

# Guida sul lavoro pratico individuale (LPI)

Tecnica alimentarista AFC / Tecnico alimentarista AFC

conformemente alla guida sul lavoro pratico  
individuale dell'UFFT del 22 ottobre 2007  
e all'ordinanza sulla formazione professionale di base  
e al piano di formazione TA AFC del 5 settembre 2012

## 1. Basi

La procedura di qualificazione per tecnici alimentaristi AFC<sup>1</sup> è disciplinata dall'ordinanza della SEFRI del 5 settembre 2012 sulla formazione professionale di base e dal relativo piano di formazione (sezione D).

La sezione D del piano di formazione definisce i campi di qualificazione «lavoro pratico», «conoscenze professionali», «cultura generale» e «nota relativa all'insegnamento professionale».

La presente guida disciplina **il campo di qualificazione «lavoro pratico individuale» LPI.**

Questo campo di qualificazione serve a verificare - mediante un lavoro pratico individuale orientato alla guida sul lavoro pratico individuale dell'UFFT del 22 ottobre 2007 - il raggiungimento degli obiettivi di valutazione in azienda e nei corsi interaziendali (durata: 16 - 32 ore).

## 2. Regole per lo svolgimento del LPI

2.1 Il formatore coordina con il gruppo di periti d'esame lo svolgimento del LPI e supporta il professionista responsabile. È in grado di sostituire quest'ultimo nello svolgimento di una o di tutte le funzioni a lui attribuite. Inoltre, redige il testo del compito d'intesa con i professionisti responsabili e lo inoltra al gruppo di periti d'esame nei termini previsti. Si devono inoltrare anche i seguenti documenti:

- compito d'esame
- durata prevista (16 - 32 ore)
- periodo di svolgimento
- organizzazione temporale
- griglia di valutazione prevista e discussa con i candidati; i criteri da valutare sono contrassegnati con 1 nella colonna C (criteri selezionati).
- criteri di valutazione specifici per l'azienda possono essere inseriti nel formulario di valutazione.
- formulario delle note ausiliarie compilato (voci 1-5 denominazione del formulario di valutazione A, B o C, titoli dei compiti e ponderazione della posizione di eventuali compiti parziali).

Il compito d'esame e le informazioni complementari devono essere firmati dal candidato nel formulario di svolgimento LPI. La firma attesta la comprensione del compito.

2.2 Il gruppo di periti verifica la completezza formale e la conformità del testo d'esame con le esigenze poste nel piano di formazione. Il gruppo di periti decide se l'esame può avere inizio o se il compito debba essere rivisto.

2.3 La persona in formazione (candidato) svolge il compito assegnatogli al proprio posto di lavoro in azienda, avvalendosi degli strumenti (istruzioni sul posto di lavoro, documentazione dell'apprendimento, documenti relativi ai corsi interaziendali) e dei metodi a lui familiari, durante un periodo di tempo definito. Il compito ha lo scopo di apportare un vantaggio «pratico» e può essere strutturato in diversi modi: può mirare alla produzione di un prodotto o di un prodotto intermedio, oppure, ancora, può fungere alla definizione di un processo o parti esso.

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

2.5 Il candidato presenta al gruppo di periti il procedimento, il risultato del LPI insieme alla relativa documentazione e risponde alle relative domande poste durante il colloquio professionale.

---

<sup>1</sup> Per garantire una maggiore leggibilità del documento, si è scelto di usare la forma maschile per indicare entrambi i generi.

### 3. Periodo e svolgimento dell'esame

Attività	Chi	Periodo <sup>1)</sup>
<b>1. Informazione e iscrizione</b> - Informazione azienda formatrice - Iscrizione candidato - Assegnazione gruppo periti d'esame <sup>2)</sup> - Convocazione del gruppo di periti d'esame	Autorità cantonale Azienda formatrice Responsabile orientamento Commissione d'esame	Entro il 31 dicembre Entro il 15 gennaio Entro il 31 gennaio Entro il 15 febbraio
<b>2. Compito d'esame</b> - Invio al gruppo di periti d'esame del compito d'esame e della documentazione con il formulario di svolgimento LPI firmato - Esame e discussione - Via libera	Formatore/professionista responsabile/candidato Gruppo di periti d'esame Gruppo di periti d'esame	Almeno 1 mese prima dell'inizio dell'esame Entro il 15 marzo Entro il 31 marzo
<b>3. Svolgimento</b> - Svolgimento del lavoro pratico - Redazione di un diario di lavoro - Allestimento della documentazione - Ispezioni dei periti	Candidato Candidato Candidato Gruppo di periti d'esame	Da marzo a metà giugno
<b>4. Valutazione</b> - Valutazione dello svolgimento del compito, del risultato del lavoro e della documentazione - Proposta delle note - Invio al gruppo di periti d'esame della documentazione valutata, dei formulari di valutazione e delle note ausiliarie compilati - Verifica della valutazione/valutazione proposta	Professionista responsabile Professionista responsabile Formatore Gruppo di periti d'esame	Durante l'esame e nel corso della settimana successiva 1 settimana dopo l'esame 1 settimana dopo l'esame Entro la presentazione
<b>5. Presentazione / colloquio professionale</b> - Presentazione del lavoro al gruppo di periti d'esame - Gestione del colloquio professionale	Candidato Gruppo di periti d'esame	Al più tardi 3 settimane dopo l'esame Al più tardi 3 settimane dopo l'esame
<b>6. Valutazione e attribuzione delle note</b> - Valutazione della presentazione - Valutazione del colloquio professionale - Discussione delle note del professionista responsabile - Definizione della nota finale - Presentazione del foglio delle note	Gruppo di periti d'esame Gruppo di periti d'esame Gruppo di periti d'esame/professionista responsabile Gruppo di periti d'esame Gruppo di periti d'esame	Dopo il colloquio professionale Dopo il colloquio professionale Dopo il colloquio professionale Dopo il colloquio professionale Immediatamente dopo la discussione delle note
<b>7. Pubblicazione della nota finale</b>	Autorità cantonale	Inizio luglio

