

DISPOSIZIONE D'ESAME

per

Esami professionali per tecnologue / tecnologi alimentari

del 21 aprile 2009

In base all'articolo 28 capoverso 2 della legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002 l'organo responsabile emana secondo il paragrafo 1.2 la disposizione d'esame seguente:

1 IN GENERALE

1.1 Scopo dell'esame

I detentori dell'attestato professionale dispongono di conoscenze e capacità, al fine di poter assumere in una posizione di responsabilità, dei compiti esigenti e delle funzioni di guida quale capo gruppo all'interno di un intero processo di produzione di un'azienda produttrice di derrate alimentari.

Questi compiti presuppongono le competenze d'azione nei seguenti ambiti:

- Definire la qualità delle materie prime, ausiliarie e degli additivi.
- Eseguire profili di esigenze per apparecchiature e fonti energetiche.
- Conduzione di analisi delle cause in caso di guasti nei sistemi semplici.
- Assunzione di responsabilità di tipo puramente tecnologico nei processi di produzione.
- Mostrare possibilità di ottimizzazione nell'ambito della produzione.
- Risolvere dei problemi complessi applicando le tecniche di lavoro e la propria capacità appresa.
- Aggiornare e condurre la gestione della qualità, i piani d'igiene e altri punti della gestione della qualità.
- Istruire e motivare i collaboratori nell'ambito della sicurezza sul lavoro, della protezione della salute, della sicurezza del prodotto e della protezione dell'ambiente.
- Formare gli apprendisti e dare un'ottima prova quale capo reparto.
- Conoscere e applicare delle disposizioni di diritto alimentare nei controlli finali e nei controlli del prodotto.
- Applicare dei sistemi per registrare i costi e analizzare i processi di conduzione.
- Conoscere le più importanti nozioni di alimentazione e di processi per la preparazione rispettosa degli alimenti.
- Pianificare e attuare lo sviluppo di prodotti.
- Strutturare e ottimizzare i processi all'interno dell'organizzazione dell'azienda.
- Applicare un comportamento di orientamento verso la clientela.

1.2 Organo responsabile

1.21 L'organizzazione seguente del mondo del lavoro forma l'organo responsabile: commissione di lavoro per la formazione dei tecnologi alimentari (CLF TA).

1.22 L'amministrazione è responsabile per tutta la Svizzera.

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Tutti i compiti in relazione alla concessione dell'attestato professionale sono affidati ad una commissione d'esame. Questa commissione è composta da almeno 8 membri ed è votata dall'amministrazione per una durata di mandato di 3 anni.

2.12 La commissione d'esame si riunisce da sola. È atta a deliberare, quando la maggioranza dei membri è presente. I decreti esigono la maggioranza dei presenti. Nel caso di parità di voti, la o il presidente della commissione decide.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

- a) emana la guida per questa disposizione d'esame e la aggiorna periodicamente
- b) fissa le tasse d'esame secondo il regolamento delle tasse del 31.12.1997 dell'UFFT
- c) fissa la data e il luogo dell'esame
- d) determina il programma dell'esame
- e) predispone l'approntamento dei compiti d'esame e organizza l'esame
- f) elegge le esperte e gli esperti, li forma per i loro compiti e li nomina
- g) decide dell'ammissione all'esame come pure nei casi di espulsione dall'esame
- h) decide del rilascio dell'attestato professionale
- i) tratta le istanze e i reclami
- j) provvede alla conduzione della contabilità e della corrispondenza
- k) decide del riconoscimento rispettivamente dell'imputazione di altri certificati e prestazioni
- l) informa le istanze superiori e l'UFFT delle sue attività
- m) si preoccupa dello sviluppo delle qualità e della garanzia di qualità, soprattutto per l'aggiornamento periodico del profilo di qualità, il quale deve rispettare i fabbisogni del mercato del lavoro

2.22 La commissione d'esame può trasferire compiti amministrativi e la gestione di segretariato all'organo responsabile o ai siti scolastici della formazione di base dei tecnologi alimentari.

2.3 Sorveglianza

2.31 L'esame è sottoposto al controllo della confederazione. L'esame non è aperto al pubblico. In alcuni casi la commissione d'esame può permettere delle eccezioni.

