



SCHWEIZERISCHER FLACHGLASVERBAND
ASSOCIATION SUISSE DU VERRE PLAT
ASSOCIAZIONE SVIZZERA DEL VETRO PIANO

Direttiva sul regolamento d'esame professionale
superiore di Maestra del vetro / Maestro del vetro

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Nozioni di Base	3
1.2	Organi	3
1.2.1	Organo responsabile	3
1.2.2	Commissione d'esame, segretariato d'esame, persone di contatto	3
1.3	Metodo: Dettagli sul profilo professionale e sulle relative competenze	4
2	Profilo professionale, competenze da acquisire	7
2.1	Profilo professionale	7
2.2	Panoramica delle competenze	8
2.3	Competenze	9
3	Informazioni per il conseguimento del diploma	17
3.1	Procedura amministrativa	17
3.2	Tasse d'esame	17
3.3	Ammissione all'esame	17
3.4	Ritiro	18
4	Esame	19
4.1	Organizzazione ed esecuzione	19
4.2	Parti d'esame	19
4.2.1	Lavoro di diploma	19
4.2.2	Presentazione e colloquio professionale	20
4.2.3	Conoscenze professionali	20
4.3	Valutazione delle singole parti d'esame	20
4.3.1	Ponderazione	20
4.3.2	Criteri di valutazione	21
4.4	Pari opportunità	21
4.5	Ricorsi alla SEFRI	21
5	Emanazione	22
6	Allegato	23
6.1	Glossario	23
6.2	Abbreviazioni	23
6.3	Matrice panoramica delle competenze Formazione professionale superiore Settore del vetro	24

1 Introduzione

La commissione d'esame emana la seguente direttiva, sulla base di quanto disposto al P.to 2.21, Lettera "a" del Regolamento d'esame concernente l'esame professionale superiore per il conseguimento del titolo di Maestro vetraio / Maestra vetraia.

La direttiva viene verificata almeno ogni 4 anni e se necessario si procede al suo adeguamento.

1.1 Nozioni di Base

- Legge Federale del 13 dicembre 2002 sulla Formazione Professionale (Legge sulla formazione professionale, LFPr).
- Ordinanza del 19 novembre 2003 sulla Formazione Professionale (Ordinanza sulla formazione professionale, OFPr).

1.2 Organi

1.2.1 Organo responsabile

L'organo responsabile dell'esame professionale superiore è l'Associazione Svizzera del Vetro Piano ASVP.

ASVP Associazione Svizzera del Vetro Piano
8952 Schlieren

Telefono 044 755 50 40
Telefax 044 755 50 41
Mail info@sfv-asvp.ch
Homepage www.sfv-asvp.ch

1.2.2 Commissione d'esame, segretariato d'esame, persone di contatto

La commissione d'esame è composta da almeno 5 persone. I suoi compiti sono descritti al P.to 2.21 del regolamento d'esame.

Il segretariato d'esame svolge per conto della commissione d'esame la maggior parte delle mansioni amministrative inerenti all'esame e funge da interlocutore per eventuali domande.

Il segretariato d'esame e il referente è:

D+I: Sekretariat Schweizerischer Flachglasverband, Schlieren / Geschäftsführer
Segretariato dell'Associazione Svizzera del Vetro Piano, Schlieren /
L'Amministratore
F: Ecole de la Construction, Tolochenaz / Le responsable administratif

Presidente della commissione d'esame e referente è:
Marc Torrent

1.3 Metodo: Dettagli sul profilo professionale e sulle relative competenze

La struttura base del presente programma quadro d'insegnamento è quella rappresentata in Figura 1.



Figura 1: Struttura del profilo professionale, fonte BfB, Ufficio per le questioni professionali SA

Campo di lavoro e contesto

Vengono descritti i compiti e le attività centrali, gli attori coinvolti e ed il contesto di lavoro.

Processi di lavoro

I processi di lavoro si definiscono attraverso l'ambito lavorativo e il contesto. In generale, con il termine processo, s'intende un procedimento o una metodologia di lavoro. I processi di lavoro sono le varie fasi che portano all'adempimento di incarichi e al conseguimento di un determinato obiettivo. All'inizio di un processo lavorativo vi è una causa, ad esempio la formulazione di un problema tipico che e alla fine si ottiene un risultato, ad esempio sotto forma di prodotto o di prestazione. Nel profilo professionale i processi lavorativi mostrano gli effetti centrali delle attività professionali. Lo svolgimento dei processi lavorativi richiede specifiche competenze, trasmesse nell'ambito della formazione.

Competenze

Con competenza si intende la facoltà acquisita da una persona nell'ambito di una misura di formazione o in altra istanza, ad organizzare e sfruttare le proprie risorse, al fine di raggiungere un determinato obiettivo. Essere competenti significa essere in grado di risolvere con successo varie situazioni lavorative.