<sup>1)</sup> Segnalare le deroghe alla Commissione d'esame.

<sup>2)</sup> Un'azienda non può ricusare un perito incaricato dalla Commissione d'esame. In presenza di casi di rigore, la Commissione d'esame si pronuncia su richiesta dell'azienda.

#### **4. Compito d'esame**

4.1 L'esame comprende quattro compiti pratici (formulario delle note posizioni 1-4). Due otre compiti sono dedicati alla «produzione di derrate alimentari» e uno o due compiti all'«imbottigliamento o all'imballaggio di derrate alimentari».

Il controllo di qualità in laboratorio non è parte del piano di formazione, pertanto i compiti relativi al settore «laboratorio» non sono previsti dal LPI. Il controllo di qualità è incluso nei compiti previsti dagli «in process controll».

La posizione 5 comprende la documentazione, la presentazione e il colloquio professionale. Ogni compito viene valutato con una nota della posizione. I compiti più ampi possono essere ripartiti in più compiti parziali valutati mediante le note ausiliarie delle posizioni.

4.2 Al candidato viene assegnato un lavoro che rientra nel normale ventaglio di compiti del suo ambito di attività nella pratica professionale. Il compito corrisponde ai requisiti fissati nel piano di formazione.

4.3 Il compito d'esame, la situazione iniziale, le principali condizioni quadro, gli apparecchi e i macchinari da usare sono descritti in maniera univoca. La definizione degli obiettivi e i risultati da conseguire sono verificabili. Per quanto possibile, la modalità di risoluzione è libera.

4.4 Gli orari d'inizio e di riferimento dei singoli compiti sono definiti e sono stimati basandosi sul tempo che un professionista qualificato impiega per svolgere il compito. I periti pianificano le ispezioni basandosi sul periodo di tempo indicato.

4.5 Il compito deve poter essere svolto con mezzi e metodi già noti e utilizzati dal candidato nel corso della formazione professionale pratica.

#### **5. Approvazione del compito d'esame**

Il gruppo di periti verifica il compito d'esame basandosi sulle seguenti domande:

- Il compito d'esame corrisponde ai requisiti fissati nel piano di formazione?
- Il compito d'esame corrisponde alle capacità di un professionista qualificato?
- Si tratta di un lavoro di responsabilità che si può svolgere in modo autonomo?
- Il compito apporta un vantaggio pratico?
- L'esame comprende quattro compiti pratici? (Due o tre compiti si riferiscono alla «produzione di derrate alimentari» e uno o due compiti all' «imbottigliamento o all'imballaggio di derrate alimentari»)
- Il compito d'esame, la situazione iniziale, le principali condizioni quadro, i macchinari e gli apparecchi da usare e i compiti parziali sono descritti in maniera univoca?
- La definizione degli obiettivi e i risultati da conseguire sono verificabili?
- I criteri selezionati e i formulari di valutazione sono idonei per valutare il lavoro?
- Gli orari d'inizio e di riferimento dei singoli lavori sono definiti?
- Il compito può essere svolto con mezzi e metodi già noti?
- Le responsabilità e i punti d'interazione con gli altri collaboratori sono stati definiti?
- Il formatore, il professionista responsabile e il candidato hanno firmato il formulario di svolgimento del LPI?

Se il compito d'esame corrisponde alle domande elencate, il gruppo di periti ne autorizza lo svolgimento, altrimenti ne dispone la revisione.

## 6. Scelta dei criteri

Si devono scegliere dei criteri che siano rilevanti per il compito e che siano valutabili. Per ogni compito si dovrebbero scegliere 10-15 criteri tra quelli elencati nei formulari A e B.

Durante la valutazione del lavoro pratico, il professionista responsabile stralcia quei criteri che - nonostante un'accurata selezione - non possono essere valutati e motiva brevemente la sua decisione.

