



Direttive sul regolamento d'esame

concernente

Esame professionale superiore di piastrellista

del 14. Sep. 2016



Indice

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Organo responsabile.....	3
1.2	Basi legali.....	3
1.3	Commissione d'esame, segreteria d'esame, interlocutore.....	3
2	PROFILO PROFESSIONALE.....	3
2.1	Competenze operative.....	3
3	AMMISSIONE ALL'ESAME.....	4
3.1	Requisiti professionali.....	4
3.2	Corsi di formazione.....	4
4	CONTENUTI DELL'ESAME E VALUTAZIONE.....	5
4.1	Aspetti generali.....	5
4.2	Parti d'esame e tipo di esame.....	5
4.3	Ausili ammessi.....	6
4.4	Valutazione delle parti d'esame.....	6
5	ORGANIZZAZIONE.....	6
5.1	Pubblicazione.....	6
5.2	Date e luoghi degli esami.....	7
5.3	Iscrizione.....	7
5.4	Tassa d'esame.....	7
5.5	Assicurazione contro gli infortuni.....	7
5.6	Procedura di ricorso alla SEFRI.....	7
6	PROFILO DI QUALIFICAZIONE.....	7
6.1	Campi delle competenze operative e competenze operative professionali (Charta).....	8
6.2	A – Gestione azienda.....	10
6.3	B – Gestione + incentivazione dei collaboratori.....	12
6.4	C – Garantire la sicurezza.....	14
6.5	D – Svolgimento degli incarichi.....	15
6.6	E – Preparazione del lavoro AVOR.....	17
6.7	F – Dirigere i lavori di costruzione.....	19
6.8	G – Posa autonoma delle piastrelle.....	21
7	EMANAZIONE.....	23
8	ALLEGATO Elenco delle abbreviazioni.....	24



1 INTRODUZIONE

Sulla base di quanto disposto al P.to 2.21 Lettera a del regolamento d'esame concernente l'esame professionale superiore di piastrellista del 18 agosto 2016, la commissione d'esame emana le seguenti direttive concernente il regolamento d'esame citato.

Le direttive costituiscono parti integranti del regolamento d'esame e lo commentano o lo amplia. Le direttive vengono emanata dalla commissione d'esame, vengono verificate periodicamente e se necessario si procede al loro adeguamento.

1.1 Organo responsabile

L'organo responsabile per l'esame professionale superiore di piastrellista è costituito dall'ASP (Associazione Svizzera delle Piastrelle) e dalla FeRC (Fédération Romande du Carrelage).

1.2 Basi legali

- Legge federale sulla formazione professionale (Legge sulla formazione professionale, LFPr)
- Ordinanza sulla formazione professionale (Ordinanza sulla Formazione Professionale, OFPr)

1.3 Commissione d'esame, segreteria d'esame, interlocutore

Tutti i compiti relativi al conferimento del diploma sono affidati dall'organo responsabile ad una commissione d'esame. Essa è composta da almeno 7 membri, nominati dall'organo responsabile per un periodo di 4 anni.

La segreteria d'esame, in base alla regione linguistica, svolge la maggior parte delle mansioni amministrative inerenti l'esame e funge da interlocutore per eventuali domande.

Indirizzi delle segreterie d'esame:

Associazione Svizzera delle Piastrelle
Segreteria HFP (d/i)
Keramikweg 3
6252 Dagmersellen
Tel: 062 748 42 52
info@plattenverband.ch

Fédération Romande du Carrelage
Secrétariat EPS (f)

1131 Tolochenaz
Tel: 021 881 17 10
info@ferc.ch

2 PROFILO PROFESSIONALE

Il profilo professionale è presentato al P.to 1.2 del regolamento d'esame.

2.1 Competenze operative

- Gestire le imprese in modo imprenditoriale
- Dirigere e incentivare i collaboratori
- Garantire la sicurezza
- Svolgere gli incarichi
- Acquisire clienti e fornire loro consulenza
- Preparare il lavoro (AVOR)
- Dirigere i lavori di costruzione
- Affiancare e monitorare l'amministrazione
- Posare le piastrelle

L'elenco delle competenze operative professionali (basato sull'analisi delle attività professionali) e il livello dei requisiti (descrizione degli ambiti delle competenze, incl. i criteri di prestazione) descrivono dettagliatamente le competenze operative professionali e sono parte integrante delle direttive sul regolamento d'esame (P.to 6 Profilo di qualificazione). Essi vengono emanati e aggiornati dalla commissione d'esame e insieme al profilo professionale costituiscono il profilo di qualificazione.



