

Protocollo d'esame esperta/o
Lavoro pratico individuale LPI

ID nr.	Nr. candidato
--------	---------------

Candidata/candidato:

Azienda formatrice:

Superiore professionale Sp:

Esperta/esperto principale:

Esperta/o secondaria/o:

Periodo del LPI, data:

dal:

al:

Controllo di presenza

Visita in azienda

data:

dalle - alle:

1. visita:

2. visita (se necessario):

I sottoscritti confermano che:

- L'esperta/o principale si è informata/o presso la/il candidata/o sullo stato del LPI
- L'esperta/o principale ha risposto a tutte le domande formulate dalla/dal candidata/o e dal superiore professionale (Sp)

si no Se no: annotare le reclamazioni sulla pagina seguente

firme 1. visita:

firme 2. visita:

Candidata/o:

_____	_____
-------	-------

Superiore professionale:

_____	_____
-------	-------

Esperta/o principale:

_____	_____
-------	-------

**Presentazione/colloquio
professionale**

data:

dalle - alle:

Presentazione:

Colloquio professionale:

La presentazione e il colloquio professionale sono stati eseguiti correttamente:

si no Se no: annotare le scorrettezze sulla pagina seguente

firme:

Candidata/o:

Esperta/o principale:

Lista di controllo esperta/o

Preparazione

- Contattare con sufficiente anticipo l'azienda e definire un termine per la visita
- Preparazione dei temi su base dei formulari di registrazione/ammissione

Visita

- Condurre i colloqui con la/il candidata/o e la/il Sp separatamente, la sequenza è illustrata nelle prossime pagine
- Fare firmare la vista dal Sp e dalla/dal candidata/o sul foglio di copertina

Documentazione / valutazione Sp

- Fare la valutazione della documentazione
- Convalidare la valutazione del Sp
- Controllare che tutte le firme siano state apportate
- Controllare l'esistenza della giustificazione per la deduzione di punti
- Sul foglio di valutazione apportare in modo ben visibile eventuali correzioni di addizioni
- In caso di valutazione non riconducibile consultare il superiore professionale

Presentazione / colloquio professionale

Preparazione

- Prepararsi per iscritto al colloquio professionale (preparare un numero sufficiente di domande)
- I responsabili del colloquio preparano l'aula d'esame (capo esperti, responsabile CI)
- Definire i posti a sedere (garantire la discrezione della valutazione):
 - Candidata/o, esperta/o principale, esperta/o secondario,
 - evtl. il superiore professionale dietro

Saluto e inizio della presentazione

- spegnere il telefono
- saluto
- controllo dell'identità
- chiedere dello stato di salute
- lasciare il tempo per installarsi
- lasciare occupare i posti
- domandare se la/il candidato è pronto
- indicazioni per la/il candidato:
 - non dovrebbe essere distratto dalle annotazioni/appunti che prende l'esperto secondario
 - Presentazione 10-15 minuti
 - I membri del team di esperti non interrompe per le domande
- Rimando al colloquio professionale (evtl. breve pausa) e invito ad iniziare

Conclusione / assegnazione della nota

- Fare confermare dalla/dal candidata/o il corretto svolgimento
- Valutazione della presentazione e del colloquio professionale con l'esperta/o secondario
- Consegnare il protocollo d'esame LPI in direzione

Protocollo della visita in azienda

Colloquio con la/il candidata/o	1 visita*	2 visita
Informazioni generali		
<ul style="list-style-type: none"> L'esperta/o si presenta alla/al candidata/o Durata della visita ca. 30 minuti (+ ca. 30 minuti Sp) Motivo della visita: conoscersi reciprocamente, su base del tema scelto chiarire le aspettative, persona di contatto in caso di problemi, rispondere alle domande, chiarire le incertezze, preparazione del colloquio professionale Delimitazione (nessun interrogatorio, nessuna assegnazione di nota durante la visita) Il Sp, con il permesso della/del candidata/o, può presenziare durante la presentazione ed il colloquio professionale (il Sp non può contribuire alla presentazione e al colloquio professionale) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informazioni/indicazioni per la documentazione		
<ul style="list-style-type: none"> Iniziare la documentazione durante l'esecuzione del lavoro (rispettare il termine di consegna) Lasciare controllare la grammatica e l'ortografia a terze persone Controllare la completezza della documentazione (per il contenuto vedere le disposizioni esecutive) Portare la propria documentazione al colloquio professionale 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informazioni/indicazioni per la presentazione		
<ul style="list-style-type: none"> durata 10 - 15 minuti al massimo prepararsi bene 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informazioni/indicazioni per il colloquio professionale		
<ul style="list-style-type: none"> durata 30 minuti dare delle indicazioni su come si svolgerà il colloquio professionale, eventualmente fare esempi con domande simili consiglio, esercitarsi al colloquio professionale con il Sp 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Commenti colloquio e notizie vedi pagina seguente	s / n	s / n
I lavori avanzano secondo la pianificazione?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
I documenti per la produzione sono disponibili (disegno, lista del materiale, ecc.)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Quali sono le difficoltà riscontrate durante il lavoro?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ci sono delle difficoltà con il Sp?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ci sono delle difficoltà in azienda?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Redigete il giornale di lavoro?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Domande a riguardo del colloquio professionale?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Domande a riguardo della presentazione?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Altre domande?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*Nel caso di una sola visita in azienda le informazioni previste nella seconda visita dovranno essere spiegate durante la prima visita.

