzati
- Le competenze tecniche
- La capacità di comunicazione

Argomenti del colloquio professionale

- Contatti con le persone interessate (azienda, architetto / committente, specialisti esterni, fornitori, ecc.)
- Pianificazione, svolgimento
- Elaborazione delle decisioni, soluzioni alternative
- Esecuzione, realizzazione
- Risorse, conoscenze dei costi
- Pianificazione, produzione, montaggio
- Documentazione
- Conoscenze, esperienza

2.2.6 Assegnazione delle note

Al termine della presentazione e del colloquio professionale, i periti verificano la valutazione del superiore e la plausibilità delle note assegnate (conoscenze professionali globali, risultato ed efficienza).

La nota per la presentazione e il colloquio professionale viene assegnata dai periti.

I periti sono responsabili pure del risultato generale.

In caso di controversia, la decisione finale spetta alla commissione esaminatrice nominata dalle autorità cantonali.

3 Utilizzo della scheda di valutazione

La commissione esaminatrice completa la scheda di valutazione relativa all'esame con informazioni necessarie e la fornisce al superiore.

3.1 Indicazioni sulle persone e sul compito, svolgimento

Il superiore completa le informazioni mancanti. Egli riporta la propria valutazione alle pagine 2 e 3. Da questo momento il contenuto della scheda di valutazione è confidenziale e non può più essere mostrato al candidato.

Al termine del lavoro di produzione il superiore consegna ai periti la scheda di valutazione completa della documentazione.

I periti annotano a pagina 4 la propria valutazione relativa alla presentazione e al colloquio professionale.

3.2 Indicazioni riguardanti la valutazione e le note assegnate

Al termine della correzione del superiore i prodotti finiti, se necessario, potranno essere consegnati immediatamente al cliente. Generalmente non è necessario trattenere i prodotti per la presentazione ed il colloquio individuale. Eventuali eccezioni saranno concordate tra le parti.

Se necessario, i criteri indicati nella scheda di valutazione dovranno essere adeguati dal superiore. I criteri non rilevanti potranno essere cancellati e/o si potranno aggiungere i criteri mancanti.

I criteri vengono valutati segnalando con un trattino nelle rispettive colonne gli errori gravi e non gravi e gli aspetti particolarmente positivi.

Gli aspetti particolarmente positivi e gli errori gravi dovranno essere brevemente motivati.

Le note per i **singoli criteri** vengono assegnate in base al tipo e al numero di aspetti particolarmente positivi e degli errori gravi e non gravi.

L'assegnazione della nota avviene **nei seguenti ambiti**: 1) competenze professionali globali, 2) risultati ed efficienza, 3) presentazione e colloquio professionale

3.3 Competenze professionali globali (valutazione del superiore)

Il superiore stabilisce le competenze professionali globali da valutare per questo compito. Esempio di valutazione: l'esito del compito viene messo in dubbio per la mancanza di iniziativa personale e di indipendenza che impediscono al superiore e ai suoi collaboratori di eseguire il proprio lavoro. Si considera come grave mancanza un numero eccessivo di domande rivolte ai collaboratori.

3.4 Risultato ed efficienza

Soluzione / prodotto

Oltre alla **correttezza tecnica** viene valutato anche il **rendimento** (efficienza) del lavoro. Il rendimento è il rapporto tra il tempo di realizzazione ed il risultato. Se il risultato è inferiore alle aspettative richieste ad un professionista, il risultato del compito viene dichiarato gravemente insufficiente.

Vengono considerati errori gravi anche le condizioni in cui viene messa in discussione la funzionalità del prodotto o se la stessa può essere rimediata soltanto mediante un notevole lavoro supplementare.

Documentazione e libro di lavoro

Nella **documentazione** vengono considerati gravi gli errori tecnici che mettono in discussione il risultato del lavoro o la sua completezza. Oltre alla documentazione viene valutato anche il contenuto del **libro di lavoro**. Viene giudicata in maniera particolarmente negativa la mancata dichiarazione di mezzi di supporto utilizzati.

