



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

Direttiva sul regolamento d'esame professionale
federale di Capovetraia / Capovetraio

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	Competenze	9
3	Informazioni per il conseguimento dell'attestato professionale	24
3.1	Procedura amministrativa	24
3.2	Tasse d'esame	24
3.3	Ammissione all'esame	24
3.4	Ritiro	25
4	Esame	26
4.1	Organizzazione ed esecuzione	26
4.2	Parti d'esame	26
4.2.1	Attività pratiche	26
4.2.2	Case study	27
4.2.3	Conoscenze professionali	27
4.3	Valutazione delle singole parti d'esame	28
4.3.1	Ponderazione	28
4.3.2	Criteri di valutazione	28
4.4	Pari opportunità	28
4.5	Ricorsi alla SEFRI	28
5	Emanazione	29
6	Allegato	30
6.1	Glossario	30
6.2	Abbreviazioni	30
6.3	Matrice panoramica delle competenze	31

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 federale di professione di capovetraio.

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-asp.ch
Homepage www.sfv-asp.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 / Der 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.

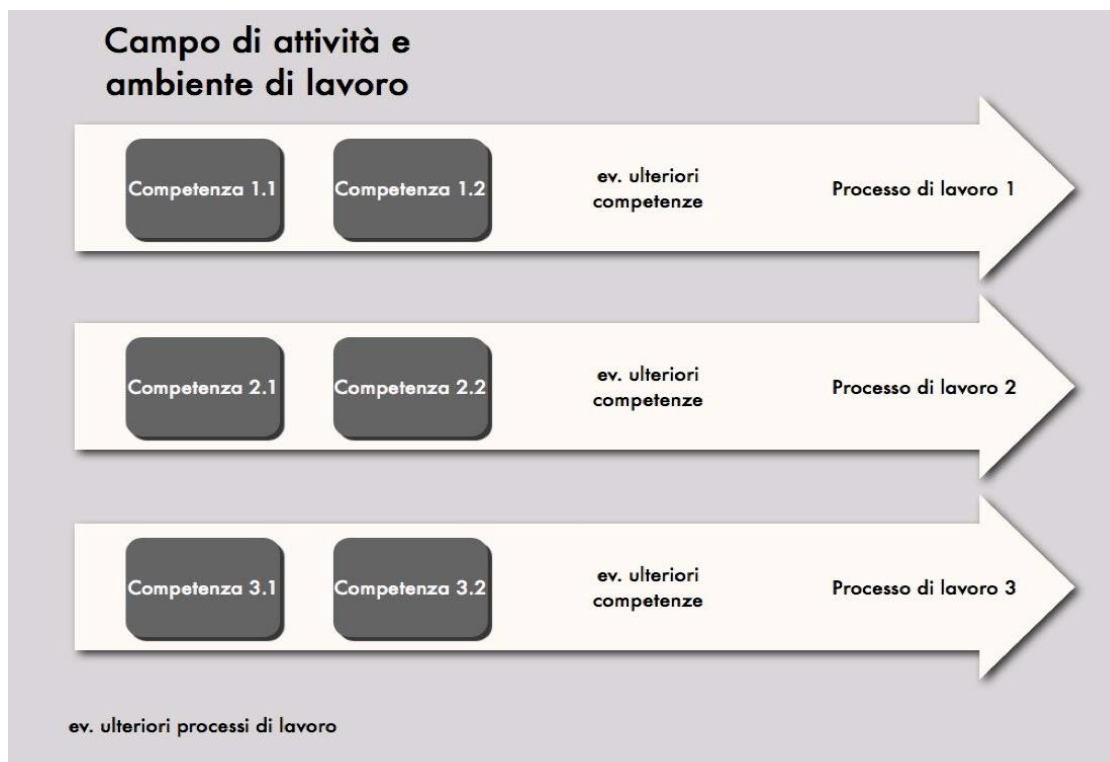


Figura 1: Struttura del profilo professionale, fonte BfB, Ufficio per le questioni professionali SA

