

## Direttive per la procedura di qualificazione (PQ) con esame finale

### **impiegata di gastronomia standardizzata AFC / impiegato di gastronomia standardizzata AFC**

Con riferimento all'ordinanza del 30 agosto 2012 sulla formazione professionale emanate dalla SEFRI e al piano di formazione del 30 agosto 2012



Direttive presentate il 10 novembre 2016, per presa di posizione, alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità delle impiegate / degli impiegati di gastronomia standardizzata AFC ed emanate il 30 novembre 2016 da Hotel & Gastro formazione Svizzera.

## Sommario

1. Obiettivo e scopo .....	3
2. Basi .....	3
3. La procedura di qualificazione in sintesi.....	3
4. I campi di qualificazione in dettaglio .....	5
4.1 Campo di qualificazione <i>Lavoro pratico individuale (LPI)</i> .....	5
4.2 Campo di qualificazione <i>Conoscenze professionali</i> .....	10
4.3 Campo di qualificazione <i>Cultura generale</i> .....	10
5. Nota dei luoghi di formazione .....	11
6. Altre informazioni .....	11
6.1 Iscrizione agli esami .....	11
6.2 Superamento dell'esame .....	11
6.3 Comunicazione del risultato degli esami .....	11
6.4 Procedura da seguire in caso di malattia e infortunio .....	11
6.5 Ripetizione dell'esame.....	11
6.6 Procedura di ricorso / rimedi giuridici.....	11
6.7 Archiviazione.....	11
Entrata in vigore .....	11
Allegato Elenco dei documenti per la procedura di qualificazione .....	12

# 1 Obiettivo e scopo

Le presenti disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione (PQ) e gli allegati concretizzano le disposizioni contenute sia nell'ordinanza sia nel piano di formazione.

## 2 Basi

Qui di seguito sono elencate le basi concernenti le direttive per la procedura di qualificazione nella formazione professionale di base.

- Legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale (LFPr; RS 412.10), in particolare dall'art. 33 fino all'art. 41.
- Ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (OFPr; RS 412.101), in particolare dall'art. 30 fino all'art. 35, art. 39 nonché art. 50.
- Ordinanza della SEFRI del 09 aprile 2025 sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241), in particolare dall'art. 6 fino all'art. 14.
- Ordinanza della SEFRI del 30 agosto 2012 sulla formazione professionale di base di impiegata / impiegato di gastronomia standardizzata AFC con attestato federale di capacità (AFC). Per la PQ sono determinanti in particolare gli articoli da 14 fino a 20.
- Piano di formazione del 30 agosto 2012 per l'ordinanza sulla formazione professionale di base di impiegata / impiegato di gastronomia standardizzata AFC. Per la PQ è determinante in particolare la parte D.
- Manuale per perite e periti d'esame nelle procedure di qualificazione della formazione professionale. Indicazioni e strumenti per la pratica professionale\*

\* Editore: Istituto universitario federale per la formazione professionale IUFFP in collaborazione con il Centro svizzero di servizio Formazione professionale, orientamento professionale, universitario e di carriera CSFO. Il manuale può essere scaricato all'indirizzo [www.ehb-schweiz.ch/de/weiterbildung/pex/Seiten/default.aspx](http://www.ehb-schweiz.ch/de/weiterbildung/pex/Seiten/default.aspx).