## 7. Svolgimento

- 7.1 Il candidato svolge il lavoro pratico basandosi sul compito d'esame. Il compito è per principio un lavoro individuale e da svolgere in modo autonomo. In caso di malattia o infortunio il candidato deve presentare immediatamente un certificato medico.
- 7.2 Il candidato redige una documentazione relativa al lavoro svolto che deve comprendere come minimo il compito d'esame, la pianificazione dello svolgimento, la descrizione dello svolgimento del lavoro, le conoscenze di base, il diario di lavoro, la valutazione personale dei risultati e tutti i documenti necessari alla sua esecuzione come, per esempio, schemi, disegni, programmi, procedure di lavoro, strumenti di lavoro, risultati di esami e test. La redazione della documentazione è parte integrante del LPI sia per quanto concerne il tempo dedicatovi sia il contenuto. Il candidato firma la documentazione da consegnare per confermare di aver svolto il lavoro in maniera autonoma.
- 7.3 Il candidato tiene un diario di lavoro nel quale annota costantemente i progressi del proprio lavoro e che deve comprendere almeno:
  - la data, gli orari di inizio e fine dei lavori ed eventuali eventi rilevanti
  - i lavori svolti
  - gli aiuti esterni di ogni tipo
  - gli eventi particolari, come per esempio la modifica delle condizioni quadro, le modifiche al compito d'esame, le interruzioni, i problemi imprevisti, le deroghe alla pianificazione prevista, la sostituzione del professionista responsabile
- 7.4 Al termine dell'esame, il formatore responsabile consegna al gruppo di periti la documentazione corretta e valutata dal professionista responsabile, i formulari di valutazione compilati e il formulario delle note ausiliarie, affinché possa preparare il colloquio professionale.
- 7.5 Almeno un membro del gruppo di periti segue lo svolgimento del compito effettuando ispezioni e annotando le proprie considerazioni. Le ispezioni devono essere limitate a verificare il buon svolgimento e avere lo scopo di rafforzare la fiducia dei candidati e fornire osservazioni complementari per la valutazione globale (circa 2-3 ispezioni). Il gruppo di periti d'esame si crea un'immagine della persona da esaminare, del suo ambito di lavoro e dei progressi di lavoro, inclusa la documentazione. Se necessario, il gruppo di periti supporta il professionista responsabile. Le osservazioni relative alle ispezioni vengono annotate e possono essere impiegate durante la discussione della nota. È garantito l'accesso ai locali da parte dei periti durante lo svolgimento dell'esame.
- 7.6 In caso di malattia, infortunio, deroghe relative al compito d'esame o alla tempistica, il professionista responsabile si consulta con il gruppo di periti. La decisione del gruppo di periti viene annotata nel diario di lavoro. In caso di interruzione o sospensione del LPI, il gruppo di periti contatta il capo perito.
- 7.7 La frequenza delle lezioni obbligatorie della formazione scolastica durante lo svolgimento del LPI deve essere garantita. Le deroghe devono essere disciplinate dal regolamento cantonale.

## 8. Fine dell'esame, giudizio e valutazione

8.1 Il professionista responsabile valuta lo svolgimento del compito, il risultato del lavoro e della documentazione e propone una valutazione. Per i compiti che si riferiscono alla «produzione di derrate alimentari», utilizza il formulario di valutazione A, per l'«imbottigliamento o l'imballaggio di derrate alimentari» il formulario B e per la documentazione il formulario C. Per ogni compito o compito parziale si deve usare un formulario separato che deve essere compilato durante lo svolgimento del compito.

La valutazione si basa sui formulari di valutazione compilati. La nota si basa su: scelta dei criteri di valutazione, scala delle note (tutte le note comprese nella scala delle note da 1 a 6) e le osservazioni. Ogni nota deve essere motivata per iscritto. Le note sono trascritte nel formulario delle note ausiliarie e le note delle posizioni sono calcolate mediante la ponderazione della posizione. Le note ausiliarie della posizione e le note delle posizioni sono arrotondate alla nota intera o alla mezza nota.

Il candidato non ha accesso alla valutazione del lavoro.

8.2 Il formatore consegna al gruppo di periti i formulari di valutazione compilati, il formulario delle note ausiliarie e la documentazione.

8.3 Il gruppo di periti esamina lo svolgimento del compito d'esame, la valutazione effettuata e la plausibilità delle note proposte.

8.4 Al più tardi 3 settimane dopo la conclusione del proprio lavoro pratico, il candidato illustra al gruppo di periti lo svolgimento e i risultati ottenuti<sup>2</sup> e risponde alle domande che gli vengono poste. Queste sono inerenti al compito e pertanto circoscritte ai livelli tassonomici compresi tra C2 e C6 (nessuna domanda per C1). La presentazione e il colloquio professionale durano complessivamente un'ora (20 minuti per la presentazione, 40 minuti di colloquio professionale). Il gruppo di periti valuta la presentazione e il colloquio professionale, mediante i formulari di valutazione D ed E.

Il gruppo di periti valuta innanzi tutto se il grado di conoscenze del candidato corrisponde al lavoro eseguito. I periti d'esame evitano domande che saranno poste nel quadro di altri campi di qualificazione e si concentrano in particolare sulle competenze professionali, sulle competenze metodologiche, sociali e personali.

Previo accordo con il candidato, il professionista responsabile e il formatore possono assistere a questa parte dell'esame.

8.5 Il gruppo dei periti d'esame e il professionista responsabile si accordano sulle note da attribuire una volta presentata la proposta di valutazione dei quattro compiti e della documentazione. L'attribuzione delle note relative alla presentazione e al colloquio professionale spetta unicamente dal gruppo di periti che è l'unico responsabile della procedura di qualificazione. La discussione delle note avviene dopo la presentazione e il colloquio professionale. In caso di divergenze decide l'autorità d'esame designata dall'autorità cantonale.