Con **risorse** si intendono

- facoltà cognitive che comprendono l'impiego di conoscenze, teorie e concetti, ma anche conoscenze implicite acquisite con l'esperienza
- abilità e know-how necessari allo svolgimento di un'attività precisa, inclusa la facoltà spesso chiamata «competenza sociale» ad instaurare rapporti in situazioni di lavoro
- predisposizione e valori

Nell'ambito del presente programma quadro d'insegnamento le competenze sono descritte in modo unitario come illustrato di seguito:

- titolo della competenza
- descrizione generale della competenza con indicazione dell'obiettivo, dei mezzi impiegati e delle risorse necessarie
- descrizione dell'azione competente sotto forma di un ciclo operativo completo (IPRV)

Un ciclo operativo completo (IPRV) è suddiviso in quattro fasi che illustrano la corretta risoluzione di una situazione di lavoro (v. Figura 2):

1. **Informare (-rsi):** questa fase contempla la raccolta di informazioni, al fine di svolgere un determinato compito nel rispetto delle condizioni quadro.
2. **Pianificare / Decidere:** sulla base delle informazioni raccolte, si pianifica l'ulteriore procedere o si prende una decisione. Questa fase implica la preparazione dell'azione e la decisione, per esempio, a favore di una variante, il relativo momento dell'azione, ecc.
3. **Realizzare:** si tratta della messa in atto di un concetto previsto o di un comportamento / di un intervento.
4. **Valutare:** in quest'ultima fase si verifica l'intervento eseguito e si intraprendono le eventuali correzioni necessarie. La fase della valutazione riconduce alla prima fase (informarsi), poiché per avviare una nuova azione si raccolgono nuovamente informazioni e il ciclo operativo ricomincia da capo.



Figura 2: Le quattro fasi di un ciclo operativo completo (IPRV), fonte: BfB, Ufficio per le questioni professionali SA

Livello dei requisiti richiesti

Nella descrizione del campo di lavoro, del contesto, dei processi di lavoro e, in particolare, nella definizione delle competenze viene evidenziato il livello dei requisiti richiesti.

Il livello dei requisiti mostra:

- il loro grado di indipendenza
- la responsabilità che compete ai diplomati / alle diplomate
- le implicazioni delle loro decisioni
- l'eventuale responsabilità dirigenziale dei diplomati / delle diplomate
- la necessità e la frequenza di coordinamento con altri settori
- il grado di eventuale incertezza delle condizioni quadro iniziali, sulla cui base vengono organizzati dei piani d'azione
- la necessità e la frequenza, in base alla dinamica, di nuove valutazioni e la necessità di adeguamento della procedura pianificata
- etc.

2 Profilo professionale, competenze da acquisire

2.1 Profilo professionale

Ambito di lavoro

A seconda delle dimensioni dell'azienda, i maestri del vetro gestiscono l'intera azienda oppure una sua parte come ad esempio un reparto o una filiale.

Principali competenze operative professionali

I maestri del vetro

- sono responsabili dell'economicità dell'azienda, ovvero
 - redigono le strategie aziendali
 - sono responsabili dell'organizzazione aziendale
 - gestiscono le finanze aziendali
 - pianificano ed effettuano gli investimenti
 - pianificano e attuano le misure di marketing
 - definiscono i prezzi di vendita
 - garantiscono la qualità
 - dirigono progetti
 - stabiliscono una strategia di gestione del rischio
 - risolvono le questioni legali
- gestiscono il personale, pianificano il fabbisogno e l'impiego di personale e sono responsabili dello sviluppo del personale.

Esercizio della professione

I maestri del vetro elaborano una strategia aziendale per svolgere la propria funzione gestionale. Sulla base di ciò, scelgono gli strumenti adatti alla politica aziendale, definiscono i prezzi di vendita, realizzano le attività di marketing e sono responsabili dello sviluppo organizzativo.

Al fine di gestire l'azienda con successo, devono essere in grado di sviluppare piani e strategie, risolvere le questioni finanziarie e legali e definire anche una strategia di gestione del rischio. Gestiscono il personale con l'obiettivo di aggiornare le necessarie competenze specialistiche in azienda instaurare un clima di lavoro stimolante, che motivi i collaboratori a fornire buone prestazioni.

Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura

I maestri del vetro gestiscono aziende che utilizzano come materia prima un materiale moderno ed ecologico. Negli ultimi decenni il vetro ha acquisito grande importanza. Nella costruzione di appartamenti e uffici il vetro conferisce grande luminosità agli ambienti grazie alla luce del giorno e presenta al contempo un'elevata efficienza energetica. Il vetro ha altresì acquisito nuove funzioni per l'arredamento degli interni (docce, porte a vetri, vetrine, mobili), per la cui applicazione sono necessarie competenze specialistiche.

2.2 Panoramica delle competenze

Il campo di lavoro dei maestri del vetro è suddiviso in tre processi lavorativi, ai quali sono associate le competenze chiave. Tali competenze costituiscono la condizione per l'ammissione all'esame professionale superiore.