2.32 L'UFFT è invitato in tempo all'esame e informato degli atti d'esame.

3 ANNUNCIO, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, COSTI

3.1 Annuncio

3.11 L'esame sarà annunciato almeno 5 mesi prima dell'inizio della sessione d'esami in tutte e tre le lingue ufficiali sulla pagina internet della corporazione www.lebensmitteltechnologie.ch

3.12 L'annuncio informa su:

- le date degli esami;
- le tasse d'iscrizione agli esami;
- il luogo d'iscrizione;
- il termine d'iscrizione
- lo svolgimento dell'esame;

3.2 Iscrizione

All'iscrizione sono da aggiungere:

- a) un dossier sulla formazione professionale e pratica
- b) copie di documenti e di certificati di lavoro necessari per l'ammissione;
- c) indicazione della lingua nella quale sostenere l'esame;
- d) copia di un documento ufficiale con foto;
- e) due bozze d'idee per lo studio del caso e notifica del coach.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame sono ammessi colui che:

a) possiede l'attestato di capacità quale tecnologa/ tecnologo alimentare e che dal termine della formazione professionale di base svolge la pratica lavorativa nella funzione di un/una tecnologa/ tecnologo alimentare da almeno 2 anni

oppure

b) dispone di un attestato di capacità in un campo simile avente come minimo 3 anni di formazione professionale di base e che dal termine della formazione professionale di base svolge la pratica lavorativa da almeno 4 anni, dei quali come minimo 2 anni nella funzione di tecnologa / tecnologi alimentare.

oppure

c) dispone di un attestato di capacità ottenuto con una formazione professionale di base della durata di 3 anni o di un attestato equivalente e che dal termine della formazione professionale di base svolge la pratica lavorativa da almeno 6 anni, dei quali come minimo 4 anni nella funzione di tecnologa / tecnologi alimentare.

Inoltre si è ammessi all'esame se la tassa d'iscrizione è stata pagata entro il termine stabilito (secondo il punto 3.41) e se lo studio di un caso sia stato consegnato puntualmente.

3.32 Sull'equivalenza di certificati e diplomi stranieri decide l'UFFT.

3.33 La decisione dell'ammissione all'esame sarà comunicata per iscritto alla candidata o al candidato almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. Una decisione di rifiuto d'ammissione contiene una motivazione e un'informazione del mezzo legale.

3.4 Costi

3.41 La candidata o il candidato versa la tassa per l'iscrizione agli esami dopo aver ricevuto la conferma dell'ammissione. La retta per il rilascio dell'attestato professionale e per l'iscrizione nel registro dei detentori dell'attestato professionale, così come per le spese di materiale, saranno richieste separatamente. Queste spese elencate sono a carico dei candidati.

- 3.42 Ai candidati, i quali secondo il capoverso 4.2 si sono ritirati nei termini convenuti oppure per una delle motivazioni giustificative si sono dovuti ritirare dagli esami, sarà ritornato l'importo pagato con la sola trattenuta dei costi generali.
- 3.43 Colui che non supera l'esame non ha nessuna pretesa di restituzione delle tasse d'iscrizione.
- 3.44 La tassa di iscrizione per candidati che ripetono l'esame sarà fissata dalla commissione d'esame considerando ogni singolo caso e tenendo presenti le dimensioni d'esame.
- 3.45 Spese per viaggi, pernottamenti, vitto e assicurazioni durante il periodo degli esami sono a carico dei candidati.

4 ESECUZIONE DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 Un esame è eseguito solo se dopo l'annuncio almeno 10 candidati adempiono le condizioni di ammissione.
- 4.12 La candidata o il candidato è esaminato in una delle tre lingue ufficiali: tedesco, francese o italiano.
- 4.13 La candidata o il candidato è contattato per iscritto almeno 20 giorni prima dell'esame.
La convocazione contiene:
a) il programma dell'esame con i dati riguardanti il luogo e l'ora dell'esame e inoltre è orientato sull'elenco dei mezzi ausiliari che può utilizzare nel corso dell'esame
b) l'elenco delle esperte e degli esperti.
- 4.14 Un'eventuale richiesta di ricusazione contro le esperte o gli esperti devono essere inoltrati e motivati per iscritto alla commissione d'esame almeno 14 giorni prima dell'inizio dell'esame. Ciò necessiterà di necessarie disposizioni.