8.6 Le note ausiliarie della posizione e delle posizioni sono arrotondate alla mezza nota o alla nota intera. La nota finale relativa al lavoro pratico è arrotondata a un decimale.

8.7 Il gruppo di periti trascrive le note sul formulario delle note (il colloquio professionale viene riportato due volte nella posizione 5), calcola la nota complessiva e trasmette il formulario firmato alla Commissione d'esame.

La documentazione, i risultati e le note sono di natura confidenziale.

---

<sup>2</sup> Istruzioni per realizzare una presentazione PQ LPI (cfr. la guida alla pagina 8)

Il presente documento entra in vigore dal 1° settembre 2015.

Approvato dalla Commissione S&Q mediante scambio di corrispondenza per l'emanazione da parte dell'oml.

Muri bei Bern, 4 settembre 2015

#### **Comunità di lavoro tecnici alimentaristi**



Stéphane Quellet  
Presidente



Dr. Urs Reinhard  
Direttore

**Le modifiche al testo sono state disposte nella riunione del comitato del 23.11.2016  
versione 2 del 01.12.2016**

**Versione 3; approvata nella riunione del Comitato del 02.05.2019**

Nelle pagine seguenti trovate:

- le istruzioni utili per realizzare una presentazione PQ LPI (forma e contenuti)
- un formulario delle note ausiliarie e un formulario delle note compilati a titolo d'esempio
- le spiegazioni dei criteri di valutazione, della scala delle note e dei livelli tassonomici

## Istruzioni per realizzare una presentazione PQ LPI

### Forma e contenuti

---

Il candidato/la candidata presenta il lavoro d'esame basandosi sulla documentazione prodotta e sui lavori svolti.

- La forma della presentazione è libera.
- Attenersi alla durata massima indicata di 20 minuti.
- La presentazione comprende i seguenti punti principali:

saluto

panoramica del contenuto

breve riassunto dei lavori svolti:

compito d'esame

risultati raggiunti, documentati se necessario con schemi, piani, prodotti realizzati

eventuali problemi e ausili impiegati

valutazione dello svolgimento del lavoro e indicazione delle modalità di miglioramento

Il candidato/la candidata presenta nei/suoi compiti:

mostra conoscenze tecniche di base pertinenti

collegamenti e dettagli specifici dell'impianto

Conclusione della presentazione:

valutazione riassuntiva dei lavori

ringraziamento



# FORMULARIO DELLE NOTE DELLE NOTE AUSILIARIE

Candidata / candidato:

Mario Rossi

Professionisti responsabili

 Alessandro Manzoni,  
 compiti 1 e 2; Ugo Foscolo compito 3; Francesco Petrarca, compito 4

Posizione / Formulario	Lavoro pratico	Ponderazione della posizione	Nota ausiliaria della posizione	Nota della posizione	Osservazioni
<b>Voce 1</b>	<b>Compito 1</b>				
<b>A</b>	Produzione di XY	<b>2</b>	<b>4.5</b>	<b>5.0</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Testo in rosso</b> inserito dal formatore o dai professionisti responsabili prima</p> </div>
<b>B</b>	Imballaggio di XY	<b>1</b>	<b>6.0</b>		
	Totale	<b>3</b>	<b>15.0</b>		
<b>Voce 2</b>	<b>Compito 2</b>				
<b>A</b>	Produzione di YZ	<b>1</b>	<b>5.5</b>	<b>5.5</b>	
	Totale	<b>1</b>	<b>5.5</b>		
<b>Voce 3</b>	<b>Compito 3</b>				
<b>A</b>	Produzione di AB prodotto intermedio	<b>1</b>	<b>6.0</b>	<b>4.0</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Le note in blu e le osservazioni</b> sono inserite dai professionisti responsabili nel corso del lavoro pratico</p> </div>
<b>A</b>	Produzione di AB prodotto finale	<b>2</b>	<b>3.0</b>		
	Totale	<b>3</b>	<b>12.0</b>		
<b>Voce 4</b>	<b>Compito 4</b>				
<b>B</b>	Imbottigliamento e imballaggio di BC	<b>1</b>	<b>5.5</b>	<b>5.5</b>	
	Totale	<b>1</b>	<b>5.5</b>		
<b>Voce 5</b>	<b>Documentazione</b>				
<b>C</b>	Voce 1 produzione/imballaggio XY	<b>2</b>	<b>4.0</b>	<b>4.5</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Voce 4: nella documentazione mancano alcuni risultati.</b></p> </div>
<b>C</b>	Voce 2 produzione YZ	<b>1</b>	<b>6.0</b>		
<b>C</b>	Voce 3 produzione AB	<b>1</b>	<b>5.0</b>		
<b>C</b>	Voce 4 imbottigliamento e imballaggio di BC	<b>1</b>	<b>3.0</b>		
	Totale	<b>5</b>	<b>22.0</b>		

Luogo / data

Firma professionisti responsabili:

 I compiti parziali all'interno di un compito sono ponderati con i **fattori 1 o 2**.

 Le note ausiliarie della posizione e le note delle posizioni vengono arrotondate **alla nota intera o alla mezza nota**.

 Le **note delle posizioni** devono **essere riportate nel formulario delle note**.

