



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

Direttiva sul regolamento d'esame professionale
federale di Capo di progetto 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, moduli	7
2.1	Profilo professionale	7
2.2	Panoramica delle competenze	8
2.3	Competenze	9
3	Informazioni per il conseguimento dell'attestato professionale	18
3.1	Procedura amministrativa	18
3.2	Tasse d'esame	18
3.3	Ammissione all'esame	18
3.4	Recesso	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4	Esame	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.1	Organizzazione ed esecuzione	19
4.2	Parti d'esame	19
4.2.1	Lavoro a progetto	19
4.2.2	Colloquio professionale	20
4.2.3	Conoscenze professionali	20
4.3	Valutazione delle singole parti d'esame	21
4.3.1	Ponderazione	21
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	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 federale di professioni di capo progetto del vetro.

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 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 raffigurata 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 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) 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, moduli

2.1 Profilo professionale

Ambito di lavoro

I capi di progetto del vetro si assumono la responsabilità di incarichi complessi. Acquisiscono clienti su base sistematica, forniscono loro consulenza e si occupano del servizio clienti. Redigono offerte complesse, progettano ed eseguono tecnicamente situazioni applicative complesse. La clientela è costituita da architetti, professionisti del settore edile e privati.

Principali competenze operative professionali

I capi di progetto del vetro

- acquisiscono clienti su base sistematica in base a una strategia di marketing, forniscono loro consulenza, si occupano del servizio clienti e redigono offerte per oggetti in vetro complessi.
- sono specialisti nella realizzazione di incarichi e soluzioni applicative complessi e si assumono la responsabilità dell'incarico dall'acquisizione sul posto fino alla consegna dell'edificio. Coordinano i lavori con gli altri artigiani.
- coordinano i lavori esecutivi nella produzione e nel montaggio.
- collaudano il progetto.
- dirigono i collaboratori, garantiscono il rispetto delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente; sono in grado di formare gli apprendisti.

Esercizio della professione

I capi di progetto del vetro operano prevalentemente nell'ambito della vendita, della consulenza tecnica e della pianificazione dei lavori di produzione di un'azienda vetraria. Sono i professionisti dei lavori vetrari non ordinari che richiedono particolari competenze di pianificazione. Per gli incarichi di maggiore o di grande entità, solitamente sono coinvolte più professioni, il che richiede il coordinamento dei lavori con i flussi aziendali e con le opere precedenti e successive.

L'impiego della manodopera è finalizzato alla qualità e all'efficienza dei processi. In qualità di specialisti in materia di pianificazione dell'esecuzione tecnica e acquisizione di clienti e grazie alla gestione indipendente del lavoro, i capi di progetto del vetro contribuiscono in modo sostanziale al successo aziendale.

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

I capi di progetto del vetro 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 Capi di progetto del vetro è suddiviso in cinque processi lavorativi, ai quali sono associate le competenze chiave. Tali competenze costituiscono la condizione per l'ammissione all'esame professionale.

1	Vendita, marketing
1.3 ¹	Acquisizione sistematica dei clienti e servizio clienti
1.4	Redazione di offerte complesse

2	Pianificazione
2.3	Coordinamento con gli altri artigiani
2.4	Risolvere incarichi e situazioni applicative complessi del vetro

3	Preparazione del lavoro (AVOR)
3.4	Coordinamento dell'applicazione nella produzione e nel montaggio

5	Montaggio
5.3	Approvazione dei progetti

6	Gestione del personale
6.2	Formazione del personale
6.3	Pianificare l'impiego della manodopera
6.5	Gestione dei collaboratori
6.6	Formare gli apprendisti
6.8	Assicurare la tutela dell'ambiente, l'ordine e la pulizia

¹ La numerazione delle competenze del Capo di progetto 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"), ragione per cui in parte non si dispone di una numerazione continua.

2.3 Competenze

Settore di competenze 1: Vendita, marketing

1.3 Acquisizione e fidelizzazione sistematica dei clienti

Acquisisce clienti su base sistematica seguendo il concetto di marketing presente e si occupa della loro fidelizzazione.