2	Progettazione
2.4 ¹	Risolvere incarichi e situazioni applicative complessi del vetro

6	Gestione del personale
6.1	Stabilire il fabbisogno di personale e prendere le misure in materia di personale
6.4	Garantire la formazione professionale e il perfezionamento

7	Gestione aziendale
7.1	Redigere un concetto aziendale
7.2	Organizzare l'azienda
7.3	Pianificare ed effettuare gli investimenti
7.4	Gestione delle finanze aziendali
7.5	Definizione dei prezzi di vendita
7.6	Pianificazione ed attuazione delle attività di marketing
7.7	Garantire la qualità
7.8	Gestione dei progetti
7.9	Definire la gestione del rischio
7.10	Risolvere le questioni giuridiche

¹ La numerazione delle competenze del Maestro / della Maestra del vetro corrisponde alla numerazione riportata nella panoramica delle competenze di tutte le professioni di vetraio a livello terziario (Capitolo 6.3 "Matrice panoramica delle competenze"), ragion per cui in parte non si dispone di una numerazione continua.

2.3 Competenze

Settore di competenze 2: Pianificazione

Risolvere incarichi e situazioni applicative complessi del vetro

Supporta i responsabili di progetto nell'esecuzione di incarichi impegnativi e risolve le questioni tecnico-applicative. Esegue le valutazioni e i calcoli della tecnica vetraria, della statica e della fisica edilizia per la realizzazione complessa.

- I: Si procura le informazioni necessarie per l'esecuzione dei calcoli (situazione del cantiere, progetti, dimensioni, tagli, carichi, condizioni meteorologiche, ecc.).
- P: Valuta l'entità dell'incarico.
Stabilisce se vi sia la necessità di ricorrere ad altri professionisti e quali sono le informazioni essenziali da raccogliere e trasmettere.
- R: Esegue i calcoli sulla base di tabelle e valori tecnici del vetro con o senza software; ove necessario ricorre a dei professionisti.
Fa proposte per la composizione ed il tipo di vetro.
Esegue il coordinamento del progetto.
- E: Verifica la concordanza dei calcoli statici e delle altre grandezze in input.
Garantisce la concordanza delle finanze con l'incarico e valuta la fattibilità per tutti i processi e le scadenze.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza professionale e approfondite conoscenze professionali dei materiali e di montaggio.
- Approfondite conoscenze di statica e fisica edilizia
- Applicazione di un programma di calcolo per la statica e il project management
- Conoscere ed applicare la gestione di progetti
- Sicurezza sul lavoro
- Garanzia della qualità

Settore di competenze 6: Gestione del personale

6.1 Stabilire il fabbisogno di personale e prendere le misure in materia di personale

L'organico viene adeguato agli obiettivi aziendali e al budget annuale.

- I: Si fa un'idea d'insieme della documentazione di pianificazione disponibile, della situazione del personale, della capacità produttive, della gamma dei prodotti e delle quantità di produzione.
- P: Assegna le capacità e le qualifiche dei collaboratori al fabbisogno. Stabilisce ogni eventuale scostamento e decide i passi da compiere (straordinari, lavoro su turni, ecc.) e se si debbano assumere nuovi collaboratori o sia necessario sospenderne.
- R: Dispone i nuovi impieghi, le ore di straordinario, lo straordinario, il lavoro su turni, la riduzione dell'orario lavorativo e / o i licenziamenti entro i limiti disposti dalla legge.
Recluta nuovi collaboratori (dalla stesura dell'inserzione di lavoro, la gestione dei colloqui di candidatura, fino alla redazione del contratto di lavoro).
Quando dei collaboratori rassegnano le dimissioni, chiude correttamente i rapporti di lavoro.
- E: Si accerta di aver preso le giuste misure in materia di personale e di averle attuate correttamente.

Conoscenze e capacità:

- Modelli di orario lavorativo e concetti di retribuzione
- Nozioni di organizzazione aziendale
- Nozioni di amministrazione del personale
- Basi legali, in particolare assicurazioni sociali, diritto del lavoro

6.4 Garantire la formazione professionale e il perfezionamento

Redige le esigenze di formazione in azienda ed organizza la formazione e l'aggiornamento relativi.

- I: Si informa sulle qualifiche dei collaboratori e le allinea alla strategia aziendale.
Redige le esigenze di qualificazione della ditta.
Si informa sui fornitori interni o esterni.
- P: Elabora il concetto e la struttura dell'aggiornamento.
Stabilisce i contenuti dei corsi di formazione e aggiornamento.
Seleziona un erogatore di corsi adeguato.
- R: Effettua corsi di aggiornamento adattati alle esigenze dei destinatari o ne delega l'esecuzione.
Organizza corsi di formazione e aggiornamento esterni.
Concorda le sessioni di aggiornamento esterne con collaboratori adatti.
Documenta la formazione e l'aggiornamento professionali.

E: Verifica se le esigenze di qualificazione dell'azienda possono essere coperte con la misura formativa scelta.
Controlla che la formazione degli apprendisti corrisponda agli standard.

Conoscenze e capacità:

- Consapevolezza della situazione aziendale
- Conoscenza degli erogatori di formazione di pertinenza
- Conoscenza del panorama formativo

Settore di competenze 7: Gestione aziendale

7.1 Redigere un concetto aziendale

Sulla base della situazione attuale del mercato e dell'impresa, redige un concetto aziendale ed un business plan.