4.2 Ritiro

- 4.21 Le candidate e i candidati possono ritirare la loro iscrizione per iscritto fino a 4 settimane prima dell'inizio della sessione di esami.
- 4.22 Un ritiro a meno di quattro settimane dalla sessione è soltanto possibile se si presenta un motivo giustificativo.
Quali motivi giustificativi valgono:
- congedo maternità;
- malattia e incidente;
- lutto stretto
- servizio militare, di protezione civile o servizio civile imprevisti
- 4.23 Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto alla commissione d'esame con relativa documentazione giustificativa.

4.3 Esclusione e espulsione

- 4.31 I candidati, i quali riguardanti le condizioni d'ammissione hanno fornito deliberatamente dei dati falsi oppure hanno cercato di ingannare in un altro modo la commissione d'esame, non saranno ammessi agli esami.

- 4.32 Sarà espulso dall'esame colui che:
a) utilizza degli ausili didattici non ammessi;
b) infrange gravemente la disciplina dell'esame;
c) tenta di ingannare le esperte o gli esperti.
- 4.33 L'espulsione dall'esame è di competenza della commissione d'esame. Fino al momento in cui la decisione sarà valida legalmente, la candidata o il candidato ha il diritto di poter terminare l'esame con riserva.

4.4 Controllo durante l'esame, esperte e esperti

- 4.41 Almeno una persona esperta nella materia d'esame controllerà l'esecuzione dei lavori iscritti d'esame. Noterà le sue osservazioni per iscritto.
- 4.42 Almeno due esperte o esperti, dei quali al massimo una docente o un docente della lezione sottoposta a esame, valutano i lavori iscritti d'esame e stabiliscono insieme la nota.
- 4.43 Almeno due esperte o esperti, dei quali al massimo una docente o un docente della lezione sottoposta a esame, sono presenti all'esame orale, prendono appunti sull'interrogazione d'esame come pure sull'andamento dell'esame, valutano le prestazioni e stabiliscono insieme la nota.
- 4.44 Parenti come pure superiori diretti attuali o di un tempo, collaboratrici o collaboratori della candidata o del candidato devono ritirarsi dall'esame quali esperte o esperti.

4.5 Conclusione degli esami e assegnamento delle note

- 4.51 La commissione delibera al termine dell'esame in una riunione il superamento dell'esame. La o il rappresentante dell'UFFT sarà invitato puntualmente a questa riunione.
- 4.52 Docenti dei corsi preparatori, parenti come pure superiori diretti attuali o di un tempo, collaboratrici o collaboratori della candidata o del candidato devono astenersi dalla decisione di concessione dell'attestato professionale.

5 ESAME

5.1 Parti degli esami

- 5.11 L'esame si suddivide nelle parti e durate di tempo seguenti:

Parte dell'esame	Tipo di esame	Tempo	Ponderazione
1 Studio del caso			1
- lavoro pratico orientato sulla propria azienda	scritto	Redatto precedentemente (massimo 2 mesi)	
- presentazione	orale	ca. 0.5 h	
- difesa dello studio del caso	orale	ca. 0.5 h	
2 Esame teorico			1
- Conoscenze del ramo, tecnica/acquisto, qualità, economia aziendale	Scritto	2.5 h	
- Produzione	Orale	0.5 h	
- Conduzione del personale/formazione professionale	Orale	0.5h	

5.12 Ogni parte dell'esame può essere suddivisa in posizioni. Questa suddivisione è stabilita dalla commissione d'esame.

5.2 Esigenze dell'esame

5.21 Le definizioni dettagliate riguardanti gli esami finali sono elencate nella guida per l'ordinamento dell'esame secondo il capoverso 2.21 lettera a.

5.22 La commissione d'esame decide sull'equivalenza di parti di esami terminati, rispettivamente di moduli di altri esami di livello terziario come pure di eventuali dispense di parti di esame del presente ordinamento d'esame.

6 VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE DI VOTI

6.1 In generale

La valutazione dell'esame, rispettivamente di ogni singola parte dell'esame avviene con l'assegnazione di voti. Valgono le definizioni secondo il paragrafo 6.2 e 6.3 dell'ordinamento d'esame.

6.2 Valutazione

6.21 I voti di posizione saranno assegnati con note intere o mezze note secondo il paragrafo 6.3.

6.22 Il voto di una parte di esame è la media di tutte le note di posizione. Questo voto sarà arrotondato ad un decimale. Se il modo di valutazione senza posizioni porta direttamente al voto di una parte d'esame, questo voto sarà assegnato secondo il paragrafo 6.3.

