

Direttive per la procedura di qualificazione

## Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC

Stato: Luglio 2019 / versione definitiva

Per motivi di leggibilità, la forma maschile è impiegata per designare entrambi i sessi

---

### Indice

1	Introduzione.....	2
2	Basi legali.....	3
3	La procedura di qualificazione in sintesi.....	4
3.1	Lavoro pratico prestabilito (ponderazione: 40%).....	7
3.2	Svolgimento del lavoro pratico (LPP).....	8
3.3	Esame delle conoscenze professionali (ponderazione: 20%).....	9
3.4	Nota dei luoghi di formazione (ponderazione: 20%).....	10
3.5	Insegnamento della cultura generale.....	10
4	Superamento / Ponderazione delle note.....	11
5	Periti d'esame (PES).....	12
5.1	Basi legali.....	12
5.2	Requisiti per i PES Gestrice/Gestore I+D.....	12
5.3	Raccomandazioni della Delegazione alla formazione I+D.....	12
6	Elenco dei documenti per la procedura di qualificazione.....	13

# 1 Introduzione

Le presenti Direttive per la procedura di qualificazione concretizzano le disposizioni dell'ordinanza sulla formazione professionale di base Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione del 19 settembre 2008 (stato: 1° gennaio 2015), Sezione 8, art. 17-22 e la parte D "Procedure di qualificazione" del piano di formazione. Esse servono da orientamento e guida alla procedura di qualificazione e costituiscono la base per esami uniformi in tutta la Svizzera.

Le direttive si rivolgono a tutti gli attori coinvolti nella formazione professionale di base "Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC":

- persone in formazione
- formatori
- docenti per l'insegnamento professionale
- docenti per l'insegnamento della cultura generale
- responsabili dei corsi interaziendali
- periti d'esame
- organizzazioni di valutazione cantonali

La procedura di qualificazione Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC serve ad attestare l'acquisizione delle competenze operative stabilite dall'ordinanza sulla formazione professionale di base e dal piano di formazione.

La procedura di qualificazione comprende gli esami finali nei campi di qualificazione "lavoro pratico" (sotto forma di lavoro pratico prestabilito LPP), "conoscenze professionali" e "cultura generale" e la nota dei luoghi di formazione relativa ai corsi interaziendali e all'insegnamento professionale.

La Delegazione alla formazione I+D è responsabile per l'elaborazione e l'entrata in vigore delle presenti Direttive.

## 2 Basi legali

Lo svolgimento della procedura di qualificazione si fonda sui seguenti atti normativi e regolamenti:

- Legge federale sulla formazione professionale LFPr, Capitolo 5 “Procedure di qualificazione, attestati, certificati e titoli”; [www.admin.ch](http://www.admin.ch)
- Ordinanza sulla formazione professionale OFPr, art. 30-35, 39 e 50; [www.admin.ch](http://www.admin.ch)
- Ordinanza sulla formazione professionale di base (ofor), Gestrice/Gestore dell’informazione e della documentazione del 19 settembre 2008 (stato: 1° gennaio 2015), art. 17-22; [www.formazione-id.ch](http://www.formazione-id.ch)
- Piano di formazione (PF) del 30 ottobre 2014, parte D “Procedure di qualificazione”; [www.formazione-id.ch](http://www.formazione-id.ch)
- Ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base del 27 aprile 2006.

