LOGO

Organizzazione del mondo del lavoro (oml)

**Disposizioni esecutive per**

**la procedura di qualificazione con esame finale**

relativa all’ordinanza della SEFRI del [data di emanazione] in materia di formazione e al piano di formazione del [data di approvazione]

per

**[Titolo f/titolo i m]**

**Professione n. [numero]**

Sottoposte per parere in data [data]

alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per

[titolo f/m]

emanate da [nome dell’oml] in data

[data di emanazione] ev. (versione del [data di entrata in vigore della revisione])

In vigore dal [data]

documento consultabile all’indirizzo [sito internet dell’oml]

Indice

[1 Obiettivo e scopo 2](#_Toc143699954)

[2 Basi legali 2](#_Toc143699955)

[3 La procedura di qualificazione con esame finale: schema riassuntivo 2](#_Toc143699956)

[4 I campi di qualificazione in dettaglio 6](#_Toc143699957)

[4.1 Campo di qualificazione «esame parziale 6](#_Toc143699958)

[4.2 Campo di qualificazione «lavoro pratico prestabilito 7](#_Toc143699959)

[4.3 Campo di qualificazione «lavoro pratico individuale 8](#_Toc143699960)

[4.4 Campo di qualificazione «conoscenze professionali 13](#_Toc143699961)

[4.5 Campo di qualificazione «cultura generale [] 13](#_Toc143699962)

[5 [Nota dei luoghi di formazione/Nota relativa all’insegnamento professionale] 14](#_Toc143699963)

[6 Informazioni organizzative 14](#_Toc143699964)

[6.1 Iscrizione all’esame 14](#_Toc143699965)

[6.2 Superamento dell’esame 14](#_Toc143699966)

[6.3 Comunicazione dei risultati d’esame 14](#_Toc143699967)

[6.4 Impedimento a causa di malattia o infortunio 14](#_Toc143699968)

[6.5 Ripetizione dell’esame 14](#_Toc143699969)

[6.6 Procedura di ricorso/rimedi giuridici 14](#_Toc143699970)

[6.7 Archiviazione 14](#_Toc143699971)

[Entrata in vigore 15](#_Toc143699972)

[Allegato: indice dei formulari e moduli 16](#_Toc143699973)

# 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.

# 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 9 aprile 2025 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241), in particolare gli articoli 5‒14;
* ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base [titolo f/titolo m] del [data del testo]. Per la procedura di qualificazione sono determinanti in particolare gli articoli [n. degli articoli]. (cfr. le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e i titoli secondo l’art. 26 del testo di riferimento ofor);
* piano di formazione relativo all’ordinanza sulla formazione professionale di base [titolo f/titolo m] del [data del testo]. Per la procedura di qualificazione è determinante in particolare la parte [lettera];
* Manuale per perite e periti d’esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base. Indicazioni e strumenti per la pratica[[1]](#footnote-2).

# 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[[2]](#footnote-3), 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 [e il piano di formazione].

I formulari delle note delle procedure di qualificazione e i formulari per il calcolo della [nota dei luoghi di formazione/nota relativa all’insegnamento professionale] sono scaricabili dal sito <https://www.formazioneprof.ch/it/svolgimento/procedura-di-qualificazione-pq>.

**Schema riassuntivo – Lavoro pratico prestabilito (LPP)**

La nota complessiva viene arrotondata a una cifra decimale.

**Campo di qualificazione**

**«lavoro pratico sotto forma di lavoro pratico prestabilito»**
Ponderazione [in % secondo ofor]

 Nota determinante

**[Campo di qualificazione «esame parziale»]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

[Nota determinante]

**Procedura di qualificazione
 con esame finale**

**[Titolo f/ titolo m]**

**Voci**

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

[...]
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

[...]
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**Campo di qualificazione «conoscenze professionali»**
Ponderazione [in % secondo ofor]

 [Nota determinante]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

[…]
Ponderazione [in % secondo ofor]

**Campo di qualificazione
«cultura generale»
 Ponderazione** 20 %

Secondo l’ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale

**Nota dell’ insegnamento professionale**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Nota relativa all’insegnamento professionale/
Nota dei luoghi di formazione]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Nota dei corsi interaziendali]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Nota della formazione professionale pratica]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

Per le voci stabilite negli atti normativi in materia di formazione: arrotondamento a note intere o mezze note.