3.5 Presentazione e colloquio professionale

(valutazione dei periti)

La **competenza professionale** viene valutata nell'ambito del colloquio professionale. La mancata comprensione di alcuni aspetti importanti del lavoro o lo svolgimento del compito con l'aiuto di terzi sono considerati errori gravi.

In maniera analoga viene giudicata anche la **capacità di comunicazione** dimostrata nel corso del colloquio professionale. Una valutazione negativa viene assegnata nei casi in cui il colloquio viene reso particolarmente difficile.

3.6 Riassunto e calcolo delle note

(valutazione della nota professionale)

I periti devono riportare le note parziali a pagina 4.

4 Domande frequenti relative allo svolgimento di un lavoro pratico individuale, LPI

4.1 Generalità (informazioni, formazione, preparazione, iscrizione, nomina dei periti)

Il superiore deve aver frequentato un corso per periti?

- *No. Il superiore non ha alcuna "funzione di perito", egli offre il proprio supporto ai periti incaricati dagli organi responsabili dell'esame.*

Il candidato frequenta la scuola professionale anche durante lo svolgimento del LPI?

- *Sì.*

Il LPI può essere eseguito anche come lavoro di gruppo?

- *Sì. Il LPI è fondamentalmente un lavoro individuale, ma può essere eseguito anche come lavoro di gruppo, a condizione che i candidati siano chiaramente individuabili e che le loro prestazioni siano valutabili singolarmente.*

È possibile rifiutare un perito se giunge da una società concorrente?

- *Si parla di una situazione concorrenziale nei casi in cui la segretezza dei progetti di ricerca e sviluppo venga messa gravemente in pericolo. In tal caso è possibile richiedere la sostituzione di un perito. L'assegnazione dell'incarico ad un altro perito deve essere concordata il prima possibile con i capi periti.*

4.2 Impostazione del compito ed autorizzazione ad iniziare

Il contenuto concreto del LPI deve essere disponibile nella versione definitiva già al momento dell'iscrizione all'esame finale?

- *No. La presentazione, verifica e approvazione dell'impostazione del compito possono essere concordati direttamente con i periti con un breve anticipo secondo le indicazioni della commissione esaminatrice.*

Le direttive prevedono che il compito da svolgere sia inerente "all'attività attuale". Cosa significa?

- *Questo dipende dalla struttura aziendale e dall'organizzazione. Se durante il suo apprendistato, la persona in formazione lavora in diversi reparti, che interessano diversi settori, il compito deve riguardare l'attività attuale. Questo vale principalmente nel caso di aziende industriali.*

L'attività aziendale è generalmente organizzata in modo da prevedere il controllo della pianificazione e dell'AVOR da parte di un ufficio tecnico e la persona in formazione sia attiva in tutti i settori aziendali. In tal caso l'attività attuale riguarda questa gamma di prodotti in questione.

Cosa succede se al momento dell'assegnazione del compito non è in corso nessun ordine?

- *L'ordinanza stabilisce che il LPI preveda lo svolgimento di un compito legato alla normale gamma di attività attuali. Non è quindi accettabile un compito inerente un ambito completamente diverso. Poiché i campi di attività non sono nettamente separati, nell'ambito dell'assegnazione dei compiti viene disposto un certo margine di tolleranza. Esempio: elaborazione di specifiche tecniche sul prodotto, progetti di sviluppo (prototipi, concorrenza).*

Il lavoro di produzione può durare più del tempo massimo previsto dal regolamento?

- *No. Tuttavia eventuali lavori di durata maggiore possono tranquillamente essere eseguiti nell'ambito del LPI a condizione che una parte di tale lavoro venga limitatamente definita in un preciso lasso di tempo (periodo di valutazione) e che durante tale periodo si lavori come nel corso di una prova d'esame.*

4.3 Svolgimento del compito, assistenza

Fino a che punto il superiore deve offrire la propria assistenza?

