

Direttive inerenti al regolamento d'esame

***Esame federale di professione per Selvicoltrice caposquadra /
Selvicoltore caposquadra***

del 15 maggio 2017

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
1.1 SCOPO DELLE DIRETTIVE	3
1.2 PROFILO PROFESSIONALE	3
1.3 COMMISSIONE PER LA GARANZIA DELLA QUALITÀ (COMMISSIONE GQ)	3
2. INFORMAZIONI SUL CONSEGUIMENTO DELL'ATTESTATO PROFESSIONALE	4
2.1 PROCEDURA AMMINISTRATIVA	4
3. CONDIZIONI D'AMMISSIONE	5
4. DESCRIZIONI DEI MODULI	6
4.1 SINTESI DEI MODULI	6
4.2 ESAMI DI FINE MODULO / PROVE DELLE COMPETENZE	6
4.3 PERIODO DI VALIDITÀ DEI CERTIFICATI DI FINE MODULO	7
4.4 ORGANIZZAZIONE, ACCESSO AGLI ESAMI DI FINE MODULO, SVOLGIMENTO	7
5. ESAME FINALE	7
5.1 PROCEDURA AMMINISTRATIVA	8
5.2 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO	8
5.3 DEFINIZIONE DEI COMPITI PER LE DUE PARTI D'ESAME	8
5.4 DISPOSIZIONI PER LE DUE PARTI D'ESAME	8
5.5 CONDIZIONI GENERALI	10
5.6 TASSA D'ESAME	10
5.7 RICORSI ALLA SEFRI	10
6. APPROVAZIONE DELLE DIRETTIVE	11
7. ELENCO DEGLI ALLEGATI	11
<i>Allegato 1 – Sintesi delle competenze operative Selvicoltrice caposquadra / Selvicoltore caposquadra</i>	<i>12</i>
<i>Allegato 2 – Glossario</i>	<i>14</i>
<i>Allegato 3 – Moduli (documenti separati) su www.oml-forestale.ch</i>	<i>14</i>
<i>Allegato 4 – Piano di svolgimento dell'esame finale (documento separato)</i>	<i>14</i>

1. Introduzione

Visto il punto 2.2.1 lett. a del regolamento concernente l'esame federale di professione per Selvicoltrice caposquadra / Selvicoltore caposquadra, la commissione GQ emana le presenti direttive.

L'attestato professionale federale di selvicoltrice caposquadra / selvicoltore caposquadra si consegue con il superamento dell'esame di professione. Con l'esame si procede alla verifica integrativa delle competenze esposte nel profilo di qualificazione, elencate nelle descrizioni dei moduli e approfondite nella pratica professionale. Queste competenze sono state rilevate da professionisti del settore forestale e riunite in un profilo delle competenze, mettendo a fuoco le situazioni del lavoro quotidiano che un selvicoltore caposquadra si trova a dover risolvere dopo il superamento dell'esame federale di professione.

1.1 Scopo delle direttive

Le direttive permettono ai candidati di farsi un'idea sui principali aspetti dell'esame federale di professione per selvicoltori caposquadra e sono fondate sul corrispondente regolamento del 18.12.2014 (con modifiche del 21.12.2017).

Le direttive contengono:

- tutte le informazioni importanti per la preparazione e lo svolgimento dell'esame federale di professione
- informazioni concernenti i moduli e i loro esami
- una descrizione dettagliata dei contenuti dell'esame federale di professione

1.2 Profilo professionale

Il profilo professionale è descritto nel capitolo 2 del regolamento d'esame. Le competenze dei selvicoltori caposquadra sono esposte nella tabella Sintesi delle competenze, annessa alle presenti direttive.

1.3 Commissione per la garanzia della qualità (commissione GQ)

Tutti i compiti in relazione con l'esame e il conferimento dell'attestato professionale sono affidati a una commissione per la garanzia della qualità (commissione GQ, in campo forestale: CQF). La CQF si compone d'almeno 5 membri ed è nominata dal comitato dell'associazione Oml forestale Svizzera per un periodo di 4 anni.

Per lo svolgimento dell'esame di professione, la CQF istituisce una direzione d'esame che è responsabile per l'attuazione organizzativa, per l'assistenza sul posto ai periti e per rispondere alle domande dei candidati. La direzione d'esame riunisce le note delle parti d'esame e calcola la nota d'esame in conformità alle disposizioni del regolamento d'esame. Nell'ambito di una riunione per l'assegnazione delle note, essa presenta ai rappresentanti della CQF l'andamento dell'esame e le richieste di conferimento dell'attestato professionale di capacità.

I periti d'esame, di cui al massimo uno può essere docente dei relativi corsi di preparazione, valutano i lavori d'esame scritti e stabiliscono le note congiuntamente. Presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente.

Con la decisione d'ammissione all'esame finale, i candidati ricevono pure l'elenco dei periti. Eventuali domande di riconsiderazione nei confronti dei periti devono essere presentate alla CQF con le debite motivazioni al più tardi entro 14 giorni dopo la notifica della decisione d'ammissione. A 56 giorni dall'inizio dell'esame di professione, i candidati ricevono il programma degli esami.

La CQF può affidare compiti amministrativi e la gestione a una segreteria. Nel caso di domande, i candidati possono rivolgersi all'amministrazione degli esami.

Indirizzo di contatto dell'amministrazione degli esami: CQF, c/o Forêt Valais, avenue de Tourbillon 36d, 1950 Sion:

2. Informazioni sul conseguimento dell'attestato professionale

Per conseguire l'attestato professionale federale di selvicoltore caposquadra, devono essere soddisfatte diverse condizioni. Queste sono esposte nel capitolo seguente, unitamente alla procedura che i candidati all'esame possono seguire per soddisfarle.