## 3 La procedura di qualificazione in sintesi

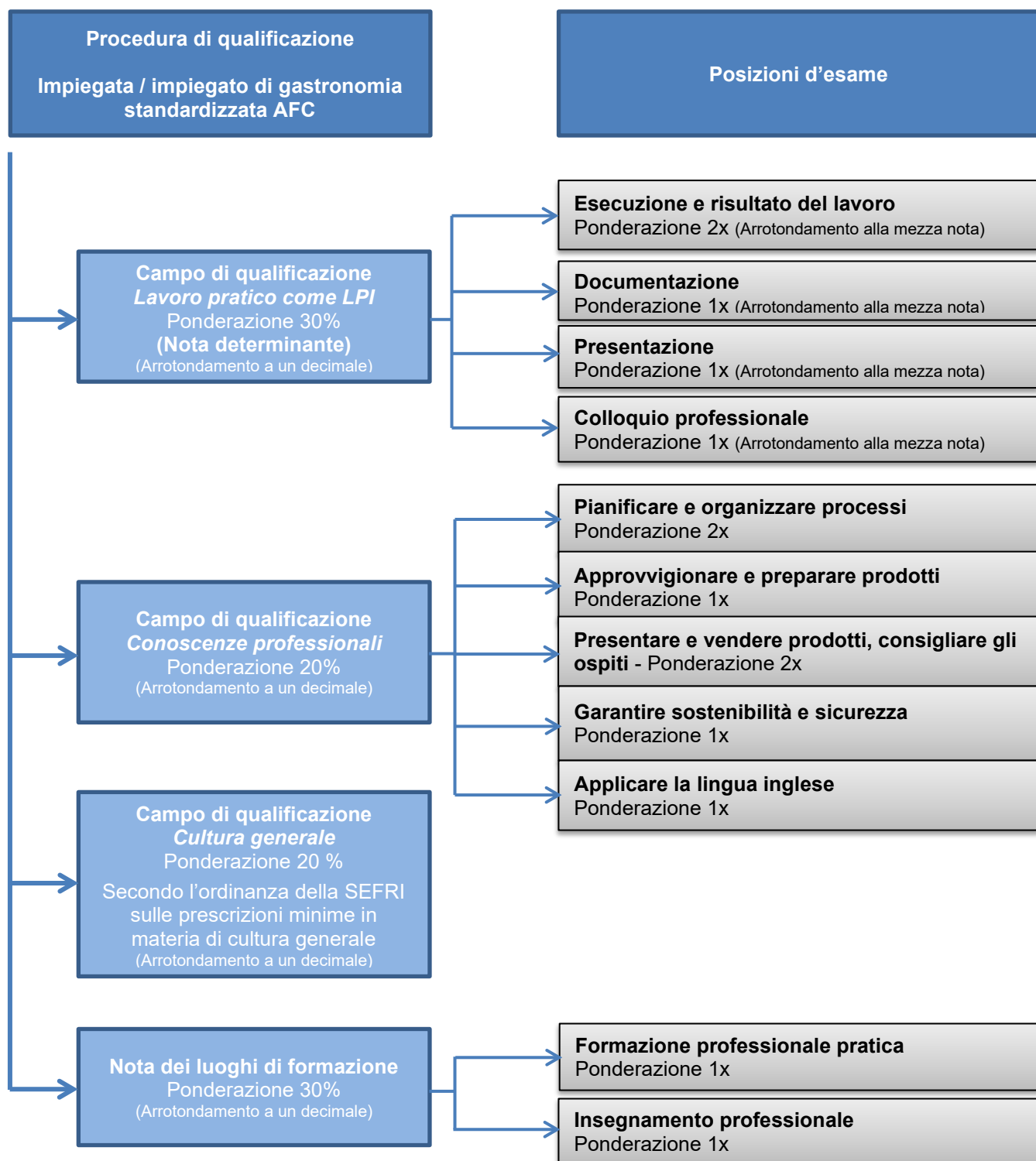
Con la PQ si accerta se la persona in formazione ha acquisito le competenze operative necessarie a svolgere con successo un'attività professionale.

Nella sintesi sono rappresentati i campi di qualificazione comprese la forma dell'esame, le note dei luoghi di formazione, le posizioni con le rispettive ponderazioni, le note determinanti ai fini del superamento della PQ (ossia le note che devono essere sufficienti) nonché le disposizioni concernenti l'arrotondamento delle note conformemente all'ordinanza e al piano di formazione.

Il modulo per l'iscrizione delle note concernenti la procedura di qualificazione e i moduli necessari per calcolare la nota dei luoghi di formazione («Formazione professionale pratica» e «Insegnamento professionale») si possono scaricare all'indirizzo <http://qv.berufsbildung.ch>.

## Sintesi concernente i campi di qualificazione, le posizioni, le note dei luoghi di formazione nonché l'arrotondamento delle note del lavoro pratico individuale (LPI):

Osservazione: con l'espressione «atti normativi in materia di formazione» si intendono «ordinanza sulla formazione» e «piano di formazione».