3 AMMISSIONE ALL'ESAME

3.1 Requisiti professionali

È ammesso all'esame chi:

- a) è in possesso di un attestato professionale federale di capo piastrellista o di una qualifica equivalente;
e
- b) dopo l'esame di professione può attestare almeno 2 anni di pratica professionale nel settore;
e
- c) ha assolto un corso di formatore professionale conformemente all'articolo 44 OFPr¹;
e
- d) dimostra di essere in possesso del diploma di commercio o di una formazione equivalente.

È fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al P.to 3.41 e alla consegna completa e puntuale del rapporto sulla pratica professionale.

Osservazioni

I candidati, entro l'anno di pratica previsto, devono acquisire pratica e flessibilità ai cantieri e nell'attività professionale quotidiana del piastrellista. Attraverso l'esame professionale per la professione di Capo piastrellista, i candidati acquisiscono estese competenze specialistiche. Il diploma di commercio (o equivalente) fornisce ai candidati le basi di contabilità, informatica e corrispondenza, economia aziendale e diritto. L'eventuale equivalenza di un diploma viene verificata dalla commissione d'esame.

Contenuti del diploma di commercio (eventuale equivalenza)

- Modulo ECDL Word (formattazione, uso delle tabelle, stampa in serie)
- Modulo ECDL Excel (formattazione, calcoli)
- Modulo ECDL PowerPoint
- Comunicazione (composizione di testi, offerta, invito, modelli di documento)
- Economia + Società (bilancio/conto economico, contabilità doppia, valute estere, ammortamenti)
- Economia aziendale (modello d'impresa, modello, strategia, struttura amministrativa, concetti fondamentali di marketing, gestione del personale)
- Diritto (diritto pubblico, diritto privato, obbligazioni, conoscenza generale dei contratti)

3.2 Corsi di formazione

La frequenza dei corsi di formazione come preparazione all'esame è caldamente raccomandata poiché questi ultimi offrono anche la possibilità di scambiare informazioni coi docenti e gli altri partecipanti alla formazione. La partecipazione ai corsi non è tuttavia vincolante ai fini dell'ammissione all'esame. Per ulteriori informazioni sulla formazione e sulle date dei corsi vi invitiamo a visitare il sito web dell'ASP (www.plattenverband.ch) e della FeRC (www.ferc.ch).

¹ Ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale (RS 412.101)



4 CONTENUTI DELL'ESAME E VALUTAZIONE

4.1 Aspetti generali

Nel quadro dell'esame si richiedono in primo luogo non le nozioni bensì si analizzano casi specifici tratti dall'attività quotidiana dei candidati, sulla base di studi di caso con supervisione. In questo contesto i candidati devono dimostrare la loro spontaneità come artigiani e imprenditori. Le quotidiane competenze professionali dei candidati vengono esaminate attraverso un rapporto sulla pratica professionale. Tale lavoro è oggetto del colloquio professionale con i periti.

4.2 Parti d'esame e tipo di esame

L'esame dura complessivamente 585 minuti; oltre a ciò per l'elaborazione del rapporto sulla pratica professionale sono previsti altri compiti a casa.

Il P.to 5.1 del regolamento d'esame illustra le parti d'esame in modo globale. Qui di seguito vengono illustrati i contenuti delle singole parti d'esame in modo più dettagliato. La seguente lista delle materie d'esame è da intendersi come indicativa e non ha dunque alcuna pretesa di esaustività.