Campo di lavoro e contesto

Vengono descritti i compiti e le attività centrali, gli attori coinvolti 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) 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

I capivetrai sono responsabili della produzione tecnico-artigianale all'interno dell'azienda vetraria. Sul cantiere dirigono lavori di montaggio complessi di grande entità. Solitamente dirigono diversi collaboratori

Principali competenze operative professionali

I capivetrai

- dirigono e monitorano la produzione e sono in grado di eseguire autonomamente lavorazioni di vetro complesse. Assicurano la manutenzione delle macchine.
- dirigono il montaggio sul posto e sono in grado di eseguire autonomamente complessi lavori di montaggio.
- dirigono i collaboratori, garantiscono il rispetto delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente.
- formano gli apprendisti.
- durante i colloqui con i clienti sono in grado di raccogliere le informazioni necessarie per gli incarichi ed eseguire semplici calcoli di prezzo.
- annotano sul posto i dettagli necessari e su questa base pianificano l'esecuzione tecnica e coordinano i lavori con altre opere.
- grazie alla necessaria preparazione dei lavori (AVOR) garantiscono i processi per la produzione in officina e il montaggio sul posto, nonché l'impiego del personale. Gestiscono il materiale.

Esercizio della professione

A seconda della tipologia e delle dimensioni dell'azienda e degli interessi in gioco, i capivetrai operano prevalentemente nella produzione vetraria, nel montaggio sul posto o in entrambi i settori. Il montaggio del vetro può avvenire in diversi contesti di lavoro, a casa di clienti privati facoltosi come nel settore dell'edilizia grezza.

Negli incarichi di grande entità solitamente sono coinvolte più professioni.

I capivetrai coordinano i loro lavori con le opere precedenti e successive.

L'impiego della manodopera è finalizzato alla qualità e all'efficienza dei processi.

I capivetrai sono la figura che all'interno dell'azienda vanta la più elevata competenza tecnico-artigianale. Sono in grado di eseguire tutte le attività complesse e di istruire i collaboratori in tutte le tecniche di lavoro. In quanto detentori del know-how e grazie alla gestione indipendente del lavoro, contribuiscono in modo sostanziale al successo aziendale.

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

I capivetrai 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.

Panoramica delle competenze

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

1	Vendita, marketing
1.1 ¹	Contatto clienti, comunicazione
1.2	Comprendere il calcolo dei prezzi

2	Pianificazione
2.1	Assumere l'incarico e rilevare le misure
2.2	Pianificare l'esecuzione tecnica
2.3	Coordinare con gli altri artigiani

3	Preparazione del lavoro (AVOR)
3.1	Garantire i processi di produzione
3.2	Assegnare gli incarichi ai collaboratori
3.3	Gestire i materiali

4	Produzione
4.1	Produrre oggetti in vetro complessi
4.2	Monitorare la produzione
4.3	Garantire il funzionamento ed il corretto impiego delle macchine
4.4	Manutenzione delle macchine, degli impianti e degli edifici

5	Montaggio
5.1	Eseguire il montaggio
5.2	Montare oggetti in vetro complessi

6	Gestione del personale
6.2	Formare il personale
6.3	Pianificare l'impiego della manodopera
6.5	Gestione dei collaboratori
6.6	Formazione delle persone
6.7	Garantire l'osservanza delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro
6.8	Assicurare la tutela dell'ambiente, l'ordine e la pulizia

¹ La numerazione delle competenze del Capovetraio 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.

2.2 Competenze

Settore di competenze 1: Vendita, marketing

1.1 Contatto clienti, comunicazione

Unitamente alla stesura di offerte di routine, conduce i colloqui coi clienti, ossia ne registra le richieste, discute le opzioni applicative e illustra l'offerta.