La nota complessiva è arrotondata a un decimale.

Le posizioni contenute negli atti normativi in materia di formazione sono arrotondate alla nota intera o alla mezza nota.

### Art. 34 cpv. 2 OFPr

Note diverse dalle note intere o dalle mezze note sono ammesse soltanto per medie basate sulle valutazioni che derivano dalle singole voci dei corrispondenti atti normativi in materia di formazione. Le medie sono arrotondate al massimo a una cifra decimale.

## 4 I campi di qualificazione in dettaglio

### 4.1 Campo di qualificazione Lavoro pratico individuale LPI

Nel campo di qualificazione *Lavoro pratico* la candidata / il candidato deve dimostrare di essere in grado di eseguire le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato al fabbisogno e alla situazione. La documentazione dell'apprendimento (controlli delle competenze e rapporti di lavoro) nonché la documentazione dei corsi interaziendali possono essere utilizzate come mezzi ausiliari.

Il LPI nella gastronomia standardizzata comprende i campi di competenze operative 1 - 4 e tiene in considerazione le peculiarità aziendali della gastronomia standardizzata. La candidata / il candidato esegue nell'azienda di tirocinio, durante la normale attività professionale pratica e con i mezzi e i metodi abituali, il LPI conformemente al «Programma giornaliero / settimanale» prestabilito.

Il tempo fissato per svolgere il LPI è di 40 – 80 ore (raccomandazione della Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità: il LPI dovrebbe durare 40 ore che corrispondono a 5 giorni lavorativi). Il LPI viene eseguito verso la fine della formazione professionale di base.

Il campo di qualificazione contiene tutti i campi di competenze operative e comprende le seguenti posizioni con le rispettive ponderazioni.

Pos.	Descrizione	PoPonderazione
1	Esecuzione e risultato del lavoro	2x
2	Documentazione	1x
3	Presentazione	1x
4	Colloquio professionale	1x

I criteri di valutazione sono definiti nel verbale d'esame (vedi allegato). La valutazione dei criteri nella posizione 1 avviene sotto forma di deduzione di punti. Per ogni posizione il totale dei punti deve essere trasformato in nota (nota intera o mezza nota).