2.1 Procedura amministrativa

Per assicurare la validità dell'iscrizione all'esame finale, è necessario prestare attenzione alle fasi indicate in seguito, che sono esposte dal punto di vista dei candidati:

Fase 1: pubblicazione dell'esame finale

L'esame finale è pubblicato almeno **5 mesi** prima del suo inizio. La pubblicazione informa i candidati in merito a:

- data dell'esame (arco di tempo in cui si svolge l'esame)
- tassa d'esame
- sede d'iscrizione
- termine d'iscrizione
- modalità di svolgimento dell'esame

Le scadenze e i moduli si trovano e si ottengono in Internet, all'indirizzo www.oml-forestale.ch.

Fase 2: verifica della possibilità d'iscrizione

L'iscrizione all'esame finale avviene di norma nel momento in cui i candidati hanno portato a termine tutti i moduli richiesti. Essi verificano se soddisfano le condizioni d'ammissione elencate al punto 3.3 del regolamento d'esame. L'iscrizione può essere presentata se sono presenti tutti gli attestati richiesti. Nel caso che un certificato del modulo sia ancora mancante al momento dell'iscrizione, la persona candidata dovrà garantirne la presentazione al più tardi un mese prima della data stabilita per l'esame.

Fase 3: iscrizione all'esame di professione

I candidati s'iscrivono utilizzando l'apposito modulo. L'iscrizione deve contenere i seguenti allegati:

- un riepilogo del percorso formativo assolto e della pratica professionale svolta;
- le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti per l'ammissione;
- le copie dei certificati di fine modulo richiesti o delle dichiarazioni di equivalenza; un certificato ancora mancante dev'essere presentato al termine del modulo in questione, tuttavia al più tardi un mese prima della data stabilita per l'esame;
- l'indicazione della lingua d'esame;
- la copia di un documento d'identità con fotografia;
- definizione del compito per il lavoro pratico (proposta di argomenti);
- il numero di assicurazione sociale (numero AVS).

Fase 4: decisione in merito all'ammissione

Al più tardi un mese dopo l'iscrizione, i candidati ricevono in forma scritta la decisione in merito all'ammissione, la conferma dei compiti assegnati per il lavoro pratico. della parte d'esame 2, oltre all'elenco dei periti. Nel caso di decisione negativa, sarà adottata una giustificazione con l'indicazione dei rimedi giuridici.

La decisione d'ammissione avviene con riserva, nel caso che non sono soddisfatti tutti i criteri d'ammissione. Questa riserva si riferisce anche ai certificati dei moduli ancora mancanti al momento dell'iscrizione. Costituisce inoltre una premessa all'ammissione all'esame finale anche la consegna del lavoro pratico entro i termini stabiliti, oltre al puntuale versamento della tassa d'esame.

Fase 5: all'occorrenza, formulare una domanda di ricusazione

I candidati possono presentare alla CQF una domanda di ricusazione dei periti, al più tardi entro il termine di 14 giorni dalla decisione d'ammissione all'esame. La richiesta dev'essere motivata.

Fase 6: definizione dei compiti per il lavoro pratico e determinazione della data d'esame

Con la decisione d'ammissione, la CQF conferma che i compiti definiti per il lavoro pratico e quelli definiti per il lavoro d'esame saranno eseguiti in due campi differenti. Il momento in cui il lavoro pratico sarà eseguito è stabilito dai candidati. Essi lavorano al compito assegnato (documentazione inerente a un progetto eseguito nella propria azienda o in un'azienda ospite nei campi: lavori di raccolta del legname, interventi di cura nel bosco giovane e in biotopi, lavori di edilizia forestale) durante un periodo di 3 mesi e redigono un rapporto di 12 - 15 pagine (senza frontespizi e allegati, di 10 pagine al massimo). Il rapporto concernente il lavoro pratico dev'essere presentato all'amministrazione degli esami in tre esemplari e in formato elettronico, al più tardi un mese prima della data prevista per l'esame. La CQF stabilisce la data dell'esame, d'intesa con i periti e la persona candidata. L'esame può aver luogo al più presto 3 mesi dopo la decisione d'ammissione.

Fase 7: pagamento della tassa d'esame

Una volta ammessi all'esame di professione, i candidati procedono al versamento della relativa tassa.

Fase 8: ricezione della convocazione

Almeno 56 giorni prima dell'inizio dell'esame finale, i candidati ricevono una convocazione che comprende:

- il programma dell'esame finale e l'indicazione degli ausili che il candidato è autorizzato a usare e a portare con sé;
- l'indicazione precisa del termine e del recapito per la consegna del lavoro pratico.

3. Condizioni d'ammissione

Per le condizioni di ammissione fa stato il punto 3.3.1 del regolamento d'esame.

L'esperienza professionale richiesta dev'essere comprovata prima della decisione d'ammissione.

I candidati sono informati per scritto in merito alla decisione d'ammissione e alla definizione dei compiti per il lavoro pratico almeno 3 mesi prima dell'inizio dell'esame.

Nel caso di un'ammissione con riserva, la persona candidata deve fornire il certificato del modulo che ancora mancava all'amministrazione della CQF, al più tardi un mese prima della data dell'esame. Se il certificato mancante non è inviato entro i termini stabiliti, la persona candidata non sarà ammessa all'esame.