- I: Nel contesto di un concetto di marketing si informa sulle cerchie di clienti da acquisire.
Individua sul mercato i potenziali gruppi di clienti.
Persegue un'attività concorrenziale.
- P: Seleziona le aziende e/o i gruppi di clienti che debbono essere acquisiti.
Pianifica la sua attività di vendita.
- R: Contatta i relativi decisori e concorda con loro gli appuntamenti per il colloquio.
Gestisce i colloqui con i clienti e per la vendita; fornisce assistenza e segue la cerchia dei clienti.
- E: Controlla di aver compiuto la giusta selezione di clienti e di aver messo in atto le giuste misure nell'attività di vendita.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza professionale, conoscenze professionali sui materiali e il montaggio
- Tecnica di vendita, conduzione del colloquio
- Principi di marketing, strumenti di marketing
- Forme di contatto con la clientela e di fidelizzazione della stessa
- Efficace gestione dei reclami
- Corrispondenza scritta con i clienti
- Capacità di contatto
- Legislazione edilizia
- Lettura dei progetti

1.4 Redazione di offerte complesse

Redige correttamente un'offerta di oggetti non ordinari (ad es. di grandi dimensioni, complessi) con rischio finanziario elevato, sulla base della quale è possibile condurre a buon fine il colloquio di vendita.

- I: Si informa sugli esiti della consulenza al cliente (in prima linea esigenze del cliente e dati dell'oggetto da realizzare).
Si accerta che le informazioni raccolte durante la consulenza al cliente siano sufficienti.
Raccoglie ulteriori informazioni tecniche, giuridiche e sui prezzi, con opportuno riferimento ai quantitativi.

Si informa sulla solvibilità del cliente.

P: Esegue un calcolo individuale dettagliato.

Prende decisioni sulla produzione propria ed esterna. Stabilisce il materiale e il volume del lavoro.

Effettua una valutazione dei rischi insieme al superiore.

R: Redige correttamente l'offerta.

Discute l'offerta col cliente ed effettua la vendita.

E: Verifica l'eshaustività e la completezza dell'offerta e chiede al cliente se quest'ultima risponde alle sue esigenze.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza professionale
- Nozioni di tecnica vetraria e applicazioni del vetro
- Nozioni di fisica edilizia, statica, materiali e montaggio.
- Conoscenza delle norme concernenti il settore del vetro
- Analisi della fattibilità e della capacità
- Calcolo del prezzo di vendita: nozioni di base di calcolo, metodi di calcolo, calcolo preventivo e consuntivo.
- Calcolo dei costi
- MS Office e software specifici del settore
- Tecnica di vendita
- Comunicazione
- Sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente
- Controllo qualità

Settore di competenze 2: Pianificazione

2.3 Coordinamento con gli altri artigiani

Partecipa alla riunione di cantiere e gestisce il coordinamento necessario con gli altri artigiani, ai fini dell'ottimale svolgimento dei lavori.

I: Tiene presenti le esigenze relative all'esecuzione dell'incarico e riflette alle influenze esterne (altri artigiani, condizioni meteo, accesso, ecc.).

P: Definisce quali siano le informazioni essenziali da ricevere o da fornire.

R: Fornisce le informazioni con chiarezza, precisione e frasi brevi. Raccoglie le informazioni necessarie. Annota le informazioni fondamentali.

E: Controlla che gli accordi siano stati correttamente registrati nel verbale. Garantisce che si tenga debito conto delle sue esigenze e che non vi siano condizioni che intralciano il suo lavoro. In mancanza di un verbale o in caso di verbalizzazione incompleta, dispone la conferma scritta dei punti principali.

Conoscenze e capacità:

- Capacità comunicativa, persuasività, capacità di fissare le decisioni per iscritto
- Conoscenza dei moderni mezzi di comunicazione (elaborazione di testi, fogli elettronici di calcolo, e-mail)
- Vaste conoscenze professionali, esperienza lavorativa, sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente

2.4 Soluzione di incarichi e situazioni applicative complessi riguardanti il vetro

Risolve questioni tecnico-applicative, esegue tutte le valutazioni e i calcoli della tecnica vetraria, della statica e della fisica edilizia ai fini della complessa realizzazione ed assume la responsabilità di completare il progetto.

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 ed approfondite conoscenze professionali sul materiale ed il montaggio
- Conoscenza e applicazione del project management
- Nozioni di tecnica vetraria, applicazioni del vetro, materiali
- Nozioni di fisica edilizia e statica del vetro
- Applicazione di un programma di calcolo per la statica e il project management
- Nozioni di garanzia della qualità
- Rispetto della sicurezza sul lavoro e della tutela dell'ambiente

Settore di competenze 3: Preparazione del lavoro (AVOR)

3.4 Coordinamento dell'applicazione nella produzione e nel montaggio

Relativamente alla prestazione da svolgere, gestisce colloqui con le persone competenti per l'applicazione ottimale dell'incarico / del progetto nella produzione e nel montaggio.