- I: Chiede al cliente quali siano le sue esigenze e le condizioni quadro (ad es. ipotesi di spesa).
- P: Riflette a quali siano i prodotti opportuni, le soluzioni adeguate ai desideri del cliente e le possibili procedure.
- R: Propone soluzioni e le illustra. Indica le opzioni e le alternative. Eventualmente esegue degli schizzi, al fine di garantire la reciproca comprensione. Attira l'attenzione sui rischi (rottura del vetro, ecc.). Spiega al cliente la procedura e gli fornisce le informazioni generali. Riassume ciò che è stato affrontato nel colloquio.
- E: Pone delle domande per accertarsi di aver compreso il cliente e l'incarico da lui assegnato e che il cliente stesso abbia registrato tutte le informazioni.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza professionale, conoscenze professionali sui materiali e il montaggio
- Conoscenza delle norme concernenti il settore del vetro
- Conduzione del colloquio, rapporto col cliente Corretto utilizzo dei mezzi di comunicazione
- Gestione dei propri punti di forza e dei punti deboli nella comunicazione
- Saper costruire una relazione col cliente; parlare in modo adeguato all'interlocutore

1.2 Comprendere il calcolo dei prezzi

Con l'ausilio dei tariffari redige un calcolo del prezzo, sulla base del quale sia 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).
- P: Stabilisce il materiale e il volume del lavoro.
- R: Sulla base del listino redige correttamente un'offerta semplice.
- E: Verifica l'eshaustività e la completezza dell'offerta.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza professionale

- Nozioni di base di calcolo
- Nozioni di base IVA, TTPCP, supplemento di energia, ecc.
- Conoscenza delle norme concernenti il settore del vetro
- Capacità comunicativa; saper costruire una relazione col cliente; parlare in modo adeguato all'interlocutore

Settore di competenze 2: Pianificazione

2.1 Assumere l'incarico e rilevare le misure

Dopo aver ricevuto l'incarico valuta la situazione del cantiere. Esegue il rilevamento delle misure e redige uno schizzo con tutti i dati necessari alla preparazione del lavoro.

- I: Individua la situazione sul posto, con tutte le relative specificità per l'installazione (accesso, condizioni quadro locali).
- P: Stabilisce quali dati debbono essere raccolti per la preparazione del lavoro e l'esecuzione (tecnica ed estetica).
- R: Rileva le quote di misura e redige gli schizzi.
- E: Verifica che siano state rilevati tutti i dati di pertinenza e ove necessario completa il rilevamento.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza nei rilevamenti di cantiere e adeguata percezione spaziale.
- Padronanza delle tecniche di misurazione (laser, goniometro, livella ad acqua, piombino, ecc.)
- Nozioni di geometria
- Padronanza del disegno tecnico, schizzi, CAD
- Nozioni delle norme tecniche di produzione e montaggio
- Competenze tecniche sui materiali e il montaggio
- Conoscenza professionali dei materiali della posa, tecnica del vetro

2.2 Pianificare l'esecuzione tecnica

Sulla base dei rilevamenti di cantiere e delle misure, redige tutti i documenti necessari per la produzione e per l'ordinazione dei materiali (ad es. elenco dei pezzi, disegni, elenco quote di misura).

- I: Si informa sui dati rilevati (rilevamento misure) e li confronta con l'incarico.
- P: Seleziona la soluzione tecnica e i materiali (dimensioni, tipo e qualità di vetro).
- R: Redige tutti i documenti necessari per la produzione e gli incarichi (elenco dei pezzi, indicazioni per la misura del vetro, disegni, elenco dei materiali, indicazioni sull'attrezzatura opportuna per il cantiere).
- E: Valuta la validità di tutti i documenti e ne conferma l'adeguatezza in riferimento all'incarico.