4. Descrizioni dei moduli

La struttura di base della formazione corrisponde al modello denominato Esame federale di professione secondo il sistema modulare con esame finale.

Prima di poter accedere all'esame di professione, i candidati devono aver superato i moduli elencati al punto 3.3.2 del regolamento d'esame.

4.1 Sintesi dei moduli

Per l'ammissione all'esame finale devono essere disponibili i certificati dei moduli obbligatori e di un modulo obbligatorio a scelta.

Moduli obbligatori (prova delle competenze di tutti i moduli)	C2	Costruzione e manutenzione di opere forestali
	D7	Conoscenza delle stazioni e protezione del suolo
	D9	Cura del bosco
	E16	Organizzazione del taglio e processi di lavorazione
	E17	Organizzazione di abbattimenti speciali
	E19	Preparazione del legname
	G4	Tecnica personale di lavoro e d'apprendimento
	G5	Gestione dei mezzi d'esercizio e dell'infrastruttura
	H2	Formatrice/formatore che opera in azienda
	H3	Conduzione dei collaboratori e della squadra
		I1
Moduli obbligatori a scelta (prova delle competenze di un modulo)	D17	Cura e valorizzazione di spazi vitali
	E14	Introduzione alla tecnica d'esbosco con teleferiche

I moduli elencati sono descritti dettagliatamente in documenti separati su www.oml-forestale.ch (come da allegato 3 delle presenti direttive).

4.2 Esami di fine modulo / Prove delle competenze

I candidati portano a termine 11 esami nell'ambito dei moduli obbligatori e 1 esame nell'ambito di un modulo obbligatorio a scelta.

Tutti gli esami di fine modulo sono valutati con una nota, salvo il modulo I1 Periodo di pratica come selvicoltrice caposquadra / selvicoltore caposquadra, che termina con esigenze soddisfatte o non soddisfatte. Per l'ammissione definitiva all'esame di professione, è indispensabile il superamento degli 11 moduli obbligatori e del modulo obbligatorio a scelta.

Gli esami di fine modulo sono descritti dettagliatamente nelle rispettive descrizioni dei moduli, alla rubrica Prova delle competenze.

Svolgimento degli esami di fine modulo

Gli esami si basano sulle condizioni generali di cui segue.

- Lo svolgimento degli esami di fine modulo è compito di chi fornisce il modulo.
- Gli esami sono giudicati e valutati in base alle rispettive disposizioni (obiettivi, esigenze e criteri di riuscita).
- I dossier richiesti per gli esami devono essere presentati a chi fornisce il modulo, in conformità ai termini da questi indicati.
- I rimedi giuridici sono disciplinati da chi fornisce il modulo.
- Le modalità di ripetizione degli esami di modulo non superati sono disciplinate da chi fornisce il modulo.

Risultati degli esami di fine modulo

I risultati di ogni esame di fine modulo sono riportati in un documento che fa da certificato. Questi documenti devono essere allegati all'iscrizione all'esame di professione. Le modalità per i moduli che sono ancora in fase di svolgimento allo scadere del termine d'iscrizione sono disciplinate al punto 3 Condizioni d'ammissione delle presenti direttive.

Le prestazioni formative equivalenti sono riconosciute dalla CQF e confermate da un certificato d'equivalenza.

4.3 Periodo di validità dei certificati di fine modulo

Dopo il suo superamento, il modulo è valido durante 10 anni per l'ammissione all'esame finale. Il giorno di riferimento è dato dalla scadenza del termine d'iscrizione all'esame finale.

4.4 Organizzazione, accesso agli esami di fine modulo, svolgimento

Per quanto riguarda gli esami di fine modulo, gli aspetti concernenti

- pubblicazione
- accesso
- svolgimento
- organizzazione

sono disciplinati dai singoli fornitori della formazione.

5. Esame finale

I candidati possono accedere all'esame finale se soddisfano le condizioni di cui al punto 3.3.1 del regolamento. Le condizioni generali indicate in seguito fanno da base all'esame finale.

In conformità al punto 5.1 del regolamento, l'esame finale è strutturato come segue:

<i>Parti d'esame</i>	<i>Voci</i>	<i>Ponderazione delle voci per calcolare la nota della parte d'esame</i>	<i>Ponderazione delle voci per calcolare la nota complessiva</i>
1 – Lavoro pratico	<u>Voce 1.1 (pratico/scritto)</u> Documentazione inerente a un progetto eseguito nella propria azienda o in un'azienda ospite (lavori di raccolta del legname, interventi di cura nel bosco giovane e in biotopi, lavori di edilizia forestale).	1	2
	<u>Voce 1.2 (orale):</u> Presentazione del lavoro pratico e colloquio con i periti nell'ambito dell'esame.	1	
2 – Lavoro d'esame	<u>Voce 2.1 (pratico)</u> Direzione ed esecuzione di un incarico preparato (taglio del legname, intervento di cura del bosco, lavori di edilizia forestale) in collaborazione con la squadra	2	3
	<u>Voce 2.2 (orale)</u> Autovalutazione dei lavori eseguiti e riflessione sul proprio comportamento (conduzione dei collaboratori e della squadra), nell'ambito di un colloquio con i periti	1	

Nell'ambito dell'esame finale si procede alla verifica integrativa delle competenze esposte nella Sintesi delle competenze (allegato 1), elencate nelle descrizioni dei moduli e acquisite nella pratica professionale, sulla scorta di compiti interconnessi dell'attività professionale. In tal modo si trattano le competenze fondamentali di tutti i moduli.