- I: Si crea una visione d'insieme e si informa sulle particolarità dell'incarico / del progetto.
- P: Riflette preventivamente alle opportune procedure e soluzioni da applicare per l'incarico.
- R: Organizza un colloquio in cui vengono discussi esaurientemente la realizzazione dei prodotti determinanti e il loro montaggio.
- E: Verifica la correttezza delle riflessioni e il loro buon esito.

Conoscenze e capacità:

- Competenze tecniche di tecnica vetraria, applicazione del vetro
- Nozioni di progettazione
- Nozioni di comunicazione
- Conoscenze dell'azienda / flussi / condizioni quadro
- Conoscenze della produzione
- Conoscenza dei materiali e del montaggio

Settore di competenze 5: Montaggio

5.3 Collaudo del progetto

Il progetto viene monitorato al fine di garantire che la sua realizzazione avvenga conformemente alla documentazione d'incarico e in modo ineccepibile. Al termine, il progetto viene collaudato.

- I: Sulla base della documentazione di incarico, si informa sul progetto e sui prodotti utilizzati.
- P: Individua gli interlocutori interni e al cantiere.
- R: Monitora le scadenze prescritte e stabilisce la data di collaudo. Collauda il progetto.
- E: Controlla che tutti i punti essenziali siano stati monitorati e collaudati.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza professionale
- Conoscenza delle norme concernenti il settore
- Comunicazione
- Nozione di garanzia della qualità
- Competenze tecniche sui prodotti, i materiali e il montaggio
- Legislazione edilizia
- Protocollo e modulistica

Settore di competenze 6: Gestione del personale

6.2 Formazione del personale

Incaricato del personale, di cui esegue la formazione.

- I: Identifica le competenze dei collaboratori e gli aspetti per i quali è necessario impartire istruzioni (scostamenti dai requisiti prescritti).
- P: Procura o redige la necessaria documentazione per le istruzioni di settore (guide, ecc.).
- R: Istruisce i collaboratori mostrando l'esecuzione e spiegando. Fornisce istruzioni orali e redige istruzioni scritte.
Fornisce istruzioni anche per altri reparti o settori operativi.
Organizza sessioni formative esterne.
Si accerta che i collaboratori esercitino quanto appreso e ne abbiano la padronanza.
Motiva i collaboratori a sviluppare le competenze tecniche acquisite.
- E: Con riferimento alla qualità e all'efficienza, controlla che quanto insegnato venga imparato ed applicato.

Conoscenze e capacità:

- Tecniche di istruzione
- Nozioni pedagogiche di base
- Redazione della documentazione di formazione con i programmi Office
- Capacità di trasmettere le conoscenze dei macchinari, le competenze tecniche, le conoscenze dei materiali e dei processi.

6.3 Pianificazione dell'impiego della manodopera

Redige i piani d'impiego della manodopera.

- I: Si fa un'idea d'insieme dei carichi di lavoro, dei piani di ferie e delle scadenze degli incarichi.
- P: Ordina le informazioni e le mette in collegamento fra loro.
- R: Redige il piano annuale, mensile e settimanale in modo tale da consentire il puntuale svolgimento dei lavori, la distribuzione il più possibile equilibrata degli incarichi ai collaboratori e tenendo conto il più possibile delle esigenze individuali (ad es. ferie).
Informa i collaboratori della suddivisione effettuata.
- E: Controlla di aver tenuto conto di tutte le informazioni e controlla l'attuabilità dei piani.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza dei flussi di processo
- Conoscenza degli strumenti di pianificazione

- Conoscenza della struttura dell'organico

6.5 Gestione dei collaboratori

Gestisce i collaboratori orientandosi agli obiettivi e utilizzando gli opportuni strumenti gestionali. Garantisce un clima di lavoro piacevole e stimolante, al fine di consentire livelli di prestazione ottimali.

I: Si informa sui punti di forza, sui punti deboli dei collaboratori.

P: Cura uno scambio aperto di informazioni ed esperienze con i collaboratori.

Opera attivamente ai fini di un clima di lavoro favorevole e incoraggia lo sviluppo del team.

R: Gestisce i collaboratori in modo orientato agli obiettivi, sfruttando consapevolmente il proprio ruolo esemplare.