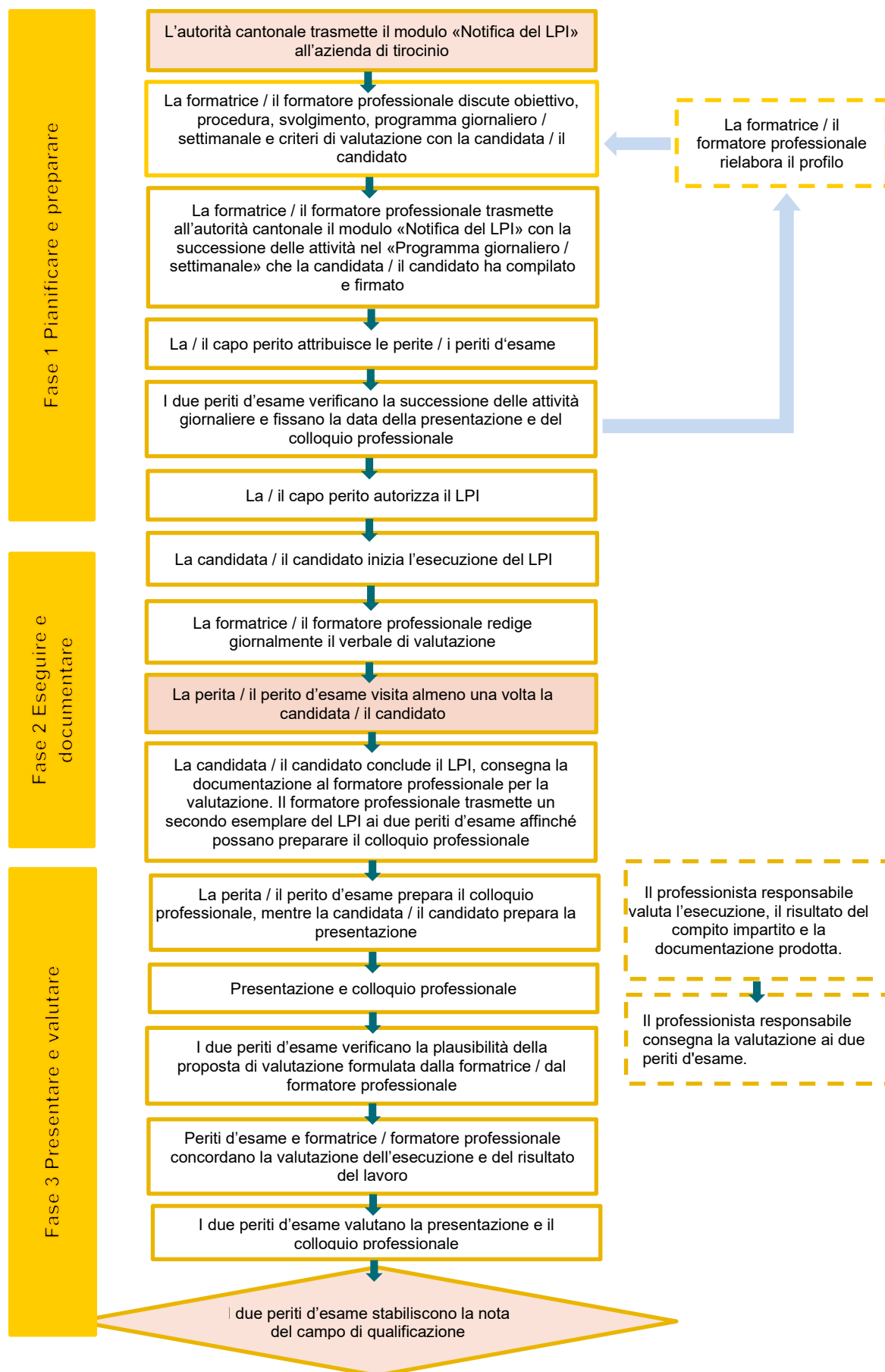
Per la trasformazione vale la seguente formula:

$$\frac{\text{Punti ottenuti} \times 5}{\text{Punteggio massimo}} + 1$$

L'esecuzione e il risultato del lavoro sono valutati dalla formatrice / dal formatore professionale. La documentazione è valutata sia dalla formatrice / dal formatore professionale sia dai due periti d'esame esterni: in seguito la nota è assegnata congiuntamente. La nota della presentazione e del colloquio professionale è assegnata dai due periti d'esame esterni. L'autorità cantonale assicura che una perita / un perito d'esame provenga dallo stesso tipo di azienda della candidata / del candidato (ma non dalla sua azienda di formazione) e che la seconda perita / il secondo perito d'esame appartenga al ramo della gastronomia standardizzata.

## Svolgimento di un lavoro pratico individuale

Lo schema seguente illustra lo svolgimento del LPI in tre fasi: pianificare e preparare, eseguire e documentare nonché presentare e valutare. Le indicazioni con sfondo rosso sono direttive cantonali che ogni cantone disciplina diversamente.



## Fase 1 Pianificare e preparare

L'autorità cantonale si assicura che

- gli organi d'esame da essa istituiti, la formatrice / il formatore professionale e le candidate / i candidati siano informati in modo sufficiente e tempestivo su modalità e scadenze per l'esecuzione del LPI;
- l'azienda di tirocinio riceva il modulo «Notifica del LPI» (*allegato 1*), che la formatrice / il formatore professionale compili il modulo e lo discuta con la candidata / il candidato;
- il «Programma giornaliero / settimanale» (*allegato 2*) sia completato con le date di esecuzione (base per la pianificazione e l'osservazione).

Per completare il «Programma giornaliero / settimanale» è opportuno prestare attenzione ai seguenti principi.