Le prestazioni dei candidati sono valutate in base alle rispettive disposizioni (obiettivi, incarico), sulla scorta di criteri di riuscita.

5.1 Procedura amministrativa

Tutte le indicazioni di carattere organizzativo concernenti l'esame di professione sono disponibili su www.oml-forestale.ch.

5.2 Organizzazione e svolgimento

L'esame finale può essere sostenuto in Svizzera o nel Principato del Liechtenstein e consiste in due parti. D'intesa con la direzione d'esame, la CQF definisce le disposizioni generali e i compiti previsti per i lavori pratici e il lavoro d'esame. Queste disposizioni sono descritte dettagliatamente nelle direttive, oltre che nelle due guide previste per il lavoro pratico e il lavoro d'esame. I candidati possono consultare e scaricare questi documenti in ogni momento dal sito Internet del Oml forestale svizzera.

5.3 Definizione dei compiti per le due parti d'esame

I candidati elaborano il compito individuale assegnato per la parte d'esame 1 (lavoro pratico) nei campi: raccolta del legname, selvicoltura ed edilizia forestale. La parte d'esame 2 si svolge in un campo differente da quello della parte d'esame 1. Con queste due parti d'esame si procede perciò alla verifica integrativa in un contesto operativo estesa su due dei tre campi.

In seguito sono descritte in dettaglio le disposizioni in merito alle due parti d'esame.

5.4 Disposizioni per le due parti d'esame

5.4.1 Parte d'esame 1: lavoro pratico

D'intesa con la direzione d'esame, la CQF ha stabilito le condizioni generali per l'elaborazione dei compiti individuali assegnati per il lavoro pratico nelle direttive e nella guida alla parte d'esame 1 Lavoro pratico.

Il lavoro pratico integra competenze operative generali e professionali, sulla scorta di un compito pratico concreto. Questo comprende l'esposizione e l'analisi del compito, lo sviluppo di varianti di soluzione con i criteri per la scelta e la determinazione della variante da realizzare, la pianificazione e i provvedimenti, come pure l'esecuzione, il controllo e l'analisi della variante scelta, con dei criteri per la sua valutazione. Il lavoro pratico termina con una riflessione personale.

I candidati si orientano alla seguente cronologia (metodo a 6 fasi + 1).

1. Informare: illustrare la situazione iniziale, la situazione pratica o l'incarico con analisi della problematica e deduzione dei quesiti essenziali.
2. Pianificare: schizzare e paragonare almeno 3 varianti di soluzione, criteri di selezione per determinare la variante da realizzare.
3. Decidere: optare per una soluzione e motivarla; procedimento e programma, costi, concetto di messa in atto, criteri di valutazione.
4. Realizzare: eseguire quanto progettato, secondo le direttive/decisioni (modo di procedere, scadenze, preventivo).
5. Controllare/verificare: paragone stato auspicato-stato attuale (incarico-risultato)? Obiettivo raggiunto? Disposizioni rispettate? Problemi sorti, loro superamento e questioni in sospeso.
6. Analizzare: successi (ciò che è riuscito bene), lacune, potenziale di miglioramento, ostacoli.

7. Riflettere sul lavoro pratico (autovalutazione del risultato, flusso di lavorazione, successi, difficoltà, prese di conoscenza e deduzioni per nuovi compiti/progetti).

I candidati documentano il loro lavoro pratico in forma di un rapporto di 12 - 15 pagine (esclusi frontespizi e allegati, di 10 pagine al massimo) e lo presentano all'amministrazione dell'esame in 3 esemplari in versione stampata e in formato elettronico (PDF), almeno 1 mese prima dell'inizio dell'esame.

Nell'ambito dell'esame finale, i candidati presentano il risultato del lavoro pratico davanti a due periti d'esame, rispondendo alle loro domande.

Guida alla parte d'esame 1 Lavoro pratico

La guida alla parte d'esame 1 contiene indicazioni dettagliate per quanto riguarda il contenuto e l'impostazione del lavoro pratico scritto (voce d'esame 1.1) e la presentazione orale del lavoro pratico (voce d'esame 1.2).

Valutazione del lavoro pratico

Il lavoro pratico è giudicato e valutato con una nota da due periti d'esame, in base al compito assegnato e sulla scorta dei criteri: **risultato** (conformità con l'obiettivo, completezza materiale, utilizzabilità, qualità, esposizione, struttura, correttezza tecnica), **ciclo di lavorazione** (logica, sistematica, completezza del procedimento, metodi adeguati), **autonomia e prestazione personale** (analisi, informazione, preparazione, pianificazione, decisioni, argomentazione, autovalutazione, riflessione).

La parte scritta del lavoro pratico (documentazione) è valutata con una nota di voce (1.1). La presentazione e il colloquio con i periti sono valutati con una nota di voce (1.2). La direzione d'esame calcola la nota della parte d'esame 1 operando la media delle due note di voce.

5.4.2 Parte d'esame 2: lavoro d'esame

Nell'ambito 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 (a seconda della 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. Direzione ed esecuzione di 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.

Guida alla parte d'esame 2 Lavoro d'esame

La guida alla parte d'esame 2 contiene indicazioni dettagliate in merito all'organizzazione, all'esecuzione e allo svolgimento dell'esame per quanto riguarda il lavoro d'esame pratico (voce d'esame 2.1) e sull'autovalutazione, sulla riflessione e sul colloquio con i periti (voce d'esame 2.2). Comprende pure un passo dedicato a svolgimento, annullamento o interruzione dell'esame.

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).