### 3 La procedura di qualificazione in sintesi

Campi di qualificazione	Posizioni	Ponderazione	Arrotondamento posizioni	Arrotondamento nota di materia	Durata Forma	Documenti <i>Esperti</i>	
<b>A) Lavoro pratico (LPP), 3,5 ore</b>  ofor art. 19 cpv. 1 lett. a PF parte D	Vengono esaminati <b>6 dei 9</b> obiettivi fondamentali, ognuno dei quali è valutato come singola posizione d'esame. Si ottengono così 6 note di posizione, che contribuiscono in egual misura (ognuna per 1/6) al calcolo della nota di materia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e presa a carico</li> <li>• Catalogazione</li> <li>• Archiviazione e conservazione</li> <li>• Tecniche di informazione e di riproduzione</li> <li>• Comunicazione interna ed esterna</li> <li>• Relazioni con gli utenti</li> <li>• Ricerca</li> <li>• Informazione e cultura</li> <li>• Amministrazione</li> </ul>		al punto o al mezzo punto	al decimale	3,5 ore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario di iscrizione</li> <li>• Assegnazione dei periti</li> <li>• Formulario di valutazione</li> <li>• Formulario delle note CSFO*</li> </ul> <i>Periti d'esame</i>	40%
	<b>B) Conoscenze professionali, 3 ore</b>  ofor art. 19 cpv. 1 lett. b PF parte D	<b>Posizione 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e presa a carico</li> <li>• Catalogazione</li> <li>• Archiviazione e conservazione</li> <li>• Tecniche di informazione e di riproduzione</li> <li>• Ricerca</li> </ul>	1/2	al punto o al mezzo punto	al decimale	90 min. scritta	
	<b>Posizione 2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione e cultura</li> </ul>	1/2	al punto o al mezzo punto	90 min. scritta		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prove d'esame per i candidati</li> <li>• Prove d'esame con le soluzioni per i PES</li> <li>• Formulario delle note cantonale</li> </ul> <i>Docenti di scuola professionale</i>	

Campi di qualificazione	Posizioni	Ponderazione	Arrotondamento posizioni	Arrotondamento nota di materia	Durata Forma	Documenti <i>Esperti</i>	
<b>C) Nota dei luoghi di formazione Insegnamento professionale</b> ofor art. 20 cpv. 3 e 4	La nota dell'insegnamento professionale è la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma di tutte le note delle pagelle semestrali relative all'insegnamento professionale.	1/2	al punto o al mezzo punto	al decimale	In base al programma d'insegnamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagelle semestrali</li> <li>• Attestazione della nota dei luoghi di formazione della scuola professionale CSFO*</li> </ul> <i>Docenti di scuola professionale</i>	20%
	<b>Corsi interaziendali</b> ofor art. 16 e art. 20 cpv. 3 e 5	La nota dei corsi interaziendali è la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle tre note conseguite nei controlli delle competenze <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogazione in archivio</li> <li>• Catalogazione III</li> <li>• Ricerca II</li> </ul>	1/2		al punto o al mezzo punto	In base al PF	
<b>D) Insegnamento della cultura generale (ICG)</b> In base al programma quadro d'insegnamento SEFRI  Ordinanza della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base del 27 aprile 2006	<b>Pos. 1: Note dei luoghi di formazione</b> Le note dei luoghi di formazione valutano la competenza acquisita dalle persone in formazione in tutte le aree d'apprendimento relative alla cultura generale durante l'intero periodo della formazione professionale di base.	1/3 almeno 3 note per ogni materia	al punto o al mezzo punto	al decimale	Il programma d'istituto regola la forma e la periodicità della valutazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagelle semestrali</li> </ul> <i>Docenti ICG</i>	20%
	<b>Pos. 2: lavoro d'approfondimento</b> In base al programma ICG <ul style="list-style-type: none"> <li>• processo</li> <li>• prodotto</li> <li>• presentazione</li> </ul>	1/3	al punto o al mezzo punto		Il programma d'istituto regola la procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti interni della scuola</li> </ul> <i>Docenti ICG</i>	
	<b>Pos. 3: esame finale</b> L'esame finale si svolge durante l'ultimo semestre della formazione professionale di base.	1/3	al punto o al mezzo punto		Il programma d'istituto regola la procedura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti interni della scuola</li> </ul> <i>Docenti ICG</i>	

\* I formulari delle note sono messi a disposizione dal Centro svizzero di servizio Formazione professionale orientamento professionale, universitario e di carriera CSFO ([www.qv.berufsbildung.ch](http://www.qv.berufsbildung.ch)).

**Esecuzione della procedura di qualificazione**

Le relative competenze sono disciplinate dall'art. 40 LFPr.

In qualità di organizzazione del mondo del lavoro responsabile, la Delegazione alla formazione I+D ha istituito due gruppi di autori per l'elaborazione degli esami finali. Il gruppo di autori conoscenze professionali prepara le prove per l'esame finale sulle conoscenze professionali, mentre il gruppo di lavoro LPP stabilisce le linee guida inerenti al lavoro pratico prestabilito.