## FORMULARIO DELLE NOTE

Candidato / candidata:

 Cognome  Nome  Numero 

 Azienda d'esame 

 Periodo dell'esame dal  al 

 Data della presentazione / del colloquio professionale 

 Periti d'esame  

Posizione/ Formulario	Compito pratico		Nota della posizione	Osservazioni		
<b>Voce 1</b>	<b>Compito 1</b>		5.0	Note riportate dal gruppo di periti dopo la discussione del formulario delle note ausiliarie con il professionista responsabile		
	Produzione e imballaggio di XY					
<b>Voce 2</b>	<b>Compito 2</b>		5.5			
	Produzione di YZ					
<b>Voce 3</b>	<b>Compito 3</b>		4.0			
	Produzione di AB					
<b>Voce 4</b>	<b>Compito 4</b>		5.5	Note inserite dai periti		
	Imbottigliamento e imballaggio di BC					
<b>Voce 5</b>	<b>Documentazione, presentazione, colloquio professionale</b>		<b>Nota ausiliaria</b>			
	D	Documentazione	4.5	4.5		
	D	Presentazione	5.0			
	E	Colloquio professionale	4.5			
	E	Colloquio professionale	4.5			
		<b>Totale</b>	<b>24.5</b>	<b>: 5</b>	<b>4.9</b>	<b>Nota finale lavoro pratico</b>

Luogo/data

Firma dei periti



La nota finale viene arrotondata a un decimale.

 Il formulario deve essere inviato alla **Commissione d'esame responsabile** immediatamente dopo la conclusione della procedura di qualificazione

## Spiegazione dei criteri di valutazione

I testi si riferiscono alle attività o alle capacità della persona da esaminare (candidato / candidata).

### A Produzione di derrate alimentari

#### Preparazione delle materie prime

---

##### **Riceve le materie prime e le stocca in silos o serbatoi**

Riceve la merce, svolge i controlli aziendali previsti, usa i sistemi di stoccaggio e trasporto specifici dell'azienda e immagazzina la merce. Documenta il processo di ricezione della merce secondo le prescrizioni.

##### **Applica la ricetta**

Calcola la quantità di componenti necessaria (materie prime, coadiuvanti, additivi e prodotti intermedi) per il lotto da produrre e definisce i parametri di processo.

##### **Prepara le materie prime e i prodotti intermedi**

Usa i sistemi di stoccaggio e di trasporto specifici dell'azienda, distribuisce e prepara correttamente le materie prime affinché possano essere subito impiegate nei processi (p.es. pesatura, pulizia, premiscelazione ecc.).

Esegue i controlli aziendali previsti sia con gli organi sensoriali (colore, aspetto, odore, gusto ecc.) sia con strumenti di misura. Individua le variazioni rispetto agli standard indicati e applica i provvedimenti necessari.

#### Produzione

---

##### **Pianifica la produzione**

Pianifica la sequenza dei compiti, dei lavori preliminari e successivi ecc., organizza e assicura le risorse necessarie (personale, materie prime, impianti ecc.). Considera l'effetto degli allergeni, degli OGM e dei prodotti bio nella pianificazione del lavoro e nella sicurezza delle derrate alimentari (sequenza di produzione, impurità ecc.).

##### **Prepara l'impianto**

Adatta e prepara gli impianti e i macchinari affinché possano essere impiegati per quel tipo di produzione. Prepara i documenti necessari.

##### **Avvia l'impianto**

Controlla e avvia l'impianto in maniera autonoma, sorveglia e corregge l'avvio del processo se necessario. Svolge i controlli sul prodotto previsti e aumenta la prestazione fino al valore nominale.

##### **Svolge il processo di produzione**

Elabora correttamente i vari componenti per la produzione di derrate alimentari e si attiene alle prescrizioni aziendali come ricette, standard operativi ecc. Sorveglia e controlla il processo di produzione (rendimento, scarto, resa del prodotto finale, perdite). Documenta il processo di produzione secondo le prescrizioni.

##### **Interviene in caso di variazioni e/o anomalie**

Motiva le cause delle variazioni e corregge il processo di produzione se necessario (rendimento, impostazione). Elenca le anomalie più comuni nell'ambito di lavoro o nel reparto e ne descrive le possibili cause ed effetti. Elimina le piccole anomalie in maniera autonoma, segnala immediatamente quelle rilevanti ovvero si comporta come indicato dalle disposizioni aziendali (protezione della produzione, blocco della merce ecc.).

##### **Gestisce i collaboratori**

Impiega i collaboratori in base alla necessità, assegna loro lavori concreti (supporto) e ne controlla l'esecuzione.

##### **Prende in carico / affida l'impianto in servizio**

Prende in carico o affida l'impianto nel caso di cambio turno o di sostituzione secondo le disposizioni aziendali (svolge controlli, discute eventuali casi speciali ecc.).

##### **Ferma l'impianto**

Ferma in maniera autonoma l'impianto secondo le prescrizioni, compila le segnalazioni e i verbali previsti, smonta e pulisce le parti indicate.

##### **Padroneggia le tecniche di lavoro**

È consapevole che la propria attività influenza sia le fasi di lavorazione successive sia la resa del prodotto finale e usa quindi tutti gli accorgimenti necessari per agevolare lo svolgimento dell'attività produttiva. Gestisce, controlla e sorveglia i processi di produzione impiegando impianti complessi e un sistema di controllo computerizzato.

