

Formazione professionale superiore – professioni forestali
Esame di professione Selvicoltore caposquadra – Esame finale

Guida alla parte d'esame 2 Lavoro d'esame

Basi

Le disposizioni riguardanti il lavoro d'esame sono definite

- nel **Regolamento d'esame** per l'esame federale di professione di selvicoltore caposquadra / selvicoltore caposquadra del 18 dicembre 2014
- nelle **Direttive** inerenti al regolamento d'esame del 15 maggio 2017

Con la seguente scheda informativa si illustrano le disposizioni in merito al lavoro pratico in forma di estratto da questi due documenti e si completano con altre informazioni.

Regolamento d'esame – punto 5.1.1 Parte d'esame 2

Parti e voci d'esame			Tipo d'esame	Durata	Ponderazione secondo direttive
Parte 2	Lavoro d'esame				
Voce	2.1	Dirigere ed eseguire un incarico preparato	pratico	3.5 ore	2
Voce	2.2	Autovalutazione dei lavori eseguiti e riflessione sul proprio comportamento, nell'ambito di un colloquio con i periti	orale	0.5 ore	1

Direttive – punto 5.4.2 Parte d'esame 2: lavoro d'esame

Nell'ambito del compito dell'esame pratico, i candidati vengono a capo di una situazione reale di lavoro, che richiede l'interconnessione di svariate competenze organizzative e tecniche. L'esame comprende tre fasi: preparazione (informazione in merito all'incarico di lavoro, pericoli, strumenti di lavoro, personale, misure di sicurezza, stima dei costi, organizzazione delle emergenze, pianificazione, organizzazione di dettaglio), esecuzione (secondo la situazione, allestimento delle postazioni di lavoro, istruzione dei collaboratori, ecc.) e analisi (paragone tra obiettivo e risultato, controllo dei risultati, valutazione, colloquio con i periti).

Come stabilito dal regolamento che lo disciplina, l'esame si svolge in due fasi (che corrispondono alle due voci d'esame).

1. Dirigere ed eseguire un incarico preparato (taglio del legname, intervento selvicolturale, lavori d'edilizia forestale) in collaborazione con la squadra. L'obiettivo è centrato sui lavori preliminari (*realizzati in precedenza*: p.es. organizzazione, individuazione dei pericoli, misure di sicurezza, organizzazione delle emergenze, strumenti di lavoro, calcolo preventivo, incarichi di lavoro), sulla conduzione (assegnazione degli incarichi, informazione, istruzioni tecniche, assistenza e sorveglianza dei collaboratori); sul controllo del processo (p.es. trattamento dei guasti, correzioni correnti) e sull'analisi del lavoro con la squadra (p.es. risultato, ciclo di lavorazione, collaborazione).
2. Autovalutazione del lavoro d'esame (incentrata sull'esecuzione) e riflessione sul proprio comportamento (conduzione dei collaboratori e della squadra) nell'ambito di un colloquio con i periti.

Valutazione del lavoro d'esame

Il risultato dell'esame pratico è giudicato e valutato da due periti d'esame in base alle disposizioni (obiettivi, esigenze e criteri di riuscita). I candidati ricevono una nota di voce per ognuna delle due voci. La direzione d'esame calcola la nota della parte d'esame 2 secondo la ponderazione stabilita nelle direttive (2.1= 2 volte, 2.2 = 1 volta).

Istruzioni di carattere organizzativo e disposizioni per la parte d'esame 2

1 – In generale

Lavori preparatori

Le operazioni di pianificazione e di preparazione necessarie per l'esecuzione dell'incarico di lavoro saranno terminate prima dell'inizio dell'esame e documentate in un incarto semplice, seguendo le disposizioni della CQF. L'incarto deve essere inoltrato alla direzione d'esame secondo le indicazioni fornite nel capitolo 2 (contenuto, termine).