Conoscenze e capacità:

- Esperienza o buone conoscenze nella realizzazione di sistemi tutto vetro
- Conoscenze di tutti i materiali, tecnicità vetro
- Disegno tecnico, CAD
- Utilizzo fogli di calcolo (Excel)

- Nozioni di base di fisica edile
- Nozioni di base di statica del vetro
- Percezione dell'armonia e dell'estetica
- Tecnica di lavoro, organizzazione autonoma

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 (altre opere, 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, verbalizzazione
- Conoscenza dei moderni mezzi di comunicazione (elaborazione di testi, programma, fogli di calcolo, e-mail)
- Capacità di presentare gli aspetti tecnici in modo comprensibile durante i colloqui.

Settore di competenze 3: Preparazione del lavoro (AVOR)

3.1 Garantire i processi di produzione

Pianifica, organizza e coordina la produzione di diversi incarichi presenti e che possono essere lavorati. Provvede al corretto svolgimento in azienda.

- I: Analizza gli incarichi sulla base dei punti di vista relativi alla produzione (ad es. spessore del vetro, carico, mezzi produttivi).
Si informa sulle scadenze di produzione,
- P: Definisce gli incarichi.
Redige i piani di lavoro per la produzione.
Stabilisce le fasi produttive nell'osservanza della scadenza prevista per l'esecuzione di ogni incarico.
Elabora i tempi di lavoro standard (PCP), tenendo conto dei piani di lavoro e il pieno sfruttamento della capacità produttiva delle macchine e degli impianti.
- R: In azienda organizza flussi di lavoro ragionevoli per la produzione degli incarichi.
Organizza i flussi in modo tale a garantire la qualità e la produttività.
- E: Verifica la pianificazione in relazione ad efficienza e adeguatezza.

Conoscenze e capacità:

- Conoscere i dati pertinenti della produzione
- Stabilire i punti non chiari o le indicazioni mancanti
- Qualità del vetro (tipi di vetro, spessori del vetro)
- Tecniche di lavorazione (ad es. bordi),
tecniche di fabbricazione (ad es. vetro isolante)
- Carico dei mezzi di produzione
- Acquisto all'estero
- Mezzi ausiliari di produzione
- Flussi di lavoro
- Fasi produttive, scadenze, processi e flussi di lavoro, lavorazione del vetro, macchine/impianti

3.2 Assegnare gli incarichi ai collaboratori

Assegna gli incarichi alla produzione o al team di montaggio.

- I: Si informa sul volume degli incarichi, il personale disponibile e il suo utilizzo.
- P: Pianifica quale incarico assegnare a quale team
Stabilisce gli obiettivi di lavoro.
- R: Assegna gli incarichi ai collaboratori facendo in modo che essi siano in grado di comprenderli e svolgerli.
Discute l'incarico coi collaboratori, soprattutto le sue particolarità.
- E: Controlla di aver comunicato tutte le informazioni di pertinenza e che gli incarichi siano stati compresi.

Conoscenze e capacità:

- Comunicazione
- Principi dirigenziali
- Persuasività, essere un motivatore
- Esperienza di lavoro, capacità di istruire i collaboratori
- Prestabilire i criteri qualitativi
- Conoscere le indicazioni di scadenza e tempistiche e le risorse di personale disponibili

3.3 Gestione del materiale

Provvede alla disponibilità dei materiali principali e secondari per la produzione ed il montaggio.

- I: Si tiene aggiornato sui materiali disponibili a magazzino, stabilendo dunque quali materiali sono presenti in quantità troppo esigua od eccessiva e quali debbono essere eliminati.
Sulla base degli incarichi attuali, si informa sulla futura necessità di materiale (anche in vista della data di scadenza dei materiali).
- P: Pianifica il fabbisogno a breve e lungo termine dei materiali principali e secondari. Calcola la quantità di materiale necessaria.
- R: Ordina la quantità necessaria conformemente alla specifica dei materiali principali e secondari per la produzione e il montaggio.
Controlla l'ingresso merci.
- E: Verifica le giacenze a magazzino aggiornate rispetto alle condizioni quadro iniziali ed esegue le necessarie correzioni.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza della gestione dell'inventario, sistemi di gestione magazzino
- Conoscenza dei ed esperienza con i fornitori, termini di consegna, ecc.
- Utilizzo, caratteristiche e stabilità a magazzino dei materiali
- Conoscenza dell'attuale richiesta di mercato
- Nozioni di informatica
- Nozioni amministrative
- Conoscenza materiali e tecnica vetro