- *Il superiore deve assistere il candidato nello stesso modo in cui è stato fatto fino a questo momento nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali. Nel corso dell'esame, egli ha inoltre l'incarico di provvedere a:*
 - *Compilazione e consegna del modulo d'esame*
 - *Correzione della documentazione e valutazione del lavoro (la valutazione del lavoro è necessaria anche per le attività non eseguite in sede d'esame)*
 - *Valutazione dei risultati con i periti*
 - *Questo impegno supplementare per il superiore va messo in relazione con l'utilità di un lavoro di produzione per l'azienda di tirocinio*

Durante l'esecuzione del lavoro l'architetto o il committente esigono una modifica edile o costruttiva che richiede di ricominciare il lavoro da capo. Come si risolve il problema?

- *Una modifica dell'impostazione del compito deve essere registrata e motivata nel libro di lavoro. Il perito incaricato deve esserne informato.*

È possibile interrompere il LPI per svolgere altri lavori importanti?

- *Sì. La causa e la durata delle interruzioni devono però essere documentate nel libro di lavoro. Il perito incaricato deve esserne informato.*

Durante il LPI è possibile lavorare anche più di 8 ore al giorno?

- *Sì. Per la durata dell'esame non è necessario attenersi a nessun'altra condizione supplementare. Valgono le disposizioni della legge sul lavoro, del contratto collettivo di lavoro e tutte le direttive aziendali in materia.*

È consentito redigere la documentazione anche a casa?

- *Sì, riportando una specifica annotazione in merito nel libro di lavoro. La redazione a casa può avvenire soltanto su base volontaria. I candidati che non hanno questa possibilità non devono essere svantaggiati rispetto agli altri.*

Il superiore può correggere e valutare il compito prima che il candidato abbia consegnato la documentazione e il libro di lavoro?

- *No, in quanto per giudicare il risultato e la prestazione devono essere presi in considerazione anche la documentazione e il libro di lavoro con tutte le indicazioni relative ad eventuali mezzi ausiliari ai quali si è fatto ricorso.*

Come si deve procedere se il candidato si ammala?

- *In caso di malattia il LPI può essere posticipato. L'interruzione va annotata nel libro di lavoro. Il perito incaricato deve esserne informato.*

4.4 Presentazione e colloquio professionale

Il superiore può partecipare alla presentazione e al colloquio professionale?

- *Sì, a condizione che il candidato sia d'accordo. Tuttavia, la sua presenza deve essere passiva, non può intervenire in alcun modo nel colloquio. Fanno eccezione eventuali domande rivolte dai periti direttamente ai superiori per chiarire alcuni punti critici.*

Il perito può porre delle domande sulle conoscenze professionali generali durante il colloquio professionale?

- *No. La guida UFFT stabilisce chiaramente che i periti devono evitare domande riguardanti le conoscenze professionali generali.*

4.5 Correzione, valutazione, assegnazione delle note

Le verifiche dei periti fatte in occasione delle visite vengono considerate nella valutazione?

- *Non direttamente, i mezzi di valutazione ausiliari non lo prevedono. Le visite offrono principalmente ai periti un'idea sul tipo di lavoro e sulle esigenze ad esso legate e facilitano la conduzione del colloquio professionale. Le constatazioni messe a verbale possono tuttavia essere utilizzate dai periti ad esempio nel corso del colloquio professionale e venire considerate nel processo di valutazione.*

Il candidato ha il diritto di conoscere la valutazione espressa dal superiore?

- *No. Il superiore non è autorizzato a fornire alcuna informazione sulle note assegnate.*

4.6 Disaccordo

A chi spetta la decisione nel caso di disaccordo tra il superiore e i periti?

- *In caso di disaccordo, la decisione finale sarà presa dalla commissione esaminatrice nominata dalle autorità cantonali.*