Equipaggiamento

- Candidato/a e collaboratori: abiti da lavoro appropriati e dispositivi di protezione individuale conformi alle norme e agli standard di sicurezza vigenti, come pure alle disposizioni dell'azienda.
- Strumenti di lavoro: scelta appropriata per le operazioni previste. Sono pronti per l'uso e funzionanti, conformi allo stato della tecnica e ai requisiti di sicurezza.
- Organizzazione delle emergenze: istruzioni in caso di emergenza, farmacia, mezzi di comunicazione, tessera emergenze individuale.
- Equipaggiamento radio: un apparecchio è messo a disposizione dei periti per ascoltare la comunicazione tra la persona candidata e la squadra.

Squadra di collaboratori

Per l'esecuzione del lavoro, la persona candidata ha a disposizione una squadra d'almeno due collaboratori, tra cui al massimo un apprendista.

Svolgimento, annullamento o interruzione dell'esame

Se a causa di fattori esterni (maltempo, evento naturale) l'esame pratico non può essere svolto e portato a termine in condizioni accettabili nel tempo previsto (meteo, sicurezza), i periti decideranno sul posto, d'intesa con la persona candidata in merito all'annullamento oppure all'interruzione dell'esame. La direzione d'esame fissa la nuova data per l'esame, d'intesa con la persona candidata e i periti. Nel caso che l'esame subisce un'interruzione (p.es. per ristabilire la sicurezza), l'accaduto sarà documentato esplicitamente nel verbale dei periti e considerato nell'ambito della valutazione. Se il candidato interrompe l'esame senza motivi validi, esso si considera non superato (cfr. regolamento, capitolo 6.4, punto 6.4.2).

2 – Lavori preparatori/preliminari dell'esame e documentazione

L'incarico di lavoro va sottoposto in precedenza alla direzione d'esame/CQF per approvazione, secondo le istruzioni da essa disposte. Con la decisione d'ammissione all'esame, la direzione d'esame trasmette al candidato l'approvazione di principio del lavoro d'esame.

Prima dell'esame, il candidato allestisce una documentazione semplice (p.es. dossier della tagliata, dossier d'intervento, dossier di progetto) concernente il lavoro d'esame, che deve presentare almeno le informazioni seguenti:

- ☞ Breve presentazione della **situazione iniziale** in generale (stato, posizione, oggetto, necessità d'intervento, aspetti particolari, ...)
- ☞ **Incarico di lavoro** del superiore o del cliente (obiettivo del lavoro, direttive, condizioni generali, aspetti particolari).
- ☞ **Documentazione dei lavori di pianificazione e di preparazione**, se disponibile e se necessaria per la realizzazione dell'incarico (planimetria, dati tecnici, individuazione dei pericoli, misure di sicurezza, organizzazione delle emergenze, piani esecutivi, programma di lavoro per l'incarico, direttive per i rapporti, stima del tempo necessario e dei costi in base agli indici di riferimento dell'azienda)
- ☞ **Incarichi di lavoro** dettagliati per i collaboratori coinvolti (eventuali incarichi individualizzati, a dipendenza dell'oggetto).

14 giorni prima della data convenuta per l'esame, il candidato farà pervenire la sua documentazione alla direzione d'esame, che a sua volta la trasmetterà ai periti.

3 – Svolgimento del lavoro d'esame

Disposizioni per il lavoro d'esame secondo il punto 5.1.1 del regolamento d'esame

- Struttura/articolazione e svolgimento del lavoro d'esame:
voce 2.1 Esecuzione (compresa l'introduzione) = 3,5 ore
voce 2.2 Colloquio con i periti = 0,5 ore
- Durata complessiva del lavoro d'esame: 4 ore.
- Queste direttive sono vincolanti e si considerano come svolgimento normale.

Voce 2.1 – Dirigere ed eseguire l'incarico preparato (durata 3.5 ore)

Scenario e svolgimento del compito d'esame

- ☞ La sequenza d'esame inizia con l'avvio dell'esecuzione dell'incarico oppure con la ripresa/il proseguimento di un incarico in corso di svolgimento.
- ☞ Al momento di iniziare l'esame, la postazione di lavoro (tagliata, cantiere, superficie d'intervento) è predisposta e organizzata (segnalazioni, sbarramenti, materiale, attrezzatura, macchine).
- ☞ L'esecuzione del lavoro d'esame comprende un breve prologo (all'indirizzo dei periti) e una breve informazione/istruzione dei collaboratori.