**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. Nota: per atti normativi in materia di formazione si intendono l’ordinanza in materia di formazione e il piano di formazione.

**Schema riassuntivo – Lavoro pratico individuale (LPI)**

**Voci**

**Procedura di qualificazione
 con esame finale**

**[Titolo f/ titolo m]**

**Nota dell’ insegnamento professionale**
Ponderazione [in % secondo ofor]

[...]
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Nota relativa all’insegnamento professionale/
Nota dei luoghi di formazione]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di qualificazione «esame parziale»]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

[Nota determinante]

**Documentazione**Ponderazione [in % secondo ofor]

**Campo di qualificazione**

**«lavoro pratico sotto forma di lavoro pratico individuale»**
Ponderazione [in % secondo ofor]

 Nota determinante

[…]
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**Campo di qualificazione «conoscenze professionali»**
Ponderazione [in % secondo ofor]

 [Nota determinante]

**Colloquio professionale**Ponderazione [in % secondo ofor]

**Campo di qualificazione
«cultura generale»
 Ponderazione** 20 %

Secondo l’ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale

**[Nota della formazione professionale pratica]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Nota dei corsi interaziendali]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

**Esecuzione e risultato del lavoro**Ponderazione [in % secondo ofor]

**Presentazione**Ponderazione [in % secondo ofor]

**[Campo di competenze operative]**
Ponderazione [in % secondo ofor]

La nota complessiva viene arrotondata a una cifra decimale.

Per le voci stabilite negli atti normativi in materia di formazione: arrotondamento a note intere o mezze note.

**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. Nota: per atti normativi in materia di formazione si intendono l’ordinanza in materia di formazione e il piano di formazione.

# I campi di qualificazione in dettaglio

## Campo di qualificazione «esame parziale

Il campo di qualificazione «esame parziale» attesta l’acquisizione delle competenze operative [pratiche/teoriche] di base.

[La nota relativa al campo di qualificazione «esame parziale» è una nota determinante].

L’esame parziale dura [numero] ore. Vengono esaminati i campi di competenze operative [e le competenze operative] sottoelencati con le seguenti ponderazioni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voce | Campi di competenze operative [/Competenze operative] | Ponderazioni |
| 1 | [Campo di competenze operative]/[Competenza operativa] | … % |
| 2 | [Campo di competenze operative]/[Competenza operativa] | … % |
| … | […] | … % |

I criteri di valutazione sono definiti nel verbale dell’esame. 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]](#footnote-4).

**[La voce 1 comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:]**

* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* […]

**[La voce 2 comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:]**

* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* […]

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli strumenti ausiliari indicati nella convocazione d'esame (compresi quelli definiti nell'ordinanza sulla formazione professionale di base).

## Campo di qualificazione «lavoro pratico prestabilito

Nell’ambito del campo di qualificazione «lavoro pratico prestabilito» 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.

Il lavoro pratico prestabilito dura [numero] ore [e si svolge presso l’azienda di tirocinio]. Vengono esaminati i campi di competenze operative sottoelencati con le seguenti ponderazioni:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voce | Campi di competenze operative | Ponderazone |
| 1 | [Campo di competenze operative] | … % |
| 2 | [Campo di competenze operative] | … % |
| … | […] | … % |

I criteri di valutazione sono definiti nel verbale dell’esame. 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)[[4]](#footnote-5).

**[La voce 1 comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:]**

* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* […]

**[La voce 2 comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:]**

* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* ~~[~~…]

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli strumenti ausiliari indicati nella convocazione d'esame (compresi quelli definiti nell'ordinanza sulla formazione professionale di base).

## 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 [oppure presso un’azienda stabilita in precedenza] 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 [numero] e [numero] ore/giorni. 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 | … % |
| 2 | Documentazione  | … % |
| 3 | Presentazione | … % |
| 4 | Colloquio professionale | … % |

I criteri di valutazione sono definiti nel verbale di esame. 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)[[5]](#footnote-6).

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 strumenti ausiliari indicati nella convocazione d'esame (compresi quelli definiti nell'ordinanza sulla formazione professionale di base).