5.5 Condizioni generali

Lingua

L'esame finale si svolge almeno ogni due anni, nelle tre lingue nazionali: italiano, tedesco e francese.

Materiale ammesso

All'esame è ammesso materiale supplementare in forma di documentazione personale.

Assegnazione delle note

L'esame finale consiste in due parti d'esame, costituite ognuna da due voci. Dalla media delle note di voce si ottiene la nota della parte d'esame corrispondente.

La nota complessiva corrisponde alla media ponderata delle note delle due parti d'esame (come al punto 5.1 del regolamento d'esame).

Ogni compito d'esame è valutato in base a una scheda di valutazione approvata dalla CQF, nella quale sono elencati i principali criteri di valutazione e indicatori.

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. L'assegnazione delle note avviene in base alle direttive della SEFRI. Sono ammesse solo le note intere e le mezze note. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti.

Condizioni per il superamento

Le condizioni per il superamento sono fissate nel regolamento d'esame (punto 6.4).

5.6 Tassa d'esame

La tassa d'esame ammonta a Fr. 1'600 e deve essere versata entro 9 settimane prima della data d'esame.

Tassa d'esame per ripetenti

- Ripetizione della parte d'esame 1: Fr. 1'000.-
- Ripetizione della parte d'esame 2: Fr. 1'300.-
- Ripetizione di tutto l'esame: Fr. 1'600.-

5.7 Ricorsi alla SEFRI

Contro le decisioni della CQF in merito all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste di chi ricorre e le relative motivazioni. Il memorandum concernente i ricorsi, è disponibile all'indirizzo www.sefri.admin.ch.

In prima istanza, la decisione in merito ai ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

6. Approvazione delle direttive

Le presenti direttive sono state approvate dalla CQF nell'ambito della sua riunione del 15 maggio 2017.

Lyss, 15.05.2017

La/il presidente della CQF

Patrik Rhyner

7. Elenco degli allegati

Allegato 1 – Sintesi delle competenze operative Selvicoltrice caposquadra / Selvicoltore caposquadra

Allegato 2 – Glossario (pagina successiva)

Allegato 3 – Moduli (documenti separati)

vedi → www.oml-forestale.ch/ > Formazione continua > Selvicoltore caposquadra

Allegato 4 – Piano di svolgimento dell'esame finale (sinopsi in documento separato)

Allegato 1 – Sintesi delle competenze operative Selvicoltrice caposquadra / Selvicoltore caposquadra

Competenze fondamentali e trasversali (organizzare, dirigere e collaborare, valutare, formare)

Campi di competenza operativa	Competenze operative professionali				
CT1 Organizzazione dei lavori per i vari campi d'attività dell'azienda	CT1.1 Organizzare e preparare i lavori in base agli obiettivi e ai processi di lavorazione concordati con il capoazienda, come pure alle risorse a disposizione (personale, strumenti di lavoro, terzi).	CT1.2 Individuare i pericoli sul luogo dell'intervento, come pure predisporre e organizzare provvedimenti adeguati per la sicurezza dei collaboratori, di terzi e di beni materiali.	CT1.3 Preparare i lavori e in particolare definire gli incarichi di lavoro per la squadra e i collaboratori, sulla scorta dell'organizzazione di dettaglio.		
	<i>Prestazione</i> → Piano operativo / incarichi → Calcolo preventivo → Elenco degli strumenti di lavoro	<i>Prestazione</i> → Individuazione dei pericoli → Piano dei provvedimenti (segnalazione, sbarramenti, ecc.) → Organizzazione delle emergenze	<i>Prestazione</i> → Incarichi di lavoro → Piani operativi settimanali o giornalieri → Piano di situazione		
CT2 Condizione della squadra e dei collaboratori nell'ambito del processo di lavorazione	CT2.1 Sul luogo dell'intervento, informare i collaboratori in merito all'organizzazione di dettaglio, all'incarico della squadra e agli incarichi di lavoro individuali (obiettivo, procedimento, strumenti di lavoro, pericoli, misure di sicurezza, organizzazione delle emergenze, mezzi di comunicazione).	CT2.2 Allestire la postazione di lavoro e introdurre i nuovi collaboratori nel processo di lavorazione, come pure partecipare all'esecuzione dei lavori, dando il buon esempio (tecnica di lavoro, impiego degli strumenti di lavoro, sicurezza, protezione della salute, protezione della natura e dell'ambiente, comunicazione).	CT2.3 Sorvegliare i collaboratori nell'ambito del processo di lavorazione. Individuare le carenze in campo tecnico, organizzativo e personale, nonché predisporre, far valere e documentare i provvedimenti necessari per la correzione (p.es. interruzione del lavoro, istruzione).	CT2.4 Riconoscere le perturbazioni tra i collaboratori (motivazione, comportamento, ergonomia) e in seno alla squadra (conflitti, collaborazione). Discutere con la persona interessata o con la squadra e definire provvedimenti per evitare la perturbazione.	CT2.5 Valutare l'esecuzione del lavoro sul posto (sicurezza, rendimento, qualità, progresso dei lavori, disturbi secondo TOP) in collaborazione con la squadra. Concordare miglioramenti e adeguamenti (provvedimenti secondo TOP).
	<i>Prestazione</i> → Incarichi di lavoro	<i>Prestazione</i> → Programma introduttivo	<i>Prestazione</i> → Registro delle osservazioni	<i>Prestazione</i> → Verbale dei colloqui	<i>Prestazione</i> → Giornale del posto di lavoro
CT3 Valutazione dei lavori eseguiti e analisi dei risultati	CT3.1 Durante l'esecuzione dei lavori, registrare le informazioni e le osservazioni di rilievo per la valutazione e l'analisi, secondo le disposizioni del capoazienda, sorvegliando la tenuta corretta dei rapporti da parte dei collaboratori.	CT3.2 In base ai dati rilevati e alle tariffe aziendali, allestire la postcalcolazione per i lavori eseguiti.	CT3.3 Nell'ambito di riunioni di squadra, valutare periodicamente l'esecuzione dei lavori e i risultati secondo TOP (rendimento, qualità, sicurezza, paragone con l'obiettivo, incarico). In base al risultato, definire provvedimenti di miglioramento per il futuro.	CT3.4 Preparare e condurre colloqui con i collaboratori secondo le disposizioni del capoazienda, come pure concordare con i collaboratori obiettivi e provvedimenti per il periodo successivo. Proporre provvedimenti d'incentivazione del personale e di formazione continua.	
	<i>Prestazione</i> → Rapporti delle ore → Elenco del consumo di materiale → Rapporti qualitativi	<i>Prestazione</i> → Postcalcolazione (costi e rendimento) → Paragone di valori attuali con valori auspicati	<i>Prestazione</i> → Copione delle riunioni → Verbale delle riunioni → Obiettivi e provvedimenti	<i>Prestazione</i> → Copione dei colloqui → Verbale dei colloqui → Obiettivi e provvedimenti individuali	
CT4 Organizzazione e impostazione della formazione e assistenza agli apprendisti in azienda	CT4.1 Organizzare e svolgere gli stage d'orientamento professionale per la formazione di base dei selvicoltori, oltre a dedurre proposte di selezione di apprendisti per la propria azienda.	CT4.2 Formare, assistere e incentivare gli apprendisti nei campi d'attività dell'azienda, secondo le disposizioni del piano di formazione.	CT4.3 Preparare, svolgere e analizzare colloqui di valutazione con gli apprendisti alle proprie dipendenze. Concordare con gli apprendisti obiettivi e provvedimenti per il periodo successivo.	CT4.4 Sostenere, aiutare e controllare il formatore incaricato della formazione e dell'assistenza agli apprendisti.	
	<i>Prestazione</i> → Programma dello stage → Valutazione dei candidati Proposta di selezione	<i>Prestazione</i> → Programma della formazione aziendale → Valutazione secondo IPRV	<i>Prestazione</i> → Rapporto di formazione	<i>Prestazione</i> → Verbale dei riscontri	