Colloquio con il superiore professionale Sp		
Informazioni generali	1 visita*	2 visita
<ul style="list-style-type: none"> L'esperta/o si presenta Durata della visita ca. 30 minuti (+ ca. 30 minuti con la/il candidata/o) Motivo della visita: su base del tema scelto chiarire le aspettative, persona di contatto in caso di problemi, rispondere alle domande, chiarire le incertezze Chiarire che legalmente per ogni deduzione di punti bisogna scrivere una giustificazione Se il Sp disturba durante il colloquio professionale questo sarà escluso 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Commenti colloquio e notizie vedi pagina seguente	s / n	s / n
La valutazione e le giustificazioni sono apportate correttamente?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Il Sp necessita del sostegno dell'esperto?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
La tempistica di lavoro corrisponde alla pianificazione?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ci sono problemi con la/il candidata/o?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Stabilire i termini con la/il Sp e la/il candidata/o	data:
Termine di fine lavoro:	
Termine di consegna della documentazione al Sp (10 giorni di calendario dopo il termine di fine lavoro):	
Termine di consegna del protocollo d'esame e documentazione all'esperta/o principale (entro 3 giorni lavorativi dopo la ricezione della documentazione):	
A seconda della regione: fare firmare la convocazione scritta per la presentazione e il colloquio professionale (una copia rimane alla/al candidata/o, una copia rimane alla/al Sp)	

* Nel caso di una sola visita in azienda le informazioni previste nella seconda visita dovranno essere spiegate durante la prima visita.

Schema di valutazione LPI		Ponderazione punti	Ponderazione note di pos.		
Valutazione del superiore professionale	Pos. 1 Esecuzione / risultato del lavoro				
	1 Competenza professionale (sapere professionale)	50 %	Nota Pos. 1 (vedi protocollo d'esame Superiore professionale pag. 14)	50 %	
	1.1 Qualità/lavoro a regola d'arte				
	1.2 Capacità d'immaginazione				
	1.3 Sicurezza sul lavoro/protezione della salute				
	1.4. Ritmo di lavoro/efficienza				
	1.5 Risultato finale/controllo di qualità				
	2 Competenza metodologica (comportamento sul lavoro)	30 %			
	2.1 Ordine/cura				
	2.2 Indipendenza/metodica di lavoro				
	3 Competenze proprie e sociali (comportamento personale)	20 %			
	3.1 Modi di fare				
3.2 Disponibilità					
3.3 Affidabilità/puntualità		*	x 50/100	**	
Esperta/o	Pos. 2 Documentazione			10 %	
	Esattezza sostanziale/completezza		Nota Pos. 2 (Prot. esame esperti pag. 10)		
	Pulizia/rappresentazione		*	x 10/100	**
	Pos. 3 Presentazione			10 %	
	Contenuto		Nota Pos. 3 (Prot. esame esperti pag. 12)		
	Formale		*	x 10/100	**
	Pos. 4 Colloquio professionale			30 %	
Contenuto	75 %	(Ponderazione raggiunta dal rapporto dei punteggi)		Nota Pos. 4 (Prot. esame esperti pag. 14)	
Formale	25 %	*	x 30/100	**	

Nota LPI: Somma delle Pos. 1 – 4 ponderate, Nota globale arrotondata a 1/10

*nota arrotondata a ½

(la nota globale sarà calcolata con il software specifico)

** nota ponderata a 1/100

Criteria di valutazione

È possibile assegnare i punti intermedi, come ad esempio 9, 7, ecc., pertanto però non i mezzi punti.

- 10 I requisiti sono soddisfatti molto bene
- 9
- 8 I requisiti sono soddisfatti bene
- 7
- 6 I requisiti sono soddisfatti sufficientemente
- 5
- 4 I requisiti sono soddisfatti insufficientemente
- 3
- 2 Gran parte dei requisiti non sono soddisfatti
- 1
- 0 I requisiti non sono soddisfatti

Criteri di valutazione vedere pagina 9

Pos. 2 Documentazione		
Esattezza sostanziale/completezza	punti	
	mas.	ragg.
a) Il contenuto della documentazione corrisponde all'oggetto fabbricato	10*	
b) la documentazione è completa e presentata nel giusto ordine:	20	
<input type="checkbox"/> Copertina/titolo	2**	
<input type="checkbox"/> Indice con i numeri di pagina corretti	2	
<input type="checkbox"/> Introduzione	2	
Descrizione del processo di lavoro tra cui:		
<input type="checkbox"/> L'assegnazione d'esame con la descrizione	2	
<input type="checkbox"/> Pianificazione del lavoro: processi di lavoro	2	
<input type="checkbox"/> Documenti di produzione (eventualmente nell'appendice) ecc.	2	
<input type="checkbox"/> Giornale di lavoro (l'esattezza e il contenuto sono controllati dalla/dal Sp)	2	
<input type="checkbox"/> Documenti utilizzati per la tracciabilità dell'esecuzione	2	
<input type="checkbox"/> Conclusione	2	
<input type="checkbox"/> Appendice (in assenza di appendice, i documenti di produzione possono anche essere inseriti nella documentazione)	2	
c) I termini professionali sono impiegati correttamente (non dialetto)	10	
d) I singoli temi sono descritti e approfonditi sufficientemente	10	