**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.

Pianificazione e preparazione

L’autorità cantonale fornisce all’azienda di tirocinio

il modulo di domanda

Il professionista responsabile ridefinisce il compito.

Il professionista responsabile sceglie il campo d‘attività, discute il compito con il candidato, definisce il compito e i criteri di valutazione

Il professionista responsabile inoltra all’autorità d’esame il modulo «Compito d’esame» debitamente compilato e firmato dal candidato

Il capoperito (CP) designa i periti

Il gruppo di periti valuta il compito

Il CP approva il compito e lo conferma

Svolgimento e

documentazione

Il candidato inizia lo svolgimento del compito

(lavoro pratico individuale presso l‘azienda)

Un perito visita il candidato almeno una volta.

Il candidato termina il compito e trasmette la documentazione al professionista responsabile per la valutazione, inviandone nel contempo una copia al team di periti per la preparazione del colloquio professionale

**Ausführen und**

**Dokumentieren**

Il professionista responsabile valuta lo svolgimento e il risultato del lavoro

come pure la documentazione e elabora una proposta di valutazione.

Presentazione e valutazione

Il perito prepara il colloquio professionale; il candidato prepara la presentazione

Presentazione e colloquio professionale

Il professionista responsabile trasmette il suo giudizio e la proposta di valutazione ai periti.

Il team di periti valuta la plausibilità della proposta di valutazione del professionista responsabile

Il team di periti e il professionista responsabile concordano la valutazione dello svolgimento e del risultato del lavoro e della documentazione

Il team di periti valuta la presentazione e il colloquio professionale

Il team di periti decide la nota del campo di qualificazione

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 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 durata prevista per lo svolgimento della prova;
	+ 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;
	+ [informazioni aggiuntive, ad esempio riguardo agli ausili ammessi].

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

Lo **svolgimento** del compito può iniziare dopo che il perito ha dato il suo assenso. Il compito è per principio un lavoro individuale, da svolgere in modo autonomo. È ammesso il lavoro di gruppo solamente se risulta possibile valutare il lavoro svolto da ogni singolo candidato.

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 un volta[[6]](#footnote-7).

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.

La documentazione è parte integrante del lavoro pratico individuale e comprende in particolare:

* + frontespizio e indice;
	+ introduzione;
	+ descrizione del processo lavorativo, comprendente:
		1. il compito;
		2. la pianificazione dello svolgimento del compito;
		3. il diario di lavoro, in cui il candidato documenta regolarmente [almeno giornalmente] il lavoro svolto e lo stato dei lavori (incl. note esplicative/osservazioni), soffermandosi in particolare sugli aspetti legati allo svolgimento, ai progressi compiuti, a tutti gli aiuti esterni e ad eventi particolari (ad es. la sostituzione del professionista responsabile, le interruzioni, i problemi organizzativi e le deroghe alla pianificazione prevista);
	+ documenti necessari allo svolgimento del compito;
	+ conclusioni con bilancio finale;
	+ allegati.

Al termine dello svolgimento del compito il candidato consegna una copia della documentazione al professionista responsabile affinché la valuti e, nel contempo, invia una seconda copia della documentazione al team di periti.

Fase 3: Presentazione e valutazione

Il candidato presenta al team di periti il procedimento e il risultato del lavoro pratico individuale e durante il colloquio professionale risponde alle domande poste in relazione al compito svolto.

La durata complessiva della **presentazione** e del **colloquio professionale** è di un’ora al massimo[[[7]](#footnote-8)]. Previo accordo del candidato, il professionista responsabile può assistere alla presentazione e al colloquio professionale. Assiste in qualità di osservatore astenendosi da qualsiasi intervento.

Dopo la presentazione e il colloquio professionale si procede alla **valutazione** del lavoro pratico individuale. 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 (voci 3 e 4) sono valutati dal team di periti.

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

## Campo di qualificazione «conoscenze professionali

Nell’ambito del campo di qualificazione «conoscenze professionali» si valuta se il candidato o la persona in formazione ha acquisito le competenze necessarie per svolgere l’attività professionale in modo corretto. L’esame avviene [periodo previsto per la sessione d'esame] e dura [numero] ore.

[La nota relativa al campo di qualificazione «conoscenze professionali» è una nota determinante.]