6.23 Il voto finale dell'esame è la media ottenuta dai voti di ogni parte d'esame. Sarà arrotondato ad un decimale.

6.3 Valori di voto

Le prestazioni saranno valutate con voti dal 6 fino ad 1. Il voto 4 o voti più alti indicano delle prestazioni sufficienti. Altri voti rispetto ai mezzi voti non sono ammessi.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e il conseguimento dell'attestato professionale

6.41 L'esame è superato, quando ogni parte dell'esame ha ottenuto un voto di 4.0.

6.42 L'esame non è superato, quando la candidata o il candidato:

- a) non si è ritirato in tempo
- b) non si è presentato senza inoltrare un motivo giustificativo
- c) si ritira a esame iniziato senza un motivo plausibile
- d) deve essere espulso dall'esame.

6.43 Soltanto la commissione d'esame decide del motivo delle prestazioni fornite riguardanti l'esame superato. Colui che ha superato l'esame, ottiene l'attestato professionale.

6.44 La commissione d'esame rilascia ad ogni candidata ed a ogni candidato un certificato del superamento dell'esame. Esso deve contenere almeno:

- a) i voti di ogni parte d'esame e il voto finale dell'esame;
- b) il superamento o il non superamento dell'esame;
- c) la motivazione giuridica in caso di un non superamento dell'esame.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Colui che non ha superato l'esame ha ancora due possibilità per ripetere l'esame.
- 6.52 Le ripetizioni d'esame devono essere eseguite in ogni parte d'esame, nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per l'iscrizione e l'ammissione valgono le stesse condizioni fornite per il primo esame.

7 ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURE

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 L'attestato professionale è rilasciato su proposta della commissione d'esame dell'UFFT e deve essere sottoscritto dalla direttrice o dal direttore e dalla o dal presidente della sopracitata commissione.
- 7.12 Le detentrici e i detentori dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:
- **Lebensmitteltechnologin / Lebensmitteltechnologe mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Technologue en denrées alimentaires avec brevet fédéral**
 - **Tecnica alimentarista / Tecnico alimentarista con attestato professionale federale**

Quale traduzione del titolo nella lingua inglese si consiglia: **Food Technologist with Federal Diploma of Professional Education and Training.**

- 7.13 I nomi delle detentrici e dei detentori dell'attestato professionale saranno iscritti in un registro detenuto dall'UFFT.

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

- 7.21 L'UFFT può ritirare un attestato professionale ottenuto in modo illegale. Le ripercussioni giuridiche penali rimangono riservate.
- 7.22 La decisione dell'UFFT può essere ricorsa entro 30 giorni dopo la sua deposizione presso il tribunale amministrativo federale.

7.3 Mezzi giuridici

- 7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame riguardanti un'ammissione all'esame negata o il rifiuto di un rilascio dell'attestato professionale, si può inoltrare ricorso presso l'UFFT entro 30 giorni dalla sua deposizione. Questo ricorso deve presentare la richiesta da parte di colei o di colui che lo inoltra e la propria motivazione.
- 7.32 L'UFFT decide in prima istanza riguardo ai ricorsi. La decisione dell'UFFT può essere ricorsa entro 30 giorni dopo la sua deposizione presso il tribunale amministrativo federale.

8 COPERTURA DEI COSTI D'ESAME

- 8.1 L'organo responsabile fissa su richiesta della commissione d'esame un preventivo di costi, in base al quale i membri della commissione d'esame come pure le esperte e gli esperti saranno risarciti.

- 8.2 L'organo responsabile assume i costi della sessione d'esame, nel caso in cui non c'è sufficiente copertura con le tasse d'esame, con la sovvenzione della confederazione e altri sussidi.
- 8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame presenta all'UFFT una calcolazione dettagliata secondo le direttive. Su questa base, l'UFFT determina il contributo della confederazione per lo svolgimento dell'esame.

9 ENTRATA IN VIGORE

Questo ordinamento d'esame entra in vigore con l'autorizzazione dell'UFFT

10 DECRETO

Berna, 25 marzo 2009

COMMISSIONE DI LAVORO PER LA FORMAZIONE DI TECNOLOGI ALIMENTARI
Il presidente:

Hans Peter Köppel

Questa disposizione d'esame é autorizzata.

Berna, 21 aprile 2009

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA
TECNOLOGIA
La direttrice:

Dr. Ursula Renold