- Per tutte le aziende il LPI dura da 40 a 80 ore (la Commissione per lo sviluppo professionale la qualità raccomanda una durata di 40 ore che corrispondono a 5 giorni lavorativi).
- Le esigenze aziendali (obiettivi di valutazione) sono stabilite per ogni giorno del «Programma giornaliero / settimanale».
  - Nella prima colonna figurano gli obiettivi di formazione aziendale (ossia gli obiettivi di valutazione) della formazione professionale di base nella gastronomia standardizzata.
  - Nelle colonne a destra degli obiettivi di valutazione sono menzionati i giorni con i rispettivi compiti che la candidata / il candidato deve trattare e svolgere.
  - I campi con sfondo di colore "verde scuro" indicano il periodo in cui la formatrice / il formatore professionale valuta (nel verbale di valutazione) le prestazioni della candidata / del candidato nell'azienda.
  - Sono valutate anche le competenze sociali, personali e metodologiche;
- La formatrice / il formatore professionale ha la facoltà di spostare intere giornate nell'ambito del «Programma giornaliero / settimanale».

La formatrice / il formatore professionale inoltra tempestivamente il modulo «Notifica del LPI» all'autorità cantonale. Al momento della notifica è necessario prestare attenzione ai seguenti punti.

- Indicazione del periodo di esecuzione pianificato (data d'inizio / data di conclusione).
- Il modulo di notifica deve assolutamente essere firmato sia dalla formatrice / dal formatore professionale sia dalla candidata / dal candidato.
- Deve essere allegato il «Programma giornaliero / settimanale» discusso con la candidata / il candidato che deve comprendere la successione cronologica delle attività nonché gli obiettivi di valutazione assegnati.
- La formulazione dell'incarico deve essere definita e redatta dalla formatrice / dal formatore professionale.

Almeno uno dei periti d'esame designato dal capo perito verifica la completezza, la plausibilità della successione cronologica giornaliera delle attività (qualora l'attribuzione dei giorni sia stata modificata) e la formulazione dell'incarico. Il capo perito autorizza lo svolgimento del LPI.

## Fase 2 Eseguire e documentare

### a) Eseguire e documentare (candidata / candidato)

I lavori del LPI sono eseguiti come lavoro individuale e autonomo. In caso di lavori in team, le attività della candidata / del candidato devono poter essere valutate singolarmente.

La candidata / il candidato documenta i propri lavori. Questa **documentazione** viene valutata e comprende in particolare i seguenti elementi.

- Pagina con il titolo (1 pagina)
- Introduzione – per esempio contenuto del compito assegnato; tipo di azienda, peculiarità e linee direttive del marchio (1 pagina)
- Diario di lavoro (1 - 2 pagine per ogni giorno). La candidata / il candidato menziona quotidianamente quanto segue.
  - Lavori conformemente al «Programma giornaliero / settimanale» e requisiti di qualità richiesti a questi lavori
  - Principali competenze metodologiche, sociali e personali
  - Quali lavori sono riusciti bene?
  - Quali lavori sono riusciti meno bene o addirittura male? Perché?
  - Eventi particolari o speciali  
(Per trattare questo punto la candidata / il candidato ha a disposizione circa un'ora del suo tempo lavorativo quotidiano)
- Conclusione (1 pagina)

La documentazione deve comprendere al massimo 13 pagine nel caso di un LPI di 40 ore / al massimo 23 pagine nel caso di un LPI di 80 ore. Pagine supplementari e allegati ecc. determinano deduzioni della nota. Si deve obbligatoriamente utilizzare il modulo "Diario di lavoro" (vedi allegato pagina 12 «Elenco dei documenti»).

Al termine del lavoro, la candidata / il candidato consegna, per la valutazione, un esemplare della documentazione alla formatrice / al formatore professionale in forma cartacea o elettronica. Contemporaneamente la formatrice / il formatore professionale mette a disposizione dei periti d'esame un secondo esemplare della documentazione.

### b) Osservare e valutare (formatrice / formatore professionale)

La formatrice / il formatore professionale osserva quotidianamente la qualità dei lavori stabiliti nel «Programma giornaliero / settimanale» e redige le osservazioni fatte e la valutazione dei lavori scelti nel verbale di valutazione.

(Raccomandazione della Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità: l'orario lavorativo della formatrice / del formatore professionale coincide con quello della candidata / del candidato).