Sono esaminati i campi di competenze operative sottoelencati, secondo le modalità indicate e con le seguenti ponderazioni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Voce | Campi di competenze operative | Tipo d’esame/durata | Ponderazione |
|  |  | scritto | orale |  |
| 1 | [Campo di competenze operative] | … min. | … min. | … % |
| 2 | [Campo di competenze operative] | … min. | … min. | … % |
| … | […] | … | … | … |

[I criteri di valutazione dell’esame orale sono definiti nel verbale d’esame. 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)[[8]](#footnote-9).]

**[La voce 1 comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:]**

* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* […]

**[La voce 2 comprende le seguenti sotto-voci con le seguenti ponderazioni:]**

* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* competenza operativa [denominazione]: ponderazione [in %]
* […]

*Ausili:* sono ammessi esclusivamente gli strumenti ausiliari indicati nella convocazione d'esame (compresi quelli definiti nell'ordinanza sulla formazione professionale di base).

## Campo di qualificazione «cultura generale [[[9]](#footnote-10)]

Il campo di qualificazione «cultura generale» è disciplinato dall’ordinanza della SEFRI del 9 aprile 2025 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

# [Nota dei luoghi di formazione/Nota relativa all’insegnamento professionale]

La [nota dei luoghi di formazione/nota relativa all’insegnamento professionale] 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>.

# Informazioni organizzative

## Iscrizione all’esame

L’iscrizione avviene tramite le autorità cantonali.

## Superamento dell’esame

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

## Comunicazione dei risultati d’esame

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

## 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.

## Ripetizione dell’esame

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

## Procedura di ricorso/rimedi giuridici

La procedura di ricorso è disciplinata dal diritto cantonale.

## 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

La presenti disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale per [titolo f] e [titolo m] entrano in vigore il [data dell’atto] e valgono fino alla loro revoca.

[Luogo e data]

[Nome dell’oml]

Il presidente Il segretario

………………………………………. ……………………………………….

[Firma presidente oml] [Firma segretario oml]

In occasione della sua seduta del [data] 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 [titolo f] e [titolo m].

# Allegato: indice dei formulari e moduli

|  |  |
| --- | --- |
| **Documenti** | **Fonte** |
| [Verbale dell’esame relativo al lavoro pratico prestabilito] | [Nome dell’oml competente] |
| [Verbale dell’esame relativo al lavoro pratico individuale] | [Nome dell’oml competente] |
| [Moduli lavoro pratico individuale]* 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»
* […]
 | [Nome dell’oml competente] |
| [Verbale dell’esame orale delle conoscenze professionali] | [Nome dell’oml competente]  |
| Formulari delle note delle procedure di qualificazione[titolo f/titolo m] | Modello SDBB | CSFO<https://www.formazioneprof.ch/it/svolgimento/procedura-di-qualificazione-pq> |
| Formulari per il calcolo della [nota dei luoghi di formazione/nota relativa all’insegnamento professionale]* formulario per la scuola professionale
* [formulario per i corsi interaziendali]
* [formulario per la formazione professionale pratica]
 | Modello SDBB | CSFO<https://www.formazioneprof.ch/it/svolgimento/procedura-di-qualificazione-pq>  |
| […] | […] |

1. Distribuzione: Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale EHB IFFP IUFFP 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](http://www.shop.sdbb.ch) o elettronicamente sotto: <https://www.iuffp.swiss/informazioni-generali-perite-e-periti-desame> [↑](#footnote-ref-2)
2. Se si riferisce solo alla nota del campo di qualificazione «conoscenze professionali» si parla di «nota relativa all’insegnamento professionale». [↑](#footnote-ref-3)
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 [↑](#footnote-ref-4)
4. 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 [↑](#footnote-ref-5)
5. 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 [↑](#footnote-ref-6)
6. Il numero di visite viene stabilito a livello cantonale. [↑](#footnote-ref-7)
7. [ Qualora non specificato negli atti normativi (ordinanza in materia di formazione/piano di formazione)]. [↑](#footnote-ref-8)
8. 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 [↑](#footnote-ref-9)
9. [Il presente modello non prende in considerazione il caso della cultura generale integrata] [↑](#footnote-ref-10)