### **3.1 Lavoro pratico prestabilito (ponderazione: 40%)**

L'esame nel campo di qualificazione "lavoro pratico" dura 3,5 ore e si basa sulle disposizioni dell'ofor (art. 19 cpv. 1 lett. a) e del piano di formazione (parte D "Procedure di qualificazione").

Il "lavoro pratico" si svolge presso l'azienda formatrice. Alle persone in formazione devono essere messi a disposizione una postazione di lavoro e le necessarie attrezzature in perfetto stato. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali.

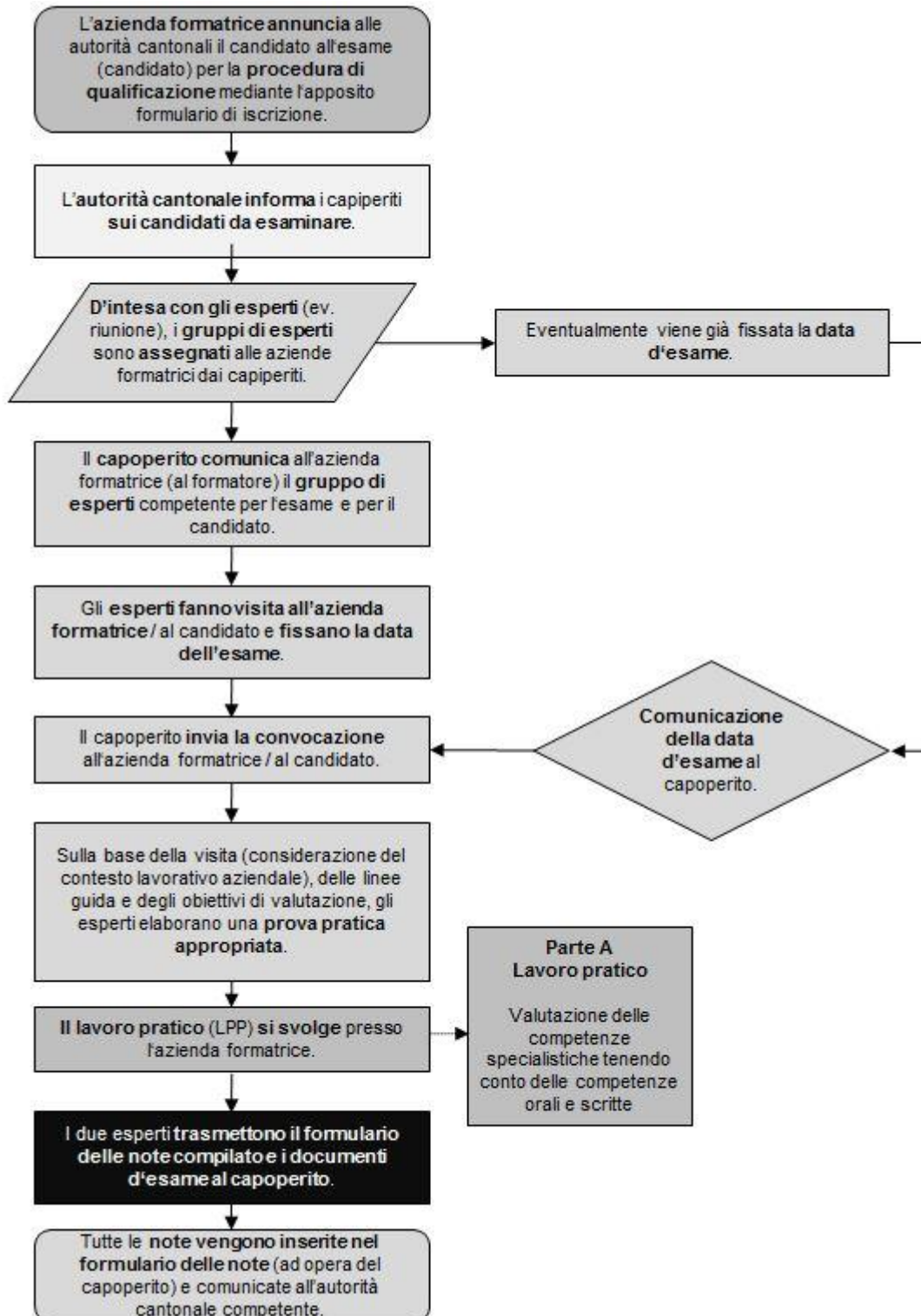
Il lavoro pratico si svolge sotto forma di lavoro pratico prestabilito (LPP). Le persone in formazione vengono esaminate in relazione agli obiettivi fondamentali elencati nella sintesi. Le prove riguardano le competenze operative illustrate nella parte A del piano di formazione; i criteri di valutazione si basano sugli obiettivi di valutazione per l'azienda.