Settore di competenze 4: Produzione

4.1 Produzione di oggetti in vetro complessi

Realizza un oggetto completo (ad es. un mobile) in vetro. Ciò comprende il taglio, la molatura e la foratura del vetro, l'utilizzo di forme irregolari e il montaggio dell'oggetto (incollaggio, stuccatura) in combinazione con altri materiali (legno, metallo, plastica).

- I: Studia i progetti, le misure e l'elenco dei materiali.
P: Stabilisce le fasi ed il processo di produzione.
R: Fabbrica l'oggetto nella padronanza di tutte le tecniche di taglio, lavorazione e del montaggio del vetro.
E: Controlla il completamento ed il funzionamento. Controlla la concordanza dell'oggetto finito con il progetto.

Conoscenze e capacità:

- Capacità di leggere i progetti, disegnare, eseguire schizzi
- Lavorazione di prodotti in vetro
- Lavorazione di sistemi di profili in alluminio e in acciaio
- Segnare col graffietto e contrassegnare diversi materiali (ad es. vetro, legno, alluminio, materie plastiche)
- Lavorazione a mano e/o a macchina degli oggetti eseguiti: taglio, lucidatura, foratura, fresatura dei fori, molatura, tecnica di incollaggio e giunzione
- Montaggio di strutture tutto vetro, sistemi di profili
- Vasta esperienza professionale
- Tecnicità vetro

4.2 Monitoraggio della produzione

Provvede ad una corretta produzione conformemente all'incarico assegnato, nel rispetto della sicurezza sul lavoro e della tutela dell'ambiente.

- I: Si informa sui contenuti e lo stato di avanzamento degli incarichi in corso.
P: Riflette a se, quando e cosa (ad es. qualità, produttività, difficoltà, imballaggio, sicurezza, ambiente) intende controllare in merito all'esecuzione degli incarichi in determinate fasi produttive, al fine di prevenire potenziali problemi. Ciò anche mediante l'utilizzo del sistema d'informazione della produzione.
R: Esamina la produzione e la qualità del lavoro attraverso controlli in azienda. Esegue dei controlli a campione dei punti delicati ed interviene in modo opportuno.
E: Esamina la prestazione, la qualità e il rispetto delle scadenze sulla base degli indicatori. Verifica le misure prese in relazione ad efficienza e adeguatezza.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza e capacità di applicazione del processo di PCP
- Nozioni di tecnica di produzione

- Nozioni di organizzazione strutturale e procedurale
- Nozioni delle più comuni soluzioni informatiche per la gestione della produzione
- Conoscenza e comprensione degli indicatori
- Conoscenza delle norme, del manuale della qualità (MQ), delle linee guida sulla lavorazione
- Nozioni di organizzazione del personale
- Conoscenza delle norme per la sicurezza sul lavoro
- Conoscenza delle relative norme dell'INSAI, dell'UPI, ecc.
- Conoscenza delle direttive generali dei cantoni in merito ai rifiuti, dello smaltimento
- Nozioni di logistica
- Conoscere ed applicare quanto disposto dalla CFSL

4.3 Garantire il funzionamento ed il corretto impiego delle macchine e degli impianti

Istruisce i collaboratori sull'utilizzo dei comuni macchinari per la lavorazione del vetro. Elimina i guasti di piccola entità.