- I: Effettua un'analisi di mercato.
Rileva la situazione effettiva.
Sviluppa visioni e formula obiettivi.
- P: Giudica e valuta gli obiettivi.
Fa una stima del potenziale di sviluppo.
Analizza i diversi scenari raffrontandoli fra loro.
- R: Seleziona gli obiettivi.
Seleziona gli strumenti adatti della politica aziendale e dell'organizzazione aziendale. Si posiziona sul mercato. Seleziona la strategia adatta a tal fine.
Redige un business plan.
- E: Controlla il concetto aziendale e il business plan in termini di esaustività e fattibilità.

Conoscenze e capacità:

- Capacità di raccogliere, analizzare e valutare le informazioni sul mercato, la concorrenza, i prodotti, ecc.
- Conoscenza del concetto aziendale
- Conoscenza del mercato (operatori del mercato, offerte, sviluppi sul mercato)
- Capacità di collaborare con gli specialisti (contabilità, sistema tributario, ecc.) e di comprenderli

7.2 Organizzare l'azienda

Organizza l'azienda sulla base di analisi precedenti.

- I: Analizza l'organizzazione strutturale e procedurale e il funzionamento dell'azienda.
Stabilisce le esigenze di cambiamento o le opzioni migliorative.
- P: Studia possibili migliorie e valuta i vantaggi e gli svantaggi delle varianti, raffrontandole fra loro.
Definisce le misure migliorative ed il piano orario.
- R: Decide quali varianti debbono essere applicate.
Applica le misure definite.
- E: Analizza criticamente la variante organizzativa scelta.

Conoscenze e capacità:

- Nozioni di impresa, flussi di lavoro e gestione
- Nozioni di organizzazione aziendale
- Esperienza in settori collegati

7.3 Pianificare ed effettuare gli investimenti

Controlla ed esegue l'acquisto di un mezzo di produzione.

- I: Chiarisce le esigenze in relazione alle condizioni quadro aziendali.
Si informa sulle offerte.
- P: Analizza le diverse opzioni di finanziamento confrontandole fra loro.
Esamina le conseguenze economiche e sociali dell'investimento sull'organizzazione aziendale.
Studia l'implementazione.
Verifica i costi produttivi e i prezzi di costo.
- R: Prende la decisione sull'investimento.
- E: Controlla che il calcolo d'investimento sia corretto e la decisione presa sia giusta.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza del mercato
- Nozioni di finanziamento
- Competenza in materia di produzione e organizzazione
- Conoscenza degli impianti e della tecnica meccanica

7.4 Gestione delle finanze aziendali

Redige la pianificazione finanziaria per l'azienda (budget, contabilità). Garantisce una sufficiente liquidità. Esegue il controllo dei budget.

- I: Si procura tutti i dati finanziari e si informa sugli obiettivi aziendali.
- P: Mette in relazione le informazioni con le strutture aziendali e la strategia aziendale (costi aziendali).
Redige il budget (costi aziendali ordinari) e la pianificazione della liquidità per la sua azienda come base di riferimento per le decisioni.
- R: Confronta costantemente le cifre della contabilità con il budget (confronto situazione nominale e situazione effettiva). Valuta il raggiungimento dell'obiettivo e l'economicità.
Prende misure mirate in caso di scostamento dal raggiungimento dell'obiettivo.
- E: Esamina il budget per verificarne l'applicabilità e la correttezza.
Controlla la plausibilità dei risultati del controllo del budget.
Valuta l'adeguatezza degli strumenti impiegati per il controllo del budget.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza degli strumenti gestionali
- Controllo dei debitori e dei creditori

- Finanza e contabilità aziendale (alto livello)
- Capacità di collaborare con gli specialisti (contabilità, sistema tributario, ecc.) e di comprenderli.
- Conoscenza del sistema tributario

7.5 Definizione dei prezzi di vendita

Elabora le basi calcolatorie per l'impresa, al fine di definire il prezzo di vendita.

- I: Esegue l'analisi della situazione.
Si informa sui costi, i ricavi e le quantità dei prodotti.
Si informa sui prezzi di acquisto, vendita e di mercato e sulle attuali basi calcolatorie.
- P: Definisce gli obiettivi conformemente alle esigenze e alle possibilità dell'azienda.
Stabilisce la chiave per la suddivisione dei diversi costi.
Seleziona il sistema di calcolo e di calcolo dei costi per i suoi prodotti.
- R: Esegue i calcoli.
Interpreta i risultati.
Stabilisce il prezzo di vendita e lo rende accessibile ai collaboratori.
- E: Controlla la correttezza dei calcoli eseguiti.

Conoscenze e capacità:

- Nozioni di base della struttura e degli schemi di calcolo.
- Conoscenza della contabilità finanziaria e aziendale.
- Conseguenze di sconto, riduzione, IVA

7.6 Pianificazione ed attuazione delle attività di marketing

Gestisce le attività di marketing della sua impresa.