Pulizia/rappresentazione		Punti	
a) la documentazione è stata eseguita correttamente e chiaramente (errori di ortografia non sono valutati; se però la documentazione risulta impura a causa di troppi errori, allora subisce una deduzione)	10		
b) la documentazione è strutturata in modo conseguente	10		
c) le immagini (foto, tabelle, grafici, ecc.) sono significativi (dimensione, contenuto)	10		
totale punti	80		
Calcolo nota: $\frac{\text{punti raggiunti}}{80} * 5 + 1$ (arrotondata a ½)	Nota pos. 2		
	Note Pos. 2 (arrotondata)		

Riporto della valutazione nel programma delle note

* Massimo 10 punti: ammessi solo punti interi. **Massimo 2 punti: ½ punti ammessi.

Pos. 3 Presentazione

Contenuto	punti	
	mas.	ragg.
a) il risultato del lavoro viene presentato in modo comprensibile con particolare attenzione agli aspetti principali (non il riassunto della documentazione, bensì presentare degli aspetti importanti in dettaglio)	10*	
b) il contenuto professionale è corretto	10	

Formale	punti	
a) la presentazione è strutturata in modo chiaro (introduzione, parte principale, conclusione)	2**	
b) il tempo è rispettato (10 – 15 minuti)	2	
c) l'utilizzo dei mezzi di aiuto è competente e complementare (es. lavagna, beamer, flip chart, campioni, ecc.)	2	
d) la lingua e i discorsi sono corretti (terminologia, comprensibilità, volume)	2	
e) si percepisce il contatto con gli occhi e avviene il cambio di posto	2	

Totale punti 30

Calcolo nota: $\frac{\text{punti raggiunti}}{30} * 5 + 1$ (arrotondata a ½)

Nota Pos. 3

Nota Pos. 3 (arrotondata)

Riporto della valutazione nel programma delle note

* Massimo 10 punti: ammessi solo punti interi.

** Massimo 2 punti: ½ punti ammessi.

Pos. 4 Colloquio professionale

Contenuto

- Temi e distribuzione devono essere adattati specificamente al rispettivo LPI
- Campi di competenze operative da esaminare:
 - 1 preparare e pianificare
 - 2-4 fabbricare prodotti incluso il materiale
 - 5 montaggio (se compreso nel LPI)
- Durata del colloquio professionale: 30 minuti
- Ogni domanda è valutata con massimo 3 punti, ½ punti ammessi.
Per ottenere la ponderazione (contenuto 75%, formale 25%), i punti devono essere convertiti a 75:

$$\frac{\text{punti raggiunti}}{\text{punti massimi}} * 75 \quad \text{esempio:} \quad \frac{\text{rag.} 63}{\text{mas.} 93} * 75 = 50.8 \text{ punti.}$$

Domande professionali:

Preparare le domande in un documento separato (produrre una copia per esperta/o secondaria/o)

		punti	
		mas.	ragg.
	Punti domande profess.		
Calcolo punti ponderati: $\text{punti rag.} / \text{punti mas.} \times 75$	Totale punti ponderati	75	*
Riporto della valutazione nel programma delle note			

Formale

Tecnica per rispondere / capacità comunicativa

- a) I particolari delle risposte sono ottimali (non troppo corti, non troppo dettagliati)
- b) Il contatto visivo è appropriato
- c) Il volume è adeguato
- d) La lingua è chiara
- e) Le risposte sono formulate in modo comprensibile

		punti	
		2**	
		2	
		2	
		2	
		2	
		10	
	Totale punti ponderati	25	

Calcolo punti: $\text{punti rag.} / 10 \text{ punti} \times 25$

Riporto della valutazione nel programma delle note

	Contenuto	Formale	Totale punti
Punti ponderati:			
	Nota pos 4		
	Nota Pos. 4 (arrotondata)		

Calcolo nota:

$$\frac{\text{totale punti}}{100} * 5 + 1 \text{ (arrotondata a } \frac{1}{2} \text{)}$$

* Punti ponderati a 1/10

**Massimo 2 punti: ½ punti ammessi.

L'esperta/o principale conferma che il contenuto del protocollo d'esame è completo e veritiero:

Luogo, data, firma dell'esperta/o

L'esperta/o secondaria/o conferma che le valutazioni della presentazione e del colloquio professionale sono completi e veritieri:

Luogo, data, firma dell'esperta/o secondaria/o