Competenze operative dettate dal campo d'attività (conduzione, assistenza sorveglianza e correzione della squadra e dei collaboratori)

<i>Campi di competenza operativa</i>	<i>Competenze operative professionali</i>				
CP1 Organizzazione dei lavori di raccolta del legname, direzione e sorveglianza dell'esecuzione	CP1.1 Organizzare i tagli del legname in base al programma stagionale dell'azienda e fissare direttive per l'organizzazione di dettaglio (obiettivo, scadenze, processo di lavorazione, personale, terzi, pericoli, misure di sicurezza).	CP1.2 Formulare incarichi di lavoro per l'esecuzione dei tagli e discuterli con i collaboratori e gli imprenditori presso l'oggetto.	CP1.3 Dirigere l'esecuzione dei lavori d'abbattimento, Accompagnare, sorvegliare i collaboratori e correggere costantemente i difetti (TOP, rendimento, collaborazione, scadenze, costi). Documentare constatazioni e provvedimenti.	CP1.4 Fissare direttive per lo stoccaggio e provvedimenti per la protezione del legname depositato; informare, istruire e controllare i collaboratori e/o gli imprenditori coinvolti.	CP1.5 Misurare e classificare il legname nella tagliata o sul piazzale di deposito.
	<i>Prestazione</i> → Dossier della tagliata → Calcolo preventivo	<i>Prestazione</i> → Incarichi di lavoro → Organizzazione delle emergenze	<i>Prestazione</i> → Rapporti/registri → Postcalcolazione	<i>Prestazione</i> → Integrare le direttive nel dossier della tagliata	<i>Prestazione</i> → Verbale di misurazione
CP2 Organizzazione degli interventi di cura nel bosco giovane e su stazioni particolari, direzione e sorveglianza dell'esecuzione	CP2.1 Organizzare la cura stagionale del bosco giovane e delle stazioni particolari, in base alle disposizioni dell'azienda (superfici, priorità, personale occorrente, costi, scadenze).	CP2.2 Definire incarichi di lavoro per la cura delle superfici di bosco giovane e di stazioni particolari; discutere gli incarichi con i collaboratori e/o con l'imprenditore.	CP2.3 Dirigere l'esecuzione dei lavori di cura, accompagnare, sorvegliare e correggere i collaboratori (TOP, rendimento, collaborazione, scadenze, costi). Documentare constatazioni e provvedimenti.		
	<i>Prestazione</i> → Piani di cura → Calcolo preventivo	<i>Prestazione</i> → Obiettivi di cura/incarichi di cura → Carte degli interventi → Organizzazione delle emergenze	<i>Prestazione</i> → Rapporti/registri → Postcalcolazione		
CP3 Organizzazione dei lavori di edilizia forestale, direzione e sorveglianza dell'esecuzione	CP3.1 Organizzare lavori d'edilizia forestale (sistemazione idraulica consolidamento biologico) e di manutenzione (strade e sentieri, piccole costruzioni, ecc.) nell'ambito della propria azienda o come lavori per terzi.	CP3.2 Definire incarichi di lavoro per la costruzione e la manutenzione, discutere gli incarichi con i collaboratori e/o con l'imprenditore che li esegue.	CP3.3 Dirigere l'esecuzione dei lavori di costruzione e di manutenzione. Accompagnare, sorvegliare e correggere i collaboratori (TOP, rendimento, collaborazione, scadenze, costi). Documentare constatazioni e provvedimenti.		
	<i>Prestazione</i> → Programma di costruzione → Calcolo preventivo	<i>Prestazione</i> → Piani d'esecuzione delle opere → Elenco dei materiali → Organizzazione delle emergenze	<i>Prestazione</i> → Rapporti/registri → Postcalcolazione		
CP4 Organizzazione della manutenzione degli strumenti di lavoro e sorveglianza dell'esecuzione	CP4.1 Impostare e organizzare la gestione, l'impiego e lo smaltimento dei mezzi d'esercizio, dei carburanti e delle sostanze ausiliarie. Eseguire acquisti secondo le competenze in materia di budget.	CP4.2 Fissare direttive per la manutenzione dei mezzi d'esercizio in base alle normative legali e alle esigenze aziendali Organizzare la manutenzione in base a tali direttive.	CP4.3 Sorvegliare l'esecuzione dei lavori di manutenzione (sicurezza, Qualità, rendimento, scadenze), correggendo all'occorrenza. Documentare i lavori di manutenzione.	CP4.4 Documentare e ottimizzare costantemente i costi dei lavori di manutenzione in base agli indici e ai costi di riferimento dell'azienda (personale, macchine, materiale).	
	<i>Prestazione</i> → Inventario infrastruttura → Inventario strumenti di lavoro → Inventario del magazzino → Officina attrezzata → Magazzino attrezzato → Controllo del consumo	<i>Prestazione</i> → Piani e direttive per la manutenzione dell'infrastruttura → Piani e direttive per la manutenzione degli strumenti di lavoro → Direttive per il controllo del consumo e dello stoccaggio	<i>Prestazione</i> → Registro di manutenzione infrastruttura → Registri di manutenzione strumenti di lavoro → Registro materiale di consumo (pezzi di ricambio, carburanti e sostanze ausiliarie, ecc.) → Registro manutenzione da parte di terzi	<i>Prestazione</i> → Calcolo preventivo → Postcalcolazione	