- I: Si informa sui desideri dei clienti, sui dati di mercato e le forme di marketing.
Individua i trend, valuta le opportunità dei prodotti e dei servizi.
- P: Elabora un concetto di marketing.
- R: Commercializza i prodotti e i servizi e promuove la vendita.
- E: Esamina la funzionalità del concetto di marketing ed eventualmente lo adegua.
Riflette alla commercializzazione.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza del marketing e dei relativi strumenti
- Applicazione e realizzazione, non solo nozioni teoriche

7.7 Garantire la qualità

Stabilisce gli obiettivi qualitativi e orienta la propria attività (ad es. gestione aziendale) basandosi su di essi. Concepisce ed impiega un sistema per la garanzia e la documentazione di questi requisiti qualitativi.

- I: Individua i requisiti qualitativi.
Si informa sullo standard qualitativo dei suoi prodotti e sui sistemi di garanzia della qualità.
- P: Stabilisce i target e i valori.
Definisce le fasi di processo che influenzano la qualità.
Seleziona le misure per la garanzia e lo sviluppo della qualità (ad es. un sistema di rilevamento e documentazione, processi di miglioramento, sistema di archiviazione).
- R: Istruisce i collaboratori ed applica le misure di garanzia e sviluppo della qualità.
Intraprende eventualmente delle misure correttive.
- E: Controlla se gli obiettivi e i valori siano stati stabiliti in modo realistico, se siano state intraprese le giuste misure ed eventualmente provvede al loro adeguamento.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza dei requisiti qualitativi
- Conoscenza dei sistemi di garanzia della qualità
- Conoscenza dei processi qualitativi

7.8 Gestione dei progetti

Svolge un incarico di grande entità attraverso l'organizzazione di progetto.

- I: Si informa sulla situazione iniziale (esigenza, idea di progetto), sulle condizioni quadro (indicazioni, scadenze, particolarità), sulle risorse (finanziarie, di tempo e di personale) nonché sul prodotto finale desiderato.
- P: Formula gli obiettivi di progetto e gli obiettivi parziali.
Stabilisce il flusso di progettazione e le responsabilità.
Elabora eventualmente la documentazione necessaria.
- R: Dirige il progetto o lo esegue autonomamente.
Definisce i compiti utilizzando un approccio sistematico.
Controlla che la pianificazione (tempo, budget) e i requisiti di qualità vengano rispettati. Intraprende eventualmente delle misure correttive.
- E: Valuta il progetto (eventualmente con i collaboratori coinvolti) e riflette alla sua gestione dello stesso.

Conoscenze e capacità:

- Nozioni di base della procedura metodologica
- Nozioni sugli strumenti del project management
- Norme e Direttive
- Garanzia di qualità, gestione della qualità

7.9 Definire la gestione del rischio

Definisce una gestione del rischio adatta all'azienda.

I: Raccoglie e suddivide in gruppi i diversi rischi relativi all'azienda.

P: Riflette alle possibili strategie di gestione del rischio.

Valuta le strategie alternative confrontandole fra loro e seleziona le più promettenti ai fini del successo.

Decide quali rischi possano essere sostenuti dall'azienda e quali debbano essere assicurati.

R: Stabilisce una strategia per la gestione dei rischi.

Stipula delle opportune assicurazioni sui rischi.

Assicura l'azienda e i collaboratori in modo adeguato.

E: Controlla la completezza e la correttezza della gestione dei rischi.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza dei diversi rischi di un'azienda.
- Strategie di prevenzione e assicurazione dei rischi.

7.10 Risolvere le questioni giuridiche

Nell'ambito dei vari rapporti giuridici dell'attività quotidiana (ad es. contratto di lavoro, contratto d'opera, fondazione di impresa) quando è opportuna la collaborazione con un consulente legale al fine di evitare contenziosi e tutelare i propri diritti.

I: È in grado di capire quando vi sono degli aspetti non chiari e delle insicurezze o quando le esigenze superano le sue competenze.

P: Riflette a dove trovare le informazioni necessarie per risolvere gli aspetti non chiari e le insicurezze.

Valuta se sia necessario l'intervento di un consulente legale.

R: Nei vari rapporti giuridici applica i relativi articoli di legge.

Ricorre eventualmente all'assistenza di un consulente legale.

E: Si accerta di aver selezionato gli opportuni articoli di legge.

Riflette alla decisione di ricorrere o meno all'assistenza di un consulente legale.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza dei concetti di base e dei principi di diritto del contratto, diritto della responsabilità civile, diritto fiscale, diritto societario, diritto esecutivo, diritto della pianificazione, diritto di superficie e sulla protezione dell'ambiente, trattamento dei sinistri, assicurazioni sociali, SIA, garanzia, responsabilità per danno da prodotti, ecc.

3 Informazioni per il conseguimento del diploma

3.1 Procedura amministrativa

Il bando d'esame viene pubblicato sulla home page dell'ASVP.

I formulari d'iscrizione e tutti gli altri documenti possono essere richiesti presso il segretariato d'esame.

Alla domanda di conferimento dell'attestato professionale si devono allegare:

- a) un riepilogo della formazione e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei diplomi, dei certificati di lavoro richiesti per l'ammissione e una conferma della pratica professionale;
- c) l'indicazione della lingua in cui si vuole essere esaminati;
- d) la copia di un documento d'identità ufficiale con fotografia.