Lo svolgimento di questa voce d'esame si articola come segue

- ☞ **Prologo** (durata indicativa da 15 a 30 minuti al massimo)
 - a) Entrata in scena: saluto rivolto ai periti, presentazione della squadra, breve introduzione sull'oggetto.
 - b) Organizzazione: informazione in merito all'organizzazione dell'azienda (in particolare sul ruolo, la funzione e le competenze del selvicoltore caposquadra; su disposizioni e margine decisionale del candidato) come pure sul ruolo concreto nell'esecuzione dell'incarico.
 - c) Informazione: spiegazioni riguardo ai lavori preliminari e allo stato attuale dell'esecuzione.
- ☞ **Esecuzione dell'incarico (durata indicativa da 180 a 195 minuti)**
 - a) Informazione e istruzione dei collaboratori.
 - b) Guida e direzione del processo di lavorazione, collaborazione attiva, assistenza e sorveglianza della squadra
 - c) Bilancio/sguardo retrospettivo: breve analisi strutturata dei lavori eseguiti con la squadra sul terreno (organizzazione, processo di lavorazione, tecnica, collaborazione)

Voce 2.2 – Colloquio con i periti (durata 30 minuti)

La voce d'esame 2.2 è impostata ai sensi di un colloquio con i periti nel modo seguente.

- ☞ Bilancio/autovalutazione del candidato
 - Sguardo retrospettivo sul lavoro eseguito (risultato, bilancio stato auspicato-stato attuale, svolgimento, qualità, prestazione, ecc.)
 - Riflessione sul proprio comportamento (conduzione della squadra, istruzione dei collaboratori/dell'apprendista, relazioni, comunicazione, ecc.)
- ☞ Domande dei periti (in merito ai lavori preliminari in base all'incarico, al lavoro d'esame, al comportamento del candidato, al controllo dei risultati in termini di qualità e rendimento).

Appendice

Modelli dei verbali d'esame, in base ai quali i periti valutano il lavoro.

Professione Selvicolttrice caposquadra / Selvicoltore caposquadra

Commissione QF forestale

Parte d'esame	2	Lavoro d'esame	Candidato/a		
Voce	2,1	Dirigere ed eseguire un incarico preparato in collaborazione con la squadra. L'obiettivo è centrato sui lavori preliminari, sulla conduzione e sorveglianza dei collaboratori, sul controllo dei processi e sull'analisi del lavoro con la squadra	Perito 1		
			Perito 2		

Versione 08.10.2021

pagina

1

A - Presentazione dell'incarico di lavoro e stato dell'esecuzione - Tempo indicativo 15 - 30 minuti (durata complessiva VE 2.1 = 3,5 ore)