Allegato 2 – Glossario

Termine/Abbreviazione	Significato
Campo d'azione	In pedagogia, per campo d'azione s'intende un complesso di compiti importanti a livello professionale, sociale ed esistenziale. I campi d'azione sono sempre pluridimensionali, in quanto vi s'intrecciano problematiche professionali, sociali e individuali. Da questi campi d'azione si concepiscono i campi d'apprendimento per la formazione professionale
Commissione GQ (o CQ)	Commissione per la garanzia della qualità o Commissione Qualità e commissione d'esame per la formazione professionale superiore.
Competenze (operative)	Capacità (operativa) di una persona, frequentemente associata alle competenze (operative) <i>professionali</i> . Le competenze operative professionali definiscono l'attitudine e la disponibilità di una persona ad agire in modo appropriato e a regola d'arte, in modo ponderato e socialmente responsabile nelle situazioni professionali, oltre a sviluppare costantemente le proprie possibilità di agire. Le competenze operative professionali sono costituite da competenze tecniche, competenze metodologiche, competenze sociali e competenze personali
Competenze metodologiche	Competenze (operative) che si riferiscono alla metodologia, al modo di procedere metodico e alla dimestichezza con gli strumenti a disposizione dei professionisti per lo svolgimento della loro attività
Competenze personali	Competenze (operative) che si riferiscono alle attitudini personali di un professionista. Per esempio: la capacità d'autoriflessione critica, la valutazione del proprio modo d'agire e dell'effetto che questo produce sugli altri.
Competenze sociali	Competenze (operative) che si riferiscono alle attitudini sociali richieste a una persona nell'ambito delle sue attività. Tra queste figurano, per esempio: la capacità d'immedesimazione, il rapporto con persone provenienti da altre culture, la cura dei clienti.
Competenze tecniche	Competenze (operative) che si riferiscono alle conoscenze tecniche di cui dispone una persona. Tra queste figurano, per esempio: solide conoscenze tecniche e capacità di individuare interrelazioni.
Compito di progetto	Un compito di progetto prevede la preparazione, da parte dei candidati, di un progetto (progetto di pianificazione, progetto di commercializzazione controprogetto, ecc.), basato su uno sfondo pratico complesso.
Criterio di valutazione	Un criterio di valutazione stabilisce il parametro che si applica per verificare delle competenze. Il parametro comprende le conoscenze tecniche e le abilità richieste. I criteri sono formulati prima dell'esame e stabiliscono le aspettative, le prestazioni da soddisfare e le abilità necessarie per fornire una buona prestazione. Servono come base per la valutazione di un esame
Docente	Persona impiegata nei moduli, a titolo di collaboratrice del fornitore o per suo incarico, come responsabile di modulo, relatrice per argomenti specifici oppure assistente nell'ambito dei compiti/lavori pratici
Domanda di rikusazione	La domanda di rikusazione è una richiesta che si avanza per cambiare un perito assegnato a un esame.
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione. Autorità federale competente per gli esami di professione
Studio di un caso	Nello studio di un caso, si analizza e si elabora un caso o una situazione reale, di carattere complesso e con svariate sfaccettature, sulla scorta di materiale autentico, proveniente dalla realtà pratica (dati, descrizioni dei processi, statistiche, analisi di gruppi d'interesse, ecc.)