**Lavora in maniera sistematica ed efficiente**

Pianifica e svolge il lavoro in maniera sistematica e al termine verifica lo svolgimento del processo. Impiega strumenti e mezzi d'ausilio per uno svolgimento efficace dei procedimenti di produzione. È capace di lavorare sotto pressione, di eseguire i compiti assegnati con calma, ponderazione e rapidità. Conserva una visione d'insieme nelle situazioni critiche.

**Gestione della qualità**

---

**Preleva campioni di riferimento / campioni**

Preleva dei campioni di riferimento rappresentativi (p.es. campione di riferimento) o dei campioni (per ulteriori controlli di qualità) secondo le disposizioni aziendali. Spiega lo scopo specifico del prelievo di campioni.

**Svolge i controlli sul prodotto**

Svolge gli «in process controll» previsti come indicato dalla ricetta o dagli standard operativi per prodotti intermedi o finiti mediante gli organi sensoriali (colore, aspetto, odore, gusto ecc.) o con strumenti di misura. Confronta gli esiti delle analisi con le disposizioni e valuta i risultati. Individua le variazioni rispetto agli standard indicati e adotta i provvedimenti necessari. Documenta i risultati e i provvedimenti adottati.

**Osserva le procedure di autorizzazione**

Spiega il processo aziendale di autorizzazione e lo applica correttamente. Osserva i comportamenti previsti in caso di variazioni secondo le disposizioni aziendali e documenta i provvedimenti adottati.

**Igiene / sicurezza delle derrate alimentari**

---

**Osserva le regole igieniche**

È consapevole dell'importanza delle prescrizioni personali e aziendali in materia d'igiene e osserva un comportamento idoneo.

**Tiene puliti la postazione di lavoro, gli impianti e i macchinari**

Cura l'ordine e la pulizia e controlla che non vi siano impurità. Applica in maniera corretta ed economica i prodotti per la pulizia e la disinfezione.

**Tiene conto dei CCP / CP**

Controlla che non vi siano impurità biologiche, chimiche e fisiche nelle derrate alimentari. Applica i principi HACCP secondo le disposizioni, conosce in modo particolare i CCP e i CP del settore o del reparto. Svolge tutti i controlli necessari, li trascrive in un verbale e adotta i provvedimenti necessari in caso di variazioni.

**Sicurezza sul lavoro / protezione dell'ambiente / manutenzione**

---

**Osserva le prescrizioni di sicurezza**

Osserva in maniera consapevole le regole e le disposizioni vigenti in azienda. Spiega i vantaggi derivanti dall'impiego dei dispositivi di protezione aziendale e dell'equipaggiamento di protezione personale e li adopera di conseguenza. Segnala immediatamente le carenze legate alla sicurezza.

**Osserva le disposizioni per la protezione dell'ambiente**

Osserva in modo consapevole le normative di legge e le disposizioni aziendali per la protezione dell'ambiente. Sfrutta le risorse aziendali con parsimonia, efficienza e attenzione. Riduce la produzione di scarti, smaltisce o ricicla rifiuti e materiali secondo le disposizioni aziendali.

**Cura l'efficienza degli impianti**

Svolge in maniera corretta i lavori di ordinaria manutenzione che gli sono stati affidati.

**Competenze sociali e personali**

---

**Autonomia e senso di responsabilità**

Si sente corresponsabile dei processi di produzione e osserva un comportamento responsabile. Decide in maniera autonoma, partecipa all'organizzazione dei processi di lavoro al loro continuo miglioramento.

**Capacità di lavorare in gruppo**

Lavora all'interno di un team in maniera mirata e produttiva, cooperando con i propri superiori e collaboratori, seguendo le regole generali di una collaborazione di successo.

## **B Imbottigliamento e imballaggio di derrate alimentari**

### **Preparazione**

---

#### **Prepara i materiali per l'imbottigliamento e i prodotti intermedi**

Usa i sistemi di stoccaggio e di trasporto specifici dell'azienda, organizza e prepara correttamente i materiali necessari affinché possano essere subito impiegati nei processi (p.es. taglio, raccolta, riempimento del serbatoio ecc.).

Esegue i controlli aziendali previsti sia con gli organi sensoriali (colore, aspetto, odore, gusto ecc.) sia con strumenti di misura. Individua le variazioni rispetto agli standard indicati e applica i provvedimenti necessari.

#### **Pianifica l'imbottigliamento / l'imballaggio**

Pianifica la sequenza dei compiti, dei lavori preliminari e successivi ecc., organizza e assicura le risorse necessarie (personale, impianti, prodotto da imballare, materiale per l'imballaggio ecc.). Considera l'effetto degli allergeni, degli OGM e dei prodotti bio nella pianificazione del lavoro e nella sicurezza delle derrate alimentari (sequenza di produzione, impurità ecc.).

#### **Prepara l'impianto**

Adatta e prepara gli impianti e i macchinari affinché possano essere impiegati per quel tipo di produzione. Prepara i documenti necessari.

### **Imbottigliamento o imballaggio**

---

#### **Avvia l'impianto**

Controlla e avvia l'impianto in maniera autonoma, sorveglia e corregge l'avvio del processo se necessario. Svolge i controlli sul prodotto previsti e aumenta la prestazione fino al valore nominale.