3.2 Tasse d'esame

Dopo la conferma dell'ammissione all'esame, il candidato / la candidata riceve una fattura per il pagamento della tassa d'esame. Le tasse d'esame vigenti (iscrizione, materiale) vengono pubblicate con il bando.

I costi come le spese di viaggio, vitto e alloggio sono a carico dei candidati.

Chi non sostiene l'esame non ha alcun diritto al rimborso della tassa.

3.3 Ammissione all'esame

È ammesso all'esame finale chi adempie alle condizioni previste al P.to 3.31 del regolamento d'esame e con riserva del consenso da parte della commissione d'esame. Si osservi che al momento dell'iscrizione all'esame, l'esperienza professionale richiesta deve essere già stata conseguita.

Le professioni simili (v. P.to 3.31 lettera b) sono:

- Pittore/Pittrice su vetro AFC
- Falegname AFC
- Metalcostruttore/trice AFC
- Carpentiere/a AFC
- Installatore/Installatrice di impianti sanitari AFC
- Policostruttore / Policostruttrice AFC (specializzazione in Costruzione di facciate o Sistemi di protezione solare)

Le formazioni riconosciute dalla commissione d'esame (P.to 3.31 lett. "c" del regolamento d'esame) sono quelle elencate qui di seguito o almeno delle formazioni equipollenti:

IFCAM - Istituto svizzero per la formazione di capi azienda

Specialista della gestione PMI con attestato professionale federale

Attestato dei moduli sostenuti 1-6 (Stato 8.2013, nuovo regolamento)

ASFC - Associazione Svizzera per la Formazione nella Conduzione
Management con certificato ASFC

Attestato dei moduli sostenuti 1-5 (Stato 8.2013, regolamento rev. sulla formazione)

La validità dei singoli moduli è di sette anni.

3.4 Ritiro

Il ritiro dall'esame deve essere inviato **per posta** alla commissione d'esame in forma scritta e firmato.

4 Esame

4.1 Organizzazione ed esecuzione

L'organizzazione e lo svolgimento dell'esame sono responsabilità della commissione d'esame.

All'esame vengono verificate le competenze indicate nel Capitolo 2.2/2.3 e il loro collegamento.

4.2 Parti d'esame

L'esame finale comprende le seguenti parti d'esame ed ha la seguente durata:

Parte d'esame	Tipo d'esame (orale/scritto/pratico)	Durata	Ponderazione
1 Lavoro di diploma	Scritto (compito a casa)	30 giorni	50%
2 Presentazione con colloquio professionale	orale	1-2 h	25%
3 Conoscenze professionali	scritto	3 h	25%
		Totale 30 giorni 4-5 h	100%

4.2.1 Lavoro di diploma

Il lavoro di diploma deve essere scritto. Deve essere elaborato autonomamente, ha rilevanza pratica e si fonda su basi teoriche e pratiche attuali dell'attività vetraria. Esso comprende tutte le competenze indicate nel profilo professionale. Idealmente viene elaborata una strategia per la gestione del personale e/o aziendale nella propria ditta.

Procedura:

La candidata / il candidato presenta un progetto al segretariato d'esame, in cui vengono indicati il tema, la formulazione del problema, la definizione degli obiettivi, la procedura e la struttura pianificata. Il progetto deve essere presentato entro max. 90 giorni di calendario prima della data dell'esame.

Detto progetto viene approvato dalla commissione d'esame. In caso di mancata approvazione, la candidata / il candidato dispone di 2 settimane per reinserire il progetto.

Il lavoro di diploma viene valutato da due periti. Le candidate e i candidati possono proporre un perito di settore che li segua nel lavoro di diploma, rispettando quanto disposto al P.tp 4.44 del regolamento d'esame. Tale proposta deve essere indicata nel progetto. La commissione d'esame non è vincolata a questa proposta.

Nel corso della stesura del lavoro di diploma, la candidata / il candidato può richiedere due appuntamenti per un colloquio (da 1 h ciascuno) con il perito. La candidata / il candidato redige un verbale in merito, il quale deve essere sottoscritto dal perito.

Il lavoro di diploma viene scritto come lavoro individuale.

Per l'elaborazione del lavoro di diploma il candidato ha a disposizione 30 giorni dalla comunicazione di approvazione del tema. Il lavoro deve essere presentato entro max. 30 giorni di calendario prima della data dell'esame.

Altre indicazioni sul lavoro di diploma vengono redatte dalla commissione d'esame ed inviate ai candidati insieme all'iscrizione all'esame.

4.2.2 Presentazione e colloquio professionale

Il lavoro di diploma viene presentato davanti ad entrambi i periti d'esame. Dopodiché si tiene un colloquio d'esame sul tema del lavoro di diploma. La presentazione ed il colloquio d'esame durano complessivamente 1-2 ore. Nel corso della presentazione è consentito mostrare da 5 a max. 10 slides.