Allegato 3 – Moduli (documenti separati) su www.oml-forestale.ch

Allegato 4 – Piano di svolgimento dell'esame finale (documento separato)

Formazione professionale superiore **Professioni forestali - Esame di professione**

Organisationen der Arbeitswelt Wald
Organisations du monde du travail dans le secteur forestier
Organizzazioni del mondo del lavoro nel settore forestale

ODAWALDSCHWEIZ
ORTRAFORETSUISSE
OMLFORESTALESVIZZERA

Piano di svolgimento dell'esame finale secondo regolamento, direttive e guide PE1 + 2

Professione **Conducente di macchine forestali**

Allegato 4 delle direttive

Titolo **attestato professionale federale**

secondo regolamento 18.12.2014

Fase		Termini (fissare date effettive per ogni sessione)	a cura di	Scadenze indicative secondo regolamento, direttive e guide alle PE1 + PE2																								
n.	Definizione			mesi prima, risp					settimane prima dell'inizio dell'esame (termini CQF/DE)										mesi dopo l'esame									
				6	5	4	3		12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5		
0	Preannuncio/informazione sull'esame (a BZW nell'ambito di un modulo)	prima della pubblicazione	CQF / DE																									
1	Pubblicazione dell'esame finale (costantemente sul sito Internet di Codoc)	- 5 mesi	CQF																									
2	Termine d'iscrizione dei candidati	- 4 mesi	CE																									
3	Decisione d'ammissione (senza/con riserva)	- 3 mesi	CQF / DE																									
4	Domanda di ricasazione alla CQF	14 giorni dopo la decisione	CE																									
5	Ricorso alla SEFRI in caso di non ammissione	30 giorni dopo la decisione	CE																									
6	Versamento della tassa d'esame	termine secondo disposizione CQF	CE																									
7	Ritiro senza giustificazione	- 63 giorni	CE																									
8	Convocazione all'esame	- 56 giorni	CQF / DE																									
9	Consegna del lavoro pratico (parte d'esame 1)	- 30 giorni	CE																									
	Consegna certificati dei moduli mancanti	- 30 giorni	CE																									
10	Consegna del dossier d'esame (parte d'esame 2)	- 14 giorni	CE																									
11	Lavoro d'esame (parte d'esame 2 e PE 1 orale)	0	DE / P / CE																									
12	Riunione CQF per l'assegnazione delle note	+ fino a 4 mesi	CQF / DE																									
13	Comunicazione dei risultati	+ fino a 4 mesi	CQF																									
14	Ricorso alla SEFRI in caso di non superamento	30 giorni dopo la decisione	CE																									

Leggenda

CQF Commissione qualità
DE Direzione d'esame

CE Candidati all'esame
P Periti

Formazione professionale superiore Professioni forestali - Esame di professione

Organisationen der Arbeitswelt Wald
Organisations du monde du travail dans le secteur forestier
Organizzazioni del mondo del lavoro nel settore forestale

UDAWALDSCHWEIZ
ORTRAFORETSUISSE
OMLFORESTALESVIZZERA

Piano di svolgimento dell'esame finale secondo regolamento, direttive e guide PE1 + 2

Professione **Selvicoltrice caposquadra/Selvicoltore caposquadra**

Allegato 4 delle direttive

Titolo **attestato professionale federale**

secondo regolamento 18.12.2014

Fase		Termini (fissare date effettive per ogni sessione)	a cura di	Scadenze indicative secondo regolamento, direttive e guide alle PE1 + PE2																								
				mesi prima, risp					settimane prima dell'inizio dell'esame (termini CQF/DE)										mesi dopo l'esame									
n.	Definizione			6	5	4	3	2	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0	Preannuncio/informazione sull'esame (a BZW nell'ambito di un modulo)	prima della pubblicazione	CQF / DE																									
1	Pubblicazione dell'esame finale (costantemente sul sito Internet di Codoc)	- 5 mesi	CQF																									
2	Termine d'iscrizione dei candidati e notifica degli argomenti per le parti d'esame 1 & 2	- 4 mesi	CE																									
3	Decisione d'ammissione (senza/con riserva)	- 3 mesi	CQF / DE																									
	Decisione CQF compito parte d'esame 2	- 3 mesi	CQF / DE																									
4	Domanda di ricasazione alla CQF	14 giorni dopo la decisione	CE																									
5	Ricorso alla SEFRI in caso di non ammissione	30 giorni dopo la decisione	CE																									
6	Versamento della tassa d'esame	termine secondo disposizione CQF	CE																									
7	Ritiro senza giustificazione	- 63 giorni	CE																									
8	Convocazione all'esame	- 56 giorni	CQF / DE																									
9	Consegna del lavoro pratico (parte d'esame 1)	- 30 giorni	CE																									
	Consegna certificati dei moduli mancanti	- 30 giorni	CE																									
10	Consegna del dossier d'esame (parte d'esame 2)	- 14 giorni	CE																									
11	Lavoro d'esame (parte d'esame 2 e PE 1 orale)	0	DE / P / CE																									
12	Riunione CQF per l'assegnazione delle note	+ fino a 4 mesi	CQF / DE																									
13	Comunicazione dei risultati	+ fino a 4 mesi	CQF																									
14	Wegleitung_Forstmaschinenführer_Anhang_4_2017122	30 giorni dopo la decisione	CE																									

Leggenda CQF Commissione qualità
DE Direzione d'esame

CE Candidati all'esame
P Periti