La preparazione delle prove d'esame per il lavoro pratico prestabilito compete ai capiperiti, che badano a che le prove corrispondano ai processi lavorativi normalmente eseguiti nella prassi professionale.

I periti d'esame delle sedi d'esame (aziende formatrici) ricevono le prove e le adattano al contesto in cui si svolgerà l'esame. Mediante un sopralluogo preliminare, i periti si fanno un'idea della situazione generale, degli strumenti di lavoro in uso e delle norme applicate presso la sede d'esame. Essi chiedono all'azienda formatrice di aiutarli nella preparazione dell'esame, e in particolare di fornire il materiale, gli accessi e gli altri documenti necessari per lo svolgimento dell'esame. Inoltre avvertono l'azienda formatrice che le relative informazioni sono di natura confidenziale.

Due periti d'esame provvedono a valutare il lavoro pratico. Uno dei due dirige lo svolgimento dell'esame, l'altro si occupa della stesura del verbale su un formulario prestabilito. Al termine dell'esame, i periti indicano il punteggio ottenuto nel formulario delle note, che poi consegnano debitamente firmato al capoperito insieme ai documenti d'esame. Le singole posizioni del lavoro pratico sono valutate con note al punto o al mezzo punto. La nota di materia viene invece arrotondata al decimale.

### 3.2 Svolgimento del lavoro pratico (LPP)





### **3.3 Esame delle conoscenze professionali (ponderazione: 20%)**

Il campo di qualificazione «conoscenze professionali» è disciplinato dall'art. 19 cpv. 1 lett. b dell'ofor e dal piano di formazione (parte D "Procedure di qualificazione").

#### **Esame scritto**

Le persone in formazione sostengono un esame scritto relativo alle posizioni 1 e 2 di complessivamente 3 ore (90 minuti per ciascuna posizione).

Le prove, preparate a livello centrale dal gruppo di autori "conoscenze professionali", si svolgono presso le diverse scuole professionali; la correzione è effettuata dai docenti della scuola professionale e dai periti d'esame.

Al termine dell'esame, i docenti della scuola professionale indicano il punteggio ottenuto nel formulario delle note, che poi consegnano debitamente firmato al capoperito.

### **3.4 Nota dei luoghi di formazione (ponderazione: 20%)**

La nota dei luoghi di formazione è costituita dalla media arrotondata al decimale delle note per

- l'insegnamento professionale (media di tutte le sei note semestrali)
- i controlli delle competenze dei CI (media di tutti i controlli delle competenze)

(cfr. anche ofor, art. 20)

#### **Insegnamento professionale**

La nota dell'insegnamento professionale è la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma di tutte le note delle pagelle semestrali relative all'insegnamento professionale.

#### **Corsi interaziendali**

La nota dei corsi interaziendali è la media arrotondata al punto o al mezzo punto dei controlli delle competenze per i corsi Catalogazione in archivio, Catalogazione III e Ricerca II. All'inizio del sesto semestre, i responsabili dei corsi interaziendali consegnano i formulari debitamente compilati al servizio designato dalle autorità cantonali competenti. Le note sono comunicate per iscritto ai candidati dall'organizzatore dei CI dopo ogni controllo delle competenze. Un ricorso può essere inoltrato solo dopo la comunicazione delle note della procedura di qualificazione al termine della formazione professionale di base.

### **3.5 Insegnamento della cultura generale**

Il campo di qualificazione "cultura generale" è disciplinato dall'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base. La nota finale per questo campo di qualificazione è data dalla nota dei luoghi di formazione, dal lavoro d'approfondimento e dall'esame finale.