Conduce colloqui individuali e di gruppo, esegue controlli dei risultati e sviluppa opportune misure di ottimizzazione.

E: Riflette alla gestione del personale.

Conoscenze e capacità:

- Principi dirigenziali
- Obiettivi, quaderni degli obblighi
- Colloquio coi collaboratori, colloquio di valutazione
- Comunicazione, registrazione delle richieste dei collaboratori
- Conoscenza dei profili delle persone, collaboratori (cultura)
- Conoscenza delle caratteristiche del settore
- Quali informazioni raccogliere e in che modo
- Consapevolezza della situazione aziendale
- Conoscenza dei erogatori di formazione di pertinenza
- Protezione dei dati, confidenzialità

6.6 Formazione dei apprendisti

Forma gli apprendisti e partecipa alla loro selezione.

I: Si informa sui piani di formazione.

Determina la preparazione degli apprendisti.

Si informa sulle esigenze dell'azienda, della scuola professionale e dei corsi interaziendali.

P: Redige piani di formazione individuali, suddivisi in base agli anni di formazione. Pianifica l'impiego degli apprendisti nei relativi reparti.

R: Trasmette agli apprendisti le nozioni di base della professione, attraverso spiegazioni e mostrando l'esecuzione.

Fornisce istruzioni orali e scritte.

Monitora la gestione del manuale di lavoro, lo corregge e lo completa.

Rimane in contatto con la scuola professionale, monitora i progressi scolastici e organizza eventuali lezioni di recupero.

Informa eventualmente i genitori degli apprendisti su particolari avvenimenti. Esegue la valutazione periodica degli apprendisti (redige rapporti di formazione), discute i progressi con l'apprendista.

E: Sulla base dei rapporti di formazione, dei certificati d'esame, dei giudizi dei collaboratori aziendali, dell'esame intermedio e di quello finale di tirocinio, stabilisce se la persona ha appreso e compreso quanto insegnatole.

Conoscenze e capacità:

- Solide conoscenze professionali
- Nozioni di psicologia e pedagogia del lavoro, conduzione degli apprendisti
- Abilità nei rapporti coi giovani

6.8 Assicurare la tutela dell'ambiente, l'ordine e la pulizia

Gestisce i collaboratori in modo tale che si osservino le esigenze di ordine e pulizia in officina e al cantiere e le norme di tutela dell'ambiente.

- I: Tiene presenti le norme di tutela dell'ambiente, il tipo e la quantità dei rifiuti prodotti e i rischi ad essi collegati.
Tiene presenti i macchinari, gli impianti e gli edifici che debbono essere puliti e/o protetti.
- P: Riflette al metodo per istruire i collaboratori in merito all'ordine, alla pulizia e all'osservanza della tutela dell'ambiente, a quali materiali si devono smaltire, nonché ai modi e ai tempi dello smaltimento di questi ultimi ed elabora il concetto di smaltimento.
Elabora il piano di pulizia per macchine, impianti ed edifici.
- R: Istruisce i collaboratori sulla tipologia e le modalità di smaltimento dei rifiuti e sull'osservanza di ordine e pulizia in azienda e ai cantieri.
Organizza lo smaltimento da parte di terzi.
- E: Controlla l'efficienza del concetto di smaltimento e del piano di pulizia e la loro rispondenza alle norme.
Controlla l'adeguata applicazione delle istruzioni da parte dei collaboratori e ove necessario intraprende delle misure correttive.

Conoscenze e capacità:

- Norme di smaltimento per la costruzione e l'esercizio
- Norme di pulizia delle macchine, degli impianti e degli edifici
- Norme concernenti la sicurezza sul lavoro
- Gestione dei materiali tossici
- Principi dirigenziali

3 Informazioni per il conseguimento dell'attestato professionale

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.

All'iscrizione devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) un riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei diplomi e dei certificati di lavoro richiesti per l'ammissione, nonché della conferma della pratica professionale richiesta per l'ammissione;
- 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 e le condizioni 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 dal 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.

La commissione d'esame decide l'ammissione di altre professioni e formazioni.