Aspetti da valutare	Indicatori / Criteri	Verbale d'esame	Note parziali (intere, metà)	Ponderazione
	a) apporre una croce a quanto si è osservato e valutato b) barrare ciò che non si è valutato (motivazione nella colonna a destra)	Annotare osservazioni, eventi, vicende, fatti e constatazioni per ogni aspetto da valutare. Registrare insensatezze/carenze per ogni indicatore/criterio		
A1 Orientamento dei periti in merito all'incarico di lavoro	<input type="checkbox"/> informazioni sull'oggetto (ubicazione e ambiente circostante)			
	<input type="checkbox"/> obiettivi dell'incarico (motivazione, necessità d'intervento)			
	<input type="checkbox"/> svolgimento, modo di procedere e stato dei preparativi			
	<input type="checkbox"/> ciclo di lavorazione e/o procedimento (con motivazione)			
	<input type="checkbox"/> esposizione dei costi e dei ricavi (stima dei costi/cifre di riferimento)			
	<input type="checkbox"/> squadra di collaboratori (numero, qualifiche)			
	<input type="checkbox"/> organizzazione del lavoro e assegnazione dei compiti			
	<input type="checkbox"/> analisi dei pericoli e misure previste			
	<input type="checkbox"/> organizzazione delle emergenze			
	<input type="checkbox"/> dossier dell'incarico disponibile/completo			1
A2 Stato delle operazioni sulla postazione di lavoro	<input type="checkbox"/> stato effettivo della preparazione dei lavori			
	<input type="checkbox"/> segnalazione (corretta, informazione alla popolazione)			
	<input type="checkbox"/> materiale di pronto soccorso e mezzi di comunicazione presenti sul posto			
	<input type="checkbox"/> la postazione di lavoro è allestita in modo appropriato (ordine)			
	<input type="checkbox"/> i mezzi d'esercizio (macchine/materiale) sono conformi allo stato della tecnica			
	<input type="checkbox"/> i DPI sono disponibili (al completo, idonei)			
	<input type="checkbox"/> stato in cui si trova l'esecuzione dell'incarico e fasi successive			1
Nota A della voce d'esame 2.1 (media delle note parziali ponderate, arrotondata alla mezza nota come ai punti 6.1 e 6.2.1 del regolamento)				

B - Esecuzione dell'incarico - Durata indicativa 3 ore (durata complessiva VE 2.1 = 3,5 ore)

Aspetti da valutare	Indicatori / Criteri	Verbale d'esame	Note parziali (intere, metà)	Ponderazione
	a) apporre una croce a quanto si è osservato e valutato b) barrare ciò che non si è valutato (motivazione nella colonna a destra)	Annotare osservazioni, eventi, vicende, fatti e constatazioni per ogni aspetto da valutare. Registrare insensatezze/carenze per ogni indicatore/criterio		
B1 Informazione e istruzione della squadra	<input type="checkbox"/> istruzione dei collaboratori (completa, breve e concisa) <input type="checkbox"/> incarichi particolari (macchinista) <input type="checkbox"/> incarico a terzi (imprenditore) <input type="checkbox"/> incarico concernente l'assistenza agli apprendisti <input type="checkbox"/> informazione in merito all'organizzazione delle emergenze <input type="checkbox"/> avvertenza in merito a pericoli e misure da adottare <input type="checkbox"/> regole e mezzi di comunicazione (radio, linguaggio prestabilito) <input type="checkbox"/> informa/struisce i collaboratori in merito ad aspetti particolari <input type="checkbox"/> accoglie le domande dei collaboratori e fornisce loro risposta			
				2
B2 Gestione del processo di lavorazione, conduzione, assistenza e sorveglianza della squadra	<input type="checkbox"/> si comporta in modo esemplare collaborando attivamente (tecnica, protezione della salute, sicurezza sul lavoro) <input type="checkbox"/> sorveglia lo svolgimento/il processo e interviene all'occorrenza con le dovute correzioni (si prende il tempo per osservare) <input type="checkbox"/> dove necessario, assiste e sostiene individualmente i collaboratori <input type="checkbox"/> si attiene a regole di comportamento e di comunicazione <input type="checkbox"/> localizza, interviene e corregge i comportamenti che mettono a rischio la sicurezza <input type="checkbox"/> localizza, interviene e corregge gli errori tecnici <input type="checkbox"/> è il capo indiscusso sul posto <input type="checkbox"/> è competente e usa costantemente termini tecnici <input type="checkbox"/> dirige e coordina la squadra in modo attivo e previdente <input type="checkbox"/> mostra dimestichezza con guasti/interferenze/imprevisti			
				2
B3 Analisi dei lavori eseguiti con la squadra	<input type="checkbox"/> dà disposizioni chiare per l'analisi (obiettivo, tempo, scopo) <input type="checkbox"/> guida e incita i collaboratori attraverso domande mirate <input type="checkbox"/> dà la parola a tutti i collaboratori o li sollecita in merito <input type="checkbox"/> inizia dall'analisi tecnica (ciclo di lavorazione, procedimento, tecnica) <input type="checkbox"/> prosegue con il comportamento dei collaboratori e la collaborazione nella squadra <input type="checkbox"/> da ultimo esprime il suo parere <input type="checkbox"/> accoglie spunti/proposte da parte dei collaboratori <input type="checkbox"/> ricapitola i risultati <input type="checkbox"/> stabilisce accordi vincolanti per la fase successiva			
				1
Nota B della voce d'esame 2.1 (media delle note parziali ponderate, arrotondata alla mezza nota come ai punti 6.1 e 6.2.1 del regolamento)				3,0
Riporto nota A della voce d'esame 2.1				1,0
Nota della voce d'esame 2.1 (media delle note A e B ponderate, arrotondata alla mezza nota come ai punti 6.1 e 6.2.1 del regolamento)				