4.2.3 Conoscenze professionali

La candidata / il candidato risponde per iscritto alle domande sui temi riportati sotto. Questa parte d'esame dura tre ore. Insieme al bando la commissione d'esame pubblica l'elenco degli strumenti ausiliari (ad es. attrezzi, materiale, sussidi di consultazione), che è consentito portare con sé all'esame.

Le domande possono riguardare:

- Gestione di progetto
- Gestione del rischio
- Fisica edilizia
- Statica edilizia

4.3 Valutazione delle singole parti d'esame

La valutazione avviene conformemente a quanto indicato al P.to 6.3 del regolamento d'esame. Le condizioni per sostenere e ripetere l'esame sono contenute ai punti 6.4 e 6.5.

4.3.1 Ponderazione

Le singole parti d'esame contribuiscono alla valutazione globale nelle seguenti percentuali:

Parte 1 - Lavoro di progetto	50%
Parte 2 - Colloquio professionale	25%
Parte 3 - Conoscenze professionali	25%

4.3.2 Criteri di valutazione

La commissione d'esame stabilisce i criteri di valutazione per le singole parti d'esame, nell'osservanza del P.to 6 del regolamento d'esame e del P.to 4.3 della direttiva. I criteri d'esame vengono inviati alle candidate e ai candidati unitamente alla conferma d'iscrizione all'esame.

4.4 Pari opportunità

L'esame professionale può essere sostenuto in tedesco, francese o italiano, indipendentemente dalla regione linguistica dove si svolge l'esame. Deve essere garantita la parità di diritti delle candidate e dei candidati di tutte le regioni linguistiche.

4.5 Ricorsi alla SEFRI

Conformemente a quanto disposto al P.to 7.3 del regolamento d'esame, contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare il diploma può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI, entro 30 giorni dalla notificazione. A tale proposito, si rimanda alle schede "Consultazione degli atti" e "Procedura di ricorso" della SEFRI. Tali schede tecniche possono anche essere scaricate al link:

<http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01472/01474/index.html?lang=de>

5 Emanazione

Emanata dalla Commissione d'esame dell'esame professionale per il conseguimento del titolo di Maestro / Maestra del vetro.

Luogo, data

Berna, 8 maggio 2015

Presidente della Commissione d'esame

Marc Torrent

6 Allegato

6.1 Glossario

IPRV	Ciclo operativo completo che consta delle fasi seguenti Informare = informarsi Pianificare / Decidere Realizzare Valutare Descrizione dettagliata Paragrafo 1.3
Competenza	Descrive il comportamento da tenere in determinate situazioni sul posto di lavoro al termine dell'esame professionale superiore.
Settore di competenza	Descrizione di tutte le attività sul luogo di lavoro. I settori di competenza vengono desunti dal campo di lavoro e dal contesto. Essi descrivono le diverse situazioni applicative e sfere di competenza.

6.2 Abbreviazioni

UPI	Ufficio per la prevenzione degli infortuni
LFPr	Legge sulla formazione professionale del 13.12.2002 (RS 412.10)
OFPr	Ordinanza sulla Formazione Professionale del 19.11.2003 (RS 412.101)
CAD	Computer Aided Design
CNC	Computerized Numerical Control Elaborazione elettronica dei dati
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione
ASVP	Associazione Svizzera del Vetro Piano

La versione originale del regolamento d'esame e della direttiva sul regolamento d'esame è stata redatta in lingua tedesca.

6.3 Matrice panoramica delle competenze Formazione professionale superiore settore del vetro

N°	Kompetenzbereiche und Kompetenzen <i>Domaines de compétences et compétences</i> Settori di competenza e competenze	Berufstitel <i>Titre de profession</i> Titolo della professione		
		BP Werkstatt- und Montageleiter/-in Glas EP Contremaître vitrier / vitrière EP Capovetraio	BP Projektleiter/-in Glas EP Chef/-de de projet verre EP Capo di progetto del vetro	HFP Glasermeister/-in EPS Maître vitrier/-ière EPS Maestro del vetro /
1	Verkauf, Marketing - Vente, marketing - Vendita, marketing			
1.1	Kundenkontakt, Kommunikation <i>Contact avec la clientèle, communication</i> <i>Contatto clienti, comunicazione</i>	X		
1.2	Preiskalkulation verstehen <i>Comprendre le calcul des prix</i> <i>Comprendere il calcolo dei prezzi</i>	X		
1.3	Kunden systematisch akquirieren und betreuen <i>Prospecter et encadrer des clients systématiquement</i> <i>Sistematica acquisizione e assistenza ai clienti</i>		X	
1.4	Komplexe Offerten erstellen <i>Etablir des offres complexes</i> <i>Redazione di offerte complesse</i>		X	
2	Planung – Planification – Pianificazione			
2.1	Auftrag übernehmen und Masse aufnehmen <i>Prise en charge du chantier ou du mandat</i> <i>Assumere l'incarico e rilevare le misure</i>	X		
2.2	Technische Ausführung planen <i>Planifier l'exécution technique</i> <i>Pianificare l'esecuzione tecnica</i>	X		
2.3	Mit anderen Gewerken koordinieren <i>Coordonner avec d'autres corps de métier</i> <i>Coordinare con le altre opere</i>	X	X	
2.4	Komplexe Aufträge und Anwendungssituationen mit Glas lösen <i>Résoudre des mandats et des applications verrières complexes</i> <i>Risolvere incarichi e complesse situazioni applicative del vetro</i>		X	X