5 Lista di controllo

5.1 Svolgimento del lavoro individuale di produzione (LPI)

Attività	Chi?	Gennaio Febbraio Marzo Aprile Maggio Giugno																										Osservazioni
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
I. Informazione ed iscrizione																												
Informazione alle aziende di tirocinio	Commissione esaminatrice				→																							
Inscrizione del candidato	Azienda di tirocinio				→																							
Nomina dei periti	Commissione esaminatrice																											
II. Impostazione del compito ed autorizzazione ad iniziare		(periodo possibile)																										
Presentazione dell'impostazione del compito	Superiore																											
Verifica e correzione dell'impostazione del compito	Perito																											
Autorizzazione ad iniziare	Perito																											
III. Esecuzione del compito		(periodo possibile)																										
Inizio del compito	Candidato																											
Visite dei periti	Perito																											
Conclusione del lavoro	Candidato																											
Consegna del documento e del libro di lavoro al superiore	Candidato																											
IV. Valutazione con il maestro di tirocinio		(periodo possibile)																										
Verifica, correzione, valutazione del lavoro e proposta delle note	Superiore																											
V. Presentazione e colloquio professionale		(periodo possibile)																										
Presentazione del lavoro ai periti	Candidato																											
Conduzione e valutazione del colloquio professionale	Periti																											
Verifica delle note assegnate dal superiore	Periti, superiore																											
Assegnazione della nota professionale	Periti																											

5.2 Formulazione dell'impostazione del compito

Presentazione dell'impostazione del compito mediante il rispettivo modulo alla commissione esaminatrice.

- Descrizione del compito: situazione di partenza, condizioni marginali importanti, lavori parziali, risultato auspicato.
- Infrastruttura: strumenti più importanti, macchine, installazioni ed impianti che verranno utilizzati dal candidato.
- Requisiti particolari inerenti la documentazione: si devono osservare le condizioni marginali importanti quali la conformità alle disposizioni aziendali interne oppure l'adeguamento alle documentazioni campione disponibili.
- Data di inizio e fine: indicano ai periti il grado di urgenza riguardante la verifica e l'autorizzazione del compito ed il periodo possibile per le visite dei periti.
- Tempo assegnato: tempo a disposizione di un professionista per l'esecuzione del compito.
- Osservazioni:

.....

.....

.....

5.3 Criteri di autorizzazione per l'impostazione del compito

Il perito esamina il compito in base ai seguenti criteri:

- Il compito si riferisce a contenuti che al momento dell'esecuzione fanno parte dell'attività svolta dalla persona in formazione?
- Si tratta di un compito con un'utilità pratica?
- I lavori parziali che la persona in formazione dovrà realizzare ed i risultati auspicati sono chiari e controllabili?
- Non si tratta di un lavoro di serie?
- Si tratta principalmente di un lavoro individuale?
- Se il compito richiede un lavoro di gruppo:
I candidati sono d'accordo a collaborare,
le mansioni parziali dei candidati sono suddivise in maniera chiara e le singole operazioni sono ben definite?
Sono stati definiti gli incarichi e le sinergie con gli altri membri del gruppo?
- Osservazioni:

.....

.....

.....

5.4 Rispetto del tempo assegnato

Procedura consigliata:

- Indicare il tempo impiegato nel libro di lavoro.
- Differenze entro il 10% rispetto al tempo assegnato non richiedono alcun provvedimento.
- Nel caso si prevedano differenze superiori in termini di tempo, queste devono essere brevemente motivate nel libro di lavoro. Informare i periti.
- Non appena dovesse risultare evidente che un compito non può essere portato a termine entro il tempo massimo consentito (presentazione compresa), si dovrà stabilire la procedura da seguire per “un’interruzione adeguata”; il lavoro e la presentazione dovranno essere portate a un stato giudicabile. Non è consentito superare la durata massima di 80 ore.
- Osservazioni:

.....

.....

.....

5.5 Garanzia della qualità nella valutazione

Il perito esamina la valutazione del superiore in base ai seguenti criteri:

- Le note assegnate corrispondono alle indicazioni nella scheda di valutazione (scala delle note)?
- È plausibile ignorare le competenze professionali globali?
- La valutazione degli “aspetti particolarmente positivi” è corretta?
- La valutazione degli “errori non gravi” è corretta?
- La valutazione degli “errori gravi” è corretta?
- Gli aspetti particolarmente positivi e gli errori gravi sono motivati per iscritto?
- Le note assegnate sono corrette e plausibili?
- La valutazione espressa dal superiore è stata sottoscritta?
- Il candidato *non può avere accesso* alla valutazione del proprio lavoro. È consentito prendere visione della documentazione corretta.
- Osservazioni:

.....

.....

.....