#### **Svolge il processo di produzione**

Elabora correttamente i vari componenti fino all'imballaggio di derrate alimentari e si attiene alle prescrizioni aziendali come ricette, standard operativi ecc. Sorveglia e controlla il processo di imbottigliamento o imballaggio e (rendimento, numero di cicli, materiale impiegato, scarto, resa del prodotto finale, perdite). Documenta il processo di produzione secondo le prescrizioni.

#### **Interviene in caso di variazioni e/o anomalie**

Motiva le cause delle variazioni e corregge il processo di imbottigliamento o di imballaggio se necessario (rendimento, impostazione). Elenca le anomalie più comuni nell'ambito di lavoro o nel reparto e ne descrive le possibili cause ed effetti. Elimina le piccole anomalie in maniera autonoma, segnala immediatamente quelle rilevanti ovvero si comporta come indicato dalle disposizioni aziendali (protezione della produzione, blocco della merce ecc.).

#### **Gestisce i collaboratori (p.es. come responsabile del team)**

Impiega i collaboratori in base alla necessità, assegna loro lavori concreti (supporto) e ne controlla l'esecuzione.

#### **Prende in carico / affida l'impianto in servizio**

Prende in carico o affida l'impianto nel caso di cambio turno o di sostituzione secondo le disposizioni aziendali (svolge controlli, discute eventuali casi speciali ecc.).

#### **Ferma l'impianto**

Ferma in maniera autonoma l'impianto secondo le prescrizioni, compila le segnalazioni e i verbali previsti, restituisce i materiali non utilizzati, smonta e pulisce le parti indicate.

#### **Padroneggia le tecniche di lavoro**

È consapevole che la propria attività influenza sia le fasi di lavorazione precedenti sia quelle successive sia la resa del prodotto finale e usa quindi tutti gli accorgimenti necessari per agevolare lo svolgimento dell'attività produttiva. Gestisce, controlla e sorveglia i processi di produzione impiegando impianti complessi e un sistema di controllo computerizzato.

#### **Lavora in maniera sistematica ed efficiente**

Pianifica e svolge il lavoro in maniera sistematica e al termine verifica lo svolgimento del processo. Impiega strumenti e mezzi d'ausilio per uno svolgimento efficace dei procedimenti di produzione. È capace di lavorare sotto pressione, di eseguire i compiti assegnati con calma, ponderazione e rapidità. Conserva una visione d'insieme nelle situazioni critiche.

## **Gestione della qualità**

---

### **Preleva campioni di riferimento / campioni**

Preleva dei campioni di riferimento rappresentativi (p.es. campione di riferimento) o dei campioni (per ulteriori controlli di qualità) secondo le disposizioni aziendali. Spiega lo scopo specifico del prelievo di campioni.

### **Svolge i controlli sull'imballo e sul prodotto**

Svolge gli «in process control» previsti come indicato dagli standard operativi per gli imballi o i prodotti finiti mediante gli organi sensoriali (colore, aspetto, odore, gusto ecc.) o con strumenti di misura. Confronta gli esiti con le disposizioni e valuta i risultati. Individua le variazioni rispetto agli standard indicati e adotta i provvedimenti necessari. Documenta i risultati e i provvedimenti adottati.

### **Osserva le procedure di autorizzazione**

Spiega il processo aziendale di autorizzazione e lo applica correttamente. Osserva i comportamenti previsti in caso di variazioni secondo le disposizioni aziendali e documenta le variazioni e i provvedimenti adottati.

## **Igiene / sicurezza delle derrate alimentari**

---

### **Osserva le regole igieniche**

È consapevole dell'importanza delle prescrizioni personali e aziendali in materia d'igiene e osserva un comportamento idoneo.

### **Tiene puliti la postazione di lavoro, gli impianti e i macchinari**

Cura l'ordine e la pulizia e controlla che non vi siano impurità. Applica in maniera corretta ed economica i prodotti per la pulizia e la disinfezione.

### **Tiene conto dei CCP / CP**

Controlla che non vi siano impurità biologiche, chimiche e fisiche nelle derrate alimentari. Applica i principi HACCP secondo le disposizioni, conosce in modo particolare i CCP e i CP del settore o del reparto. Svolge tutti i controlli necessari, li trascrive in un verbale e adotta i provvedimenti necessari in caso di variazioni.

## **Sicurezza sul lavoro / protezione dell'ambiente / manutenzione**

---

### **Osserva le prescrizioni di sicurezza**

Osserva in maniera consapevole le regole e le disposizioni vigenti in azienda. Spiega i vantaggi derivanti dall'impiego dei dispositivi di protezione aziendale e dell'equipaggiamento di protezione personale e li adopera di conseguenza. Segnala immediatamente le carenze legate alla sicurezza.

### **Osserva le disposizioni per la protezione dell'ambiente**

Osserva in modo consapevole le normative di legge e le disposizioni aziendali per la protezione dell'ambiente. Sfrutta le risorse aziendali con parsimonia, efficienza e attenzione. Riduce la produzione di scarti, smaltisce o ricicla rifiuti e materiali secondo le disposizioni aziendali.

### **Cura l'efficienza degli impianti**

Svolge in maniera corretta i lavori di ordinaria manutenzione che gli sono stati affidati.