PF annotare sul retro le osservazioni (eventi particolari/incidenti/constatazioni)

Data (gg/mm/aaaa)	Luogo	Firma perito 1	Firma perito 2

Parte d'esame	2	Lavoro d'esame	Candidato/a		
Voce	2,2	Autovalutazione dei lavori eseguiti e riflessione sul proprio comportamento (conduzione dei collaboratori e della squadra) nell'ambito di un colloquio con i periti	Perito 1		
			Perito 2		

Versione 08.10.2021

pagina 3

Colloquio con i periti - Durata secondo le disposizioni del regolamento 30 minuti

Aspetti da valutare	Indicatori / Criteri a) apporre una croce a quanto si è osservato e valutato b) barrare ciò che non si è valutato (motivazione nella colonna a destra)	Verbale d'esame Annotare osservazioni, eventi, vicende, fatti e constatazioni per ogni aspetto da valutare. Registrare insensatezze/carenze per ogni indicatore/criterio	Note parziali (interesse, metà)	Ponderazione
Riscontro del candidato	A - Presentazione			
	<input type="checkbox"/>	Presentazione dell'incarico		
	<input type="checkbox"/>	Stato delle operazioni preliminari		
	B - Esecuzione			
	<input type="checkbox"/>	Informazione e istruzione della squadra		
	<input type="checkbox"/>	Conduzione, assistenza e sorveglianza della squadra		
	<input type="checkbox"/>	Analisi dei lavori eseguiti con la squadra		2
Domande su A1 Presentazione dell'incarico di lavoro	<input type="checkbox"/>	Domanda(e) dei periti in merito al campo A1		
Domande su A2 Informazione sullo stato delle operazioni preliminari e dell'esecuzione dell'incarico	<input type="checkbox"/>	Domanda(e) dei periti in merito al campo A2		
Domande su B1 Informazione e istruzione della squadra	<input type="checkbox"/>	Domanda(e) dei periti in merito al campo B1		
Domande su B2 Conduzione, assistenza e sorveglianza della squadra	<input type="checkbox"/>	Domanda(e) dei periti in merito al campo B2		
Domande su B3 Analisi dei lavori eseguiti con la squadra	<input type="checkbox"/>	Domanda(e) dei periti in merito al campo B3		1
Comportamento durante il colloquio Reazione alle domande dei periti	<input type="checkbox"/>	il /la c. risponde direttamente alle domande		
	<input type="checkbox"/>	il /la c. pone controdomande per chiarimenti		
	<input type="checkbox"/>	le affermazioni del/della c. forniscono risposta alle domande poste		
	<input type="checkbox"/>	il /la c. spiega e argomenta		
	<input type="checkbox"/>	il /la c. elude le domande		
Nota della voce d'esame 2.2 (media delle note parziali ponderate, arrotondata alla mezza nota come ai punti 6.1 e 6.2.1 del regolamento)				1,0
Riporto nota della voce d'esame 2.1				2,0
Nota della parte d'esame 2 (media delle note di voce 2.1 e 2.2 ponderate, arrotondata a un decimale come al punto 6.2.2 del regolamento)				

PF annotare sul retro le osservazioni (eventi particolari/incidenti/constatazioni)

Data (gg/mm/aaaa)	Luogo	Firma perito 1	Firma perito 2