3	AVOR – Arbeitsvorbereitung - Préparation du travail - Preparazione del lavoro			
3.1	Produktionsprozesse sicherstellen <i>Assurer les procédés de production</i> <i>Garantire i processi di produzione</i>	x		
3.2	Aufträge an Mitarbeitende erteilen <i>Donner les ordres de travail aux collaborateurs</i> <i>Assegnare gli incarichi ai collaboratori</i>	x		
3.3	Material bewirtschaften <i>Gérer les stocks</i> <i>Gestire i materiali</i>	x		
3.4	Umsetzung in Produktion und Montage koordinieren <i>Coordonner la transposition dans la production et la pose</i> <i>Coordinamento dell'applicazione nella produzione e nel montaggio</i>		x	
4	Produktion – Production – Produzione			
4.1	Anspruchsvolle Glasobjekte herstellen <i>Fabriquer des objets en verre exigeants</i> <i>Produrre oggetti in vetro complessi</i>	x		
4.2	Produktion überwachen <i>Surveiller la production</i> <i>Monitorare la produzione</i>	x		
4.3	Den Betrieb und den korrekten Einsatz der Maschinen sicherstellen <i>Assurer le fonctionnement et l'utilisation correcte des machines</i> <i>Garantire il funzionamento ed il corretto impiego delle macchine</i>	x		
4.4	Wartung von Maschinen, Anlagen und Gebäuden <i>Entretenir des machines, des installations et des bâtiments</i> <i>Manutenzione delle macchine, degli impianti e degli edifici</i>	x		
5	Montage – Pose – Montaggio			
5.1	Montage abwickeln <i>Organiser la pose</i> <i>Eeguire il montaggio</i>	x		
5.2	Montage anspruchsvoller Glasarbeiten <i>Exécuter une pose exigeante</i> <i>Montaggio di oggetti in vetro complessi</i>	x		
5.3	Projektabschluss <i>Réception de projets</i> <i>Approvazione dei progetti</i>		x	

6	Personalführung – Direction du personnel – Gestione del personale			
6.1	Personalbedarf festlegen und Personalmassnahmen treffen <i>Définir les besoins en personnel et prendre des mesures</i> <i>Stabilire il fabbisogno di personale e prendere le misure in materia di personale</i>			X
6.2	Personal ausbilden <i>Former du personnel</i> <i>Formare il personale</i>	X	X	
6.3	Personaleinsatz planen <i>Organiser la répartition du personnel</i> <i>Pianificare l'impiego della manodopera</i>	X	X	
6.4	Aus- und Weiterbildung sicherstellen <i>Assurer la formation professionnelle et le perfectionnement</i> <i>Garantire la formazione professionale e il perfezionamento</i>			X
6.5	Mitarbeitende führen <i>Conduire des collaborateurs</i> <i>Gestione dei collaboratori</i>	X	X	
6.6	Lernende ausbilden <i>Former des apprentis</i> <i>Formazione degli apprendisti</i>	X	X	
6.7	Einhaltung der Vorschriften zur Arbeitssicherheit gewährleisten <i>Assurer le respect des prescriptions de la sécurité au travail</i> <i>Garantire l'osservanza delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro</i>	X		
6.8	Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sicherstellen <i>Assurer la protection de l'environnement, l'ordre et la propreté</i> <i>Assicurare la tutela dell'ambiente, l'ordine e la pulizia</i>	X	X	
7	Unternehmensführung - Gestion d'entreprise - Gestione aziendale			
7.1	Betriebskonzept erstellen <i>Elaborer un plan d'affaires</i> <i>Redigere un concetto aziendale</i>			X
7.2	Unternehmen organisieren <i>Organiser l'entreprise</i> <i>Organizzare l'azienda</i>			X
7.3	Investitionen planen und tätigen <i>Planifier et réaliser des investissements</i> <i>Pianificare ed effettuare gli investimenti</i>			X
7.4	Unternehmensfinanzen führen <i>Gérer les finances de l'entreprise</i> <i>Gestione delle finanze aziendali</i>			X
7.5	Verkaufspreise bilden			X

	<i>Définir des prix de vente</i> <i>Definizione dei prezzi di vendita</i>			
7.6	Marketingaktivitäten planen und umsetzen <i>Planifier et réaliser des activités de marketing</i> <i>Pianificazione ed attuazione delle attività di marketing</i>			x
7.7	Qualität sicherstellen <i>Garantir l'assurance qualité</i> <i>Garantire la qualità</i>			x
7.8	Projekte leiten <i>Gérer des projets</i> <i>Gestione dei progetti</i>			x
7.9	Risk Management etablieren <i>Etablir une « gestion du risque »</i> <i>Definire la gestione del rischio</i>			x
7.10	Rechtsfragen lösen <i>Résoudre des questions juridiques</i> <i>Risolvere le questioni giuridiche</i>			x