N°	Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione
1	Conoscenze di settore	scritto	180 minuti	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze specialistiche verificate sulla base degli ambiti delle competenze operative professionali A-F (v. Regolamento d'esame, P.to 6) <ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione - Gestione del personale - Contabilità - Sicurezza sul lavoro - Svolgimento degli incarichi - AVOR - Dirigere i lavori di costruzione - Le risposte fornite dal candidato vengono valutate sulla base della corretta applicazione della cultura specialistica di base alle domande, della procedura e del corretto utilizzo dei concetti tecnici. 			
2	Studio di caso con supervisione	scritto	360 minuti	2
	<ul style="list-style-type: none"> - In questa parte d'esame vengono verificati i casi collegati tratti da una situazione di lavoro quotidiano. In primo piano vi è la flessibilità rispetto ad una situazione lavorativa inconsueta, dimostrata per iscritto. Questi casi contengono principalmente gli ambiti delle competenze operative D, E ed F. <ul style="list-style-type: none"> - Candidatura per un incarico - Calcolo - Consulenza alla clientela - AVOR - Dirigere i lavori di costruzione - <u>Viene valutata</u> la capacità attuativa rispetto ad una situazione professionale concreta, la procedura adottata nell'individuazione del problema nelle fasi di volta in volta affrontate e l'economicità della soluzione fornita dal candidato. 			



3	Rapporto sulla pratica professionale	scritto	Redatto in precedenza	1
	<ul style="list-style-type: none"> - I candidati documentano un incarico di lavoro complesso da loro realizzato e tratto dall'attività quotidiana. In questo ambito si devono rispettare i processi orientati alla pratica, come ad es. il colloquio coi clienti, le soluzioni tecniche di un problema, lo svolgimento di un incarico e dirigere i lavori di costruzione. Per la redazione del rapporto sulla pratica professionale i candidati ricevono dai periti una scheda con delle istruzioni standard. - <u>Vengono valutate</u> le istruzioni rispettate nel rapporto sulla pratica professionale, la struttura e la complessità del caso scelto e l'economicità della soluzione individuata (processo di individuazione della soluzione ed esito). 			
4	Presentazione del rapporto e colloquio professionale	orale	15 minuti	1
	<ul style="list-style-type: none"> - I risultati del rapporto sulla pratica professionale vengono presentati ai periti. I candidati redigono una presentazione in Power Point e portano con sé eventuali ausili come ad es. dei progetti ecc. - <u>Vengono valutati</u> la retorica, le conoscenze specialistiche e la condotta del candidato. 			
	Colloquio professionale	orale	30 minuti	1
	<ul style="list-style-type: none"> - Il colloquio professionale è un colloquio vero e proprio fra il candidato e il perito. Il perito assume il ruolo del cliente oppure, ponendo delle domande tecniche, verifica in modo approfondito il rapporto nonché la flessibilità del candidato. - <u>Vengono valutate</u> la forma della presentazione, la condotta e la pertinenza delle risposte alle domande. 			

4.3 Ausili ammessi

- Esame scritto: non è ammesso alcun materiale didattico.
- Esame orale: è consentito portare con sé i documenti utilizzati nel rapporto sulla pratica professionale.

4.4 Valutazione delle parti d'esame

Ogni parte d'esame viene valutata con una nota di posizione arrotondata ad un decimale.

Per il superamento dell'esame è richiesta una nota complessiva di almeno 4.0 e la nota relativa alla Parte d'esame 2 "Studio di caso con supervisione" sia almeno 4.0. È consentito scendere al di sotto della nota 4.0 per una sola parte di esame e nessuna nota può essere inferiore a 3.0.

5 ORGANIZZAZIONE

5.1 Pubblicazione

L'esame professionale superiore viene pubblicato almeno 5 mesi prima dell'inizio dell'esame stesso. La pubblicazione avviene sulle riviste specializzate "Keramikweg" e "Bâtir" nonché sui siti web dei vari organi responsabili.

È responsabile della pubblicazione la segreteria di pertinenza (ASP per la Svizzera tedesca e il Ticino; FeRC per la Romandia).



5.2 Date e luoghi degli esami

Anche le date degli esami e la chiusura delle iscrizioni vengono pubblicate sulle riviste specializzate e sui siti web delle associazioni mantello (v. P.to 5.1).

I luoghi d'esame sono indicati sul formulario d'iscrizione.

5.3 Iscrizione

Il formulario d'iscrizione può essere scaricato dalla home page delle associazioni mantello. I candidati sono tenuti ad inviare tutti gli allegati come COPIA, unitamente all'iscrizione.

Le cancellazioni devono essere comunicate alla segreteria in forma scritta e entro i termini prescritti, conformemente a quanto indicato al