### c) Visite della perita / del perito d'esame

Nel corso del LPI la candidata / il candidato è visitato almeno una volta da uno dei periti d'esame (il numero delle visite è disciplinato a livello cantonale; le visite devono essere preannunciate all'azienda). Il perito d'esame annota la qualità dei risultati del lavoro, la qualità del diario di lavoro, l'esito del colloquio con la formatrice / il formatore professionale nonché gli eventi particolari. La perita / il perito d'esame redige sull'apposito modulo le osservazioni fatte durante la visita.

## Fase 3 Presentare e valutare

### a) Presentazione del LPI e svolgimento del colloquio professionale

Durante la **presentazione**, la candidata / il candidato presenta i lavori del LPI ai due periti d'esame e, nel successivo **colloquio professionale**, risponde alle domande concernenti i lavori stessi. La presentazione dura 15 minuti mentre la durata del colloquio professionale è di 30 minuti.

Contenuto della presentazione (15 minuti)

Con l'aiuto del dossier devo illustrare:

- eventi particolari e imprevisti, compresa la mia reazione;
- quali incarichi o lavori mi hanno sollecitato maggiormente e perché?
- 3 punti riusciti molto bene;
- 3 punti che oggi tratterei in modo diverso (con giustificazione).

Tematiche per il colloquio professionale (30 minuti):

- domande complementari concernenti i quattro aspetti trattati nella presentazione;
- ulteriori domande concernenti il dossier e sulla base di diversi scenari;
- aspetti interessanti presenti nell'azienda della candidata / del candidato.

Con il consenso della candidata / del candidato, la formatrice / il formatore professionale può assistere sia alla presentazione sia al colloquio professionale, ma deve astenersi da qualsiasi intervento o valutazione.

La formatrice / il formatore professionale si assicura che la presentazione e il colloquio professionale si svolgano in un locale chiuso (senza ospiti).

### b) Valutazione del LPI

Dopo la presentazione e il colloquio professionale viene effettuata la **valutazione** del LPI. Sono valutate le seguenti posizioni:

- Posizione 1            Esecuzione e risultato del lavoro (2x)
- Posizione 2            Documentazione (1x)
- Posizione 3            Presentazione (1x)
- Posizione 4            Colloquio professionale (1x)

Il professionista responsabile valuta l'esecuzione del compito impartito e la documentazione prodotta.\*

Il candidato presenta al gruppo di periti il procedimento e il risultato del LPI, insieme alla relativa documentazione, e risponde alle domande poste.\*

La nota del campo di qualificazione LPI è data dalla media delle note ponderate delle quattro posizioni (la nota è arrotondata a un decimale).

\* UFFT\_Guida sul lavoro pratico individuale (LPI) nel quadro dell'esame finale della procedura di qualificazione prevista dalla formazione professionale di base del 22 ottobre 2007

## 4.2 Campo di qualificazione *Conoscenze professionali*

Nel campo di qualificazione *Conoscenze professionali* si accerta se la candidata / il candidato ha acquisito le conoscenze necessarie per un'attività professionale di successo. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base e dura 4 1/3 ore (260 minuti). La nota del campo di qualificazione **Conoscenze professionali** non è una nota determinante ai fini del superamento della procedura di qualificazione.

Gli obiettivi di valutazione da verificare nell'ambito dei campi di competenze operative sono ripartiti su tre situazioni. Ogni situazione ha un determinato numero di compiti da svolgere e una durata definita.

Sono autorizzati esclusivamente i mezzi ausiliari menzionati nella convocazione all'esame.

Sono esaminati i seguenti campi di competenze operative con le forme d'esame e le ponderazioni menzionate.

Posizione	Campi di competenze operative	Forma d'esame / durata		Ponderazione
		scritto	orale	
Posizione 1	Pianificare e organizzare processi	75 min.		2x
Posizione 2	Approvvigionare e preparare prodotti	40 min.		1x
Posizione 3	Presentare e vendere prodotti, consigliare gli ospiti	45 min.		2x
Posizione 4	Garantire sostenibilità e sicurezza	20 min.		1x
Posizione 5	Applicare la lingua inglese	60 min.	20 min.	1x
<b>Durata complessiva dell'esame</b>		<b>260 minuti</b>		

I criteri di valutazione dell'esame orale (inglese) sono definiti nel verbale di valutazione. Per il calcolo della posizione *Applicare la lingua inglese* la parte orale ha una ponderazione di ¼, mentre la parte scritta ha una ponderazione di ¾.