- I: Approfondisce le modalità di funzionamento ed il controllo della macchina / impianto e ne acquisisce la comprensione.
Analizza ed esegue la diagnosi delle cause di un guasto.
- P: Progetta il metodo per trasmettere adeguatamente ai collaboratori l'utilizzo dei comuni macchinari per la lavorazione del vetro.
Sceglie un'opportuna misura per l'eliminazione del guasto ed eventualmente per la prevenzione del suo futuro ripresentarsi.
- R: Impartisce ed organizza delle sessioni formative su macchine / impianti.
Elimina autonomamente i guasti più semplici ed in caso di guasti più complessi e anomalie di funzionamento, ricorre ad un professionista.
Corregge gli utilizzi impropri ed istruisce opportunamente i collaboratori.
- E: Controlla che i collaboratori abbiano compreso l'istruzione impartita ed utilizzino correttamente la macchina.
Controlla che la macchina riprenda a funzionare correttamente.

Conoscenze e capacità:

- Ingegneria meccanica generale (ad es. pneumatica, elettrotecnica, elettronica, idraulica, ecc., tecnica CNC)
- Conoscenza dettagliata delle comuni macchine ed apparecchi per la lavorazione del vetro
- Utilizzo delle macchine / conoscenza PC
- Diagnosi di guasti e problemi (utilizzo improprio o guasto tecnico)

4.4 Manutenzione delle macchine, degli impianti e degli edifici

Pianifica ed organizza la pulizia e la manutenzione di macchine, impianti ed edifici.

I: Si informa sulle condizioni delle macchine, degli impianti e degli edifici presenti e delle giacenze del magazzino dei ricambi.

P: Redige un piano di pulizia e manutenzione per le macchine, gli impianti e gli edifici.

R: Organizza la pulizia, la manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine, degli impianti e degli edifici.

Documenta la manutenzione e la pulizia.

Allestisce un magazzino per i materiali e i ricambi e si occupa della sua gestione.

E: Controlla lo stato di aggiornamento delle liste di inventario (macchine, impianti, edifici, ricambi e materiale).

Controlla lo stato di aggiornamento e la completezza delle macchine, degli impianti e degli edifici e la loro opportuna manutenzione ordinaria e straordinaria.

Controlla la corretta documentazione della manutenzione.

Controlla la rispondenza del magazzino dei ricambi alle attuali esigenze e l'opportuna gestione dello stesso.

Conoscenze e capacità:

- Nozioni di base di meccanica e tecnica edilizia
- Conoscenza e comprensione del funzionamento delle macchine e degli impianti da mantenere
- Conoscere gli edifici e la loro infrastruttura
- Esperienza sui tipici problemi di manutenzione, termini di consegna, ecc.
- Conoscenza dei fornitori
- Tecnica di immagazzinaggio
- Capacità di imporsi, affidabilità

Settore di competenze 5: Montaggio

5.1 Esecuzione del montaggio

Esegue il montaggio, dal ricevimento dell'incarico fino al collaudo del fabbricato, assumendo la funzione di coordinamento e di guida.

- I: Si informa sull'incarico di montaggio attraverso la documentazione d'incarico. Valuta sul posto la situazione e le eventuali limitazioni.
- P: Riflette ai preparativi necessari per l'esecuzione del montaggio e agli accordi da prendere e con chi.
- R: Prepara il cantiere, partecipa alle riunioni di cantiere e coordina il montaggio con terzi.
Seleziona il team di montaggio, lo istruisce e lo supporta in caso di difficoltà o di imprevisti.
Tiene aggiornati tutti i documenti di lavoro. Esegue il collaudo del fabbricato e redige la documentazione necessaria per la fatturazione.
- E: Controlla costantemente lo svolgimento dei lavori e la scadenza. Controlla di aver effettuato anticipatamente tutti gli accordi necessari e verifica che siano stati fatti tutti i preparativi necessari per l'esecuzione. Si accerta che il team di montaggio abbia compreso correttamente l'incarico. Controlla all'occorrenza lo svolgimento dei lavori.
Controlla di aver eseguito correttamente il collaudo del fabbricato e la fatturazione.