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 è costituito dalle seguenti parti e dura:

	Parte d'esame	Tipo d'esame (orale/scritto/pratico)	Durata	Ponderazione
1	Lavoro a progetto	Scritto, pratico, orale	12h	40%
2	Colloquio professionale	Orale	1h	20%
3	Conoscenze professionali	Scritto	4h	40%
Totale			17h	100%

("pratico" = lavoro con computer)

4.2.1 Lavoro a progetto

La candidata / il candidato riceve un incarico scritto per la stesura dell'offerta per un oggetto in vetro complesso con dettagli tecnici, calcoli, ecc. L'incarico riguarda le seguenti competenze (Paragrafi 2.2/2.3 della presente direttiva), che devono essere dimostrate dalla candidata / dal candidato nell'ambito di tale parte d'esame:

- risolvere incarichi e situazioni applicative complessi del vetro
- redigere offerte per progetti complessi
- assicurare una corretta tecnica vetraria, applicazione del vetro, montaggio del vetro, fisica edilizia, statica e qualità.
- redigere la pianificazione del personale per progetti impegnativi
- controllo dei contratti di progetti impegnativi
- redigere conteggi finali e fatture parziali, presentare richieste di pagamento anticipato
- gestire il controllo dei costi di un progetto
- garantire in un progetto le disposizioni per la sicurezza sul lavoro e la tutela dell'ambiente.
- eseguire il collaudo del fabbricato di un progetto impegnativo

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.

4.2.2 Colloquio professionale

La parte d'esame "Colloquio professionale" si fonda sul lavoro a progetto (Parte 1) con la soluzione sviluppata. Durante il colloquio con le perite / i periti vengono simulate una o più situazioni seguenti:

- Presentazione dell'offerta al cliente / agli architetti
- Colloquio di coordinamento per l'applicazione dei prodotti determinanti nella produzione e nel montaggio
- Riunione di coordinamento con le altre opere o fornitori

Il colloquio professionale comprende

- una presentazione della soluzione, della durata di 15 - 20 minuti,
- una discussione con i partecipanti (perite / periti) alla riunione, della durata di circa 30 minuti, durante la quale vengono chiarite le domande relative al progetto.
- un giro finale volto al raggiungimento degli accordi necessari per il progetto.

Sono a disposizione i comuni strumenti ausiliari per i colloqui, come Flip Chart e Beamer. È consentito mostrare da 3 a max. 7 slide.

4.2.3 Conoscenze professionali

La candidata / il candidato risponde per iscritto alle domande su tutte le competenze (Paragrafi 2.2/2.3 della presente direttiva). Questa parte d'esame dura quattro 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:

- Fondamenti di marketing
- Tecnica di vendita
- Contabilità, calcolo dei costi
- Analisi della fattibilità e della capacità
- Nozioni di base di calcolo
- Basi legali e fiscali (contratto, incarico, IVA, TTPCP, supplemento di energia, legislazione edilizia, ecc.)
- Norme e direttive relative al settore del vetro
- Tecnica vetraria, applicazione del vetro
- Conoscenza dei materiali
- Nozioni tecniche di lavorazione del vetro
- Nozioni di base sui macchinari per la lavorazione del vetro
- Flussi di processo interni, fasi esecutive, valutazione della dei tempi di produzione e montaggio
- Lettura dei progetti, esecuzione di disegni e schizzi, CAD
- Nozioni di base di fisica edilizia e statica del vetro
- Conoscenza di Office e dei software impiegati nel settore vetrario
- Organizzazione strutturale e procedurale
- Sicurezza sul lavoro e relative norme

- Tutela dell'ambiente, direttive sui rifiuti e sullo smaltimento, gestione dei materiali tossici
- Nozioni di base per il colloquio coi collaboratori
- Nozioni di base sulla gestione dei collaboratori e la formazione degli apprendisti

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 a progetto	40%
Parte 2 - Colloquio professionale	20%
Parte 3 - Conoscenze professionali	40%

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 dettagliati 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.sbfi.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 Capo di progetto 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.
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
LFP	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/-ère EP Capo vetraio/-a	BP Projektleiter/-in Glas EP Chef/-fe de projet verre EP Capo di progetto del	HFP Glasermeister/-in EPS Maître vitrier/-ière EPS Maestro vetraio / Maestra vetraia	
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>Acquisizione e assistenza sistematica 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		x

	<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>			
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 - <i>Gestion d'entreprise</i> - <i>Gestione aziendale</i>			
7.1	Betriebskonzept erstellen <i>Elaborer un plan d'affaires</i> <i>Redigere un business plan</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 <i>Définir des prix de vente</i> <i>Definizione dei prezzi di vendita</i>			x
7.6	Marketingaktivitäten planen und umsetzen			x

	<i>Planifier et réaliser des activités de marketing</i> <i>Pianificazione ed attuazione delle attività di marketing</i>			
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