## 4 Superamento / Ponderazione delle note

La ponderazione delle note per i campi di qualificazione è disciplinata dall'art. 20 dell'ofor e dal piano di formazione (parte D "Procedure di qualificazione") e descritta nella sintesi alle pagine 4 e 5.

- lavoro pratico prestabilito: 40%
- conoscenze professionali: 20%
- cultura generale: 20%
- nota dei luoghi di formazione: 20%

La procedura di qualificazione è considerata superata se per il campo di qualificazione "lavoro pratico prestabilito" viene attribuita una nota uguale o superiore al 4 e la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

### Formula per il calcolo della nota

La valutazione dei campi di qualificazione "lavoro pratico prestabilito" e "conoscenze professionali" avviene sulla base delle indicazioni del capoperito. Alle singole posizioni viene attribuito un punteggio; la ripartizione dei punti è predeterminata. Per il calcolo delle note di questi campi di qualificazione si ricorre alla formula di conversione del CSFO:

$$\text{Nota} = \frac{5}{\text{Punteggio massimo possibile}} \times \text{punteggio ottenuto} + 1$$

## **5 Periti d'esame (PES)**

### **5.1 Basi legali**

Per i periti d'esame valgono le seguenti disposizioni:

- Legge federale sulla formazione professionale LFPr, art. 47
- Ordinanza sulla formazione professionale OFPr, art. 35 cpv. 1 e 50
- I capiperiti vengono designati dai Cantoni su indicazione della Delegazione alla formazione I+D.
- I periti d'esame vengono designati dai Cantoni su indicazione dei capiperiti.

### **5.2 Requisiti per i PES Gestrice/Gestore I+D**

Nel capitolo 2.1 del "Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base" (edizione 2014) sono indicati i requisiti generali validi per i PES di tutti i settori professionali. I PES I+D devono inoltre soddisfare le seguenti condizioni aggiuntive:

- almeno 3 anni di pratica professionale nell'indirizzo I+D per il quale fungono da esaminatori. Età minima: 23 anni.
- i periti che da più 5 anni non sono più professionalmente attivi nell'indirizzo I+D in questione non possono effettuare esami.
- Superamento del corso introduttivo per periti d'esame all'IUFFP.

### **5.3 Raccomandazioni della Delegazione alla formazione I+D**

- I periti d'esame si impegnano a partecipare ai corsi di formazione continua proposti.
- I periti d'esame sono disposti a essere impiegati nel campo di qualificazione "lavoro pratico prestabilito".
- I periti d'esame si impegnano a effettuare l'esame pratico presso le aziende formatrici delle persone in formazione nonché a informarsi nel modo più appropriato sulla situazione delle suddette aziende (sistemi, regolamenti di catalogazione, regolamenti aziendali ecc.) prima della procedura di qualificazione.
- I periti d'esame si impegnano a rispettare le linee guida della Delegazione alla formazione I+D e le indicazioni del gruppo di autori LPP concernenti lo svolgimento, la verbalizzazione e la valutazione dell'esame pratico.
- I periti d'esame devono essere in grado di immedesimarsi nei candidati, mostrare rispetto nei loro confronti, creare un'atmosfera piacevole durante l'esame, ascoltare i candidati e avere un dialogo costruttivo con loro, mantenere la calma nelle situazioni concitate e fornire valutazioni corrette ed eque. I periti d'esame assumono una posizione neutrale in rapporto alle differenze etniche e di genere.

## 6 Elenco dei documenti per la procedura di qualificazione

Documenti	Editore	Distribuzione
Direttive per la procedura di qualificazione	Delegazione alla formazione I+D	<a href="http://www.formazione-id.ch">www.formazione-id.ch</a>
Formulario per la nota dei luoghi di formazione nella scuola professionale	CSFO	<a href="http://www.qv.berufsbildung.ch">www.qv.berufsbildung.ch</a>
Formulario per la nota dei luoghi di formazione nei corsi interaziendali	CSFO	
Formulario per le note per l'insieme della procedura di qualificazione (risultato dell'esame)	CSFO	
Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale di base	IUFFP/CSFO	<a href="#">Shop SDBB</a>
Direttive per i controlli delle competenze nei corsi interaziendali	Delegazione alla formazione I+D	<a href="http://www.formazione-id.ch">www.formazione-id.ch</a>