Conoscenze e capacità:

- Ampia conoscenza della professione
- Conoscenza dei flussi di processo
- Conoscenza delle fasi esecutive, della durata del montaggio, delle scadenze interne e dell'utilizzo delle risorse
- Valutazione delle capacità del team di montaggio / conoscenza delle persone
- Conoscenza del processo di collaudo
- Nozioni di contrattualistica
- Conoscenza delle norme e delle direttive
- Capacità comunicativa (orale e scritta); rappresentare l'azienda; rapporto con i collaboratori e i clienti.

5.2 Montaggio di oggetti in vetro complessi

Monta un oggetto in vetro complesso (ad es. una parete scorrevole in vetro in più spezzoni, impilabile).

- I: Tiene a mente lo svolgimento del oggetto in vetro. Si informa sul posto della situazione del montaggio (pareti, soffitti, pavimento, accesso, quote, ecc.)
- P: Organizza e struttura l'esecuzione del montaggio.

R: Effettua i lavori preliminari in azienda e al cantiere.

Controlla e prepara il luogo di montaggio.

Esegue il montaggio ed istruisce il personale ausiliario. Lascia pulito e in ordine il luogo di montaggio.

E: Controlla costantemente il lavoro e il suo svolgimento.

Conoscenze e capacità:

- Comprensione e lettura dei progetti e degli incarichi.
- Guida ed impiego dei collaboratori
- Stesura degli elenchi dei materiali
- Preparazione del cantiere
- Conoscenza dei materiali, tecnica vetro
- Solida esperienza, abilità nel montaggio di impianti in vetro
- Lavoro con gli strumenti necessari: livella ad acqua, piombino, livello a cannocchiale, laser, ecc.
- Pulizia
- Lavoro strutturato
- Capacità comunicativa (orale e scritta); rappresentare l'azienda; rapporto con i collaboratori e i clienti.

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 di documentazione di formazione con l'ausilio del pacchetto 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 e sull'attuale situazione 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

6.7 Garantire l'osservanza delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro

Istruisce i collaboratori in merito alle norme e alle misure per la sicurezza sul lavoro. Controlla i collaboratori per quanto riguarda l'osservanza delle relative norme e interviene in caso di mancata osservanza delle stesse, applicando delle misure correttive.

I: Si informa delle norme rilevanti per l'azienda in materia di sicurezza sul lavoro, tenendo conto delle norme dell'INSAI e dei produttori dei macchinari e di quelle del settore (ad es. CFSL).

P: Pianifica il metodo di attuazione dei requisiti prescritti dagli assicuratori e dai fornitori dei macchinari.

Provvede alla realizzazione di un piano per sensibilizzare i collaboratori all'importanza della sicurezza sul lavoro.

Inserisce la necessaria documentazione nei documenti aziendali.

R: Individua la mancata osservanza delle norme.

In caso di mancata osservanza delle relative norme, interviene disponendo delle misure correttive o - se necessario - delle misure disciplinari (ad es. un ammonimento).

Esamina il successo delle misure prese avvalendosi della statistica sugli incidenti (ad es. CFSL).

E: Controlla le misure avviate ed eventualmente provvede alla loro correzione.

Conoscenze e capacità:

- Conoscenza delle norme dell'INSAI per l'officina ed il cantiere
- Motivare i collaboratori per la novità
- Capacità di affermarsi con i collaboratori

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 una 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 osserva 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
- Policostruttrice / Policostruttore AFC (specializzazione in Costruzione di facciate o Sistemi di protezione solare)

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

3.4 Ritiro

Il recesso 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 al 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 Attività pratiche	Pratico	14 h	50%
2 Case study	Scritto e/o orale	4 h	25%
3 Conoscenze professionali	Scritto	3 h	25%
Totale		21 h	100%