## **Competenze sociali e personali**

---

### **Autonomia e senso di responsabilità**

Si sente corresponsabile dei processi di produzione e osserva un comportamento responsabile. Partecipa all'organizzazione dei processi di lavoro al loro continuo miglioramento.

### **Capacità di lavorare in gruppo**

Lavora all'interno di un team in maniera mirata e produttiva, cooperando con i propri superiori e collaboratori, seguendo le regole generali di una collaborazione di successo.

## **C Documentazione**

### **Completa**

Sono presenti il compito d'esame, la pianificazione del lavoro, la descrizione dello svolgimento, tutti i risultati di esami e test, gli strumenti di lavoro, le procedure di lavoro, gli schemi o i disegni.

### **Tecnicamente corretta**

La descrizione, i collegamenti, le modalità di lavoro, le conoscenze di base e i risultati sono descritti correttamente a livello tecnico.

### **Comprensibile**

Il compito è comprensibile anche per una persona non addetta ai lavori. Sono riportati tutti i risultati e le descrizioni più importanti o comunque le informazioni necessarie per la comprensione.

### **Uso del linguaggio professionale**

Il testo è stato redatto usando il linguaggio professionale: la lavorazione, gli impianti e i processi sono stati indicati con la terminologia corretta.

### **Analizza/valuta il lavoro pratico**

Analisi e valutazione del proprio modo di procedere, analisi e valutazione dei risultati, eventuale analisi e valutazione delle prescrizioni di lavoro, dell'impianto, della sicurezza e della protezione dell'ambiente.

### **Propone miglioramenti**

Propone miglioramenti per l'attuazione o lo svolgimento del lavoro e, eventualmente, per impianti, prescrizioni relative al lavoro, qualità, sicurezza o protezione dell'ambiente.

### **Completezza/correttezza del diario di lavoro**

Il diario di lavoro è coerente con il resto della documentazione e contiene tutte le informazioni su tempi, compiti svolti, ausili ed eventi rilevanti. Il lavoro è comprensibile.

## **D Presentazione**

### **Comprensibilità dei processi**

La descrizione dei processi è chiara e comprensibile e, dove necessario, integrata con documenti, schizzi o schemi. Segue un filo logico durante la presentazione.

### **Comprensibilità della presentazione**

Nel complesso la presentazione è strutturata in maniera comprensibile e secondo un ordine logico.

### **Usa il linguaggio professionale**

Il lavoro è presentato con un linguaggio professionale corretto.

### **Indica i collegamenti**

Approfondisce almeno un compito, mostra conoscenze tecniche di base pertinenti, collegamenti e dettagli specifici dell'impianto.

### **Spiega i compiti**

Spiega brevemente compiti: definizione e svolgimento dei compiti, risultati raggiunti, eventuali problemi, ausili e proposte di miglioramento.

## Scala delle note (secondo il manuale per perite e periti d'esame)

Nota	Valutazione	Applicazione alla PQ pratica
6.0	Ottimo	Il lavoro è stato svolto in maniera irreprensibile, con rapidità e precisione. Un vero lavoro da professionista!
5.0	Buono	Così lavora un vero professionista! Manca il tocco finale. Al di là della PQ sarebbe opportuna una lode: «È proprio un buon lavoro, congratulazioni!»
4.0	Sufficiente	Il lavoro è ancora accettabile, può essere svolto in questo modo! Non deve essere ripetuto ma non è entusiasmante. <b>Non è necessario</b> alcun ausilio. Al di là della PQ, si dovrebbe dare delle indicazioni per migliorare lo svolgimento.
3.0	Debole	Il lavoro non ha prodotto gli esiti sperati, sussiste il rischio che il prodotto possa risultare danneggiato. È necessario un piccolo ausilio.
2.0	Molto debole	Lo svolgimento del lavoro infrange regole o disposizioni o è caratterizzato da errori nella gestione di punti di controllo (critici) o da errori nella ricetta. È necessario un ausilio per raggiungere il risultato e per non danneggiare il prodotto, gli impianti o le persone.
1.0	Inutilizzabile	Non ha osservato il comportamento atteso o il risultato o il prodotto è stato ottenuto solo grazie a diversi ausili.



## Spiegazione dei livelli tassonomici

Guida per la formulazione delle domande del colloquio professionale (formulario di valutazione E)

I livelli tassonomici consentono di definire il livello di valutazione.

Sono previsti sei livelli di competenza:

<b>C1</b>	<b>Sapere</b>	Memorizzare informazioni e applicarle a situazioni simili <b>Importante:</b> da <b>non</b> utilizzare durante il colloquio professionale.
<b>C2</b>	<b>Comprendere</b>	Memorizzare le informazioni ed esprimerle con parole proprie
<b>C3</b>	<b>Applicare</b>	Utilizzare le informazioni relative a un contesto in differenti situazioni
<b>C4</b>	<b>Analizzare</b>	Strutturare un contesto in singoli elementi, individuare la relazione tra gli elementi e riconoscere le connessioni
<b>C5</b>	<b>Sintetizzare</b>	Combinare tra loro i singoli elementi di un contesto o proporre la soluzione di un problema
<b>C6</b>	<b>valutare</b>	Valutare informazioni e contesti secondo criteri precisi