La valutazione dei criteri avviene in punti. Il totale dei punti ottenuti è trasformato in nota (nota intera o mezza nota).

Per la trasformazione vale la seguente formula:

$$\frac{\text{Punti ottenuti} \times 5}{\text{Punteggio massimo}} + 1$$

La nota del campo di qualificazione **Conoscenze professionali** è data dalla media delle note ponderate delle cinque posizioni (la nota è arrotondata a un decimale).

## 4.3 Campo di qualificazione *Cultura generale*

Il campo di qualificazione *Cultura generale* è disciplinato dall'ordinanza del 27 aprile 2006 della SEFRI sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base (RS 412.101.241).

## 5 Nota dei luoghi di formazione

La nota dei luoghi di formazione è disciplinata nell'ordinanza sulla formazione. I moduli necessari per il calcolo della nota dei luoghi di formazione («Formazione professionale pratica» e «Insegnamento professionale») si possono scaricare all'indirizzo <http://qv.berufsbildung.ch>.

## 6 Altre informazioni

### 6.1 Iscrizione agli esami

L'azienda di tirocinio provvede a trasmettere all'autorità cantonale l'iscrizione agli esami.

### 6.2 Superamento dell'esame

La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

- a. per il campo di qualificazione «Lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- b. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

### 6.3 Comunicazione del risultato degli esami

La comunicazione del risultato degli esami è disciplinata dalle disposizioni cantonali.

### 6.4 Procedura da seguire in caso di malattia o infortunio

La procedura in caso di impedimento a partecipare alla PQ è disciplinata dalle disposizioni cantonali.

### 6.5 Ripetizione dell'esame

Le disposizioni concernenti le ripetizioni sono stabilite nell'art. 18 dell'ordinanza sulla formazione professionale di impiegata / impiegato di gastronomia standardizzata AFC.

### 6.6 Procedure di ricorso / rimedi giuridici

La procedura di ricorso è disciplinata dal diritto cantonale.

### 6.7 Archiviazione

La conservazione degli atti d'esame è disciplinata dal diritto cantonale. I prodotti confezionati nell'ambito del LPI sono di proprietà dell'azienda di tirocinio.

### Entrata in vigore

La presente guida per la procedura di qualificazione per impiegati di gastronomia standardizzata AFC entra in vigore il 16 giugno 2015 e vale fino alla sua revoca.

## Allegato

### Elenco dei documenti per la procedura di qualificazione

Documenti	Ottenibili presso
Programma giornaliero / settimanale (pianificazione e compiti da svolgere) del LPI	Hotel & Gastro <i>formation</i> Svizzera Eichstrasse 20 6353 Weggis <a href="http://www.hotelgastro.ch">www.hotelgastro.ch</a>
Verbale di valutazione del LPI <ul style="list-style-type: none"><li>Esecuzione e risultato del lavoro</li><li>Documentazione / diario di lavoro, presentazione e colloquio professionale</li></ul>	Hotel & Gastro <i>formation</i> Svizzera Eichstrasse 20 6353 Weggis <a href="http://www.hotelgastro.ch">www.hotelgastro.ch</a>
Moduli per il LPI <ul style="list-style-type: none"><li>Modulo per notifica del LPI</li><li>Modulo per diario di lavoro della candidata / del candidato</li><li>Modulo per le osservazioni della perita / del perito d'esame</li></ul>	Hotel & Gastro <i>formation</i> Svizzera Eichstrasse 20 6353 Weggis <a href="http://www.hotelgastro.ch">www.hotelgastro.ch</a>
Serie 0 (per esercitazione)	Hotel & Gastro <i>formation</i> Svizzera Eichstrasse 20 6353 Weggis <a href="http://www.hotelgastro.ch">www.hotelgastro.ch</a>
Modulo per l'iscrizione delle note della procedura di qualificazione	Modello SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Moduli per il calcolo della nota dei luoghi di formazione Modulo per le note della scuola professionale (insegnamento professionale) Modulo per le note della formazione professionale pratica	Modello SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>