("scritto" può includere anche del lavoro sul computer)

4.2.1 Attività pratiche

La candidata / il candidato riceve un incarico scritto per la realizzazione di un oggetto in vetro complesso. 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:

- Assumere l'incarico e rilevare le misure
- Pianificare l'esecuzione tecnica
- Assegnare gli incarichi ai collaboratori
- Produrre oggetti in vetro complessi
- Montare oggetti in vetro complessi
- Mantenere l'ordine e la pulizia nel posto di lavoro

Il compito richiede almeno la corretta esecuzione delle seguenti tecniche di lavoro:

- Disegno e lettura di progetti
- Lavorazione di prodotti in vetro
- Lavorazione di sistemi di profili in alluminio e in acciaio, ecc.
- Segnare col graffietto e contrassegnare diversi materiali (ad es. vetro, legno, alluminio, materie plastiche)
- Lavorazione manuale o meccanica di oggetti: taglio, lucidatura, foratura, fresatura dei fori, molatura, incollaggio, giunzione
- Montaggio di strutture tutto vetro, sistemi di profili

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 Case study

Alla candidata / al candidato vengono sottoposti uno o più case studies da analizzare e per i quali è necessario elaborare una soluzione motivata. I case studies vengono elaborati per iscritto e/o oralmente. I case studies riguardano le seguenti competenze (Paragrafi 2.2/2.3 della presente direttiva):

- Contatto clienti, comunicazione
- Comprendere il calcolo dei prezzi
- Coordinare con le altre opere
- Garantire i processi di produzione
- Gestire i materiali
- Monitoraggio della produzione, garanzia della qualità
- Garantire il funzionamento ed il corretto impiego delle macchine
- Manutenzione delle macchine, degli impianti e degli edifici
- Organizzazione ed esecuzione del montaggio
- Formare il personale
- Pianificare l'impiego della manodopera
- Gestione dei collaboratori
- Formazione delle persone
- Garantire l'osservanza delle norme relative alla sicurezza sul lavoro
- Assicurare la tutela dell'ambiente, l'ordine e la pulizia

I singoli case studies possono riguardare singole competenze o più competenze fra loro collegate.

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.

4.2.3 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 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:

- Norme e direttive relative al settore del vetro
- Nozioni di base di calcolo
- Basi legali e fiscali (contratto, incarico, IVA, TTPCP, collaudo del fabbricato o dell'opera, ecc.)
- Tecnica vetraria, applicazione del vetro, montaggio del vetro, conoscenza dei materiali,

- nozioni tecniche di lavorazione del vetro
- Flussi di processo interni, fasi esecutive, valutazione dei tempi di produzione e montaggio
- Nozioni di base di fisica edilizia e statica del vetro
- Organizzazione strutturale e procedurale
- Sicurezza sul lavoro e relative norme
- Tutela dell'ambiente, direttive sui rifiuti e sullo smaltimento, gestione dei materiali tossici
- Conoscenza dei macchinari, inclusa la pneumatica, l'elettronica e l'idraulica
- 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 - Lavori pratici	50%
Parte 2 - Case study	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 d. 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 Capo officina e di montaggio 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 - I nformare = Informarsi - P ianificare/decidere - R ealizzare - V alutare 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

LFP	Legge sulla formazione professionale del 13.12.2002 (RS 412.10)
OFPr	Ordinanza sulla Formazione Professionale del 19.11.2003 (RS. 412.101)
UPI	Ufficio per la prevenzione degli infortuni
CNC	Computerized Numerical Control (controllo numerico computerizzato)
Elaborazione elettronica dei dati	
CFSL	Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro
PC	Personal Computer
PCP	Pianificazione e controllo di produzione
MQ	Manuale della qualità
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 Capovetraia / 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 vetraio / Maestra
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>Sistemica 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 gli altri artigiani</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>Esequire 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 <i>Définir des prix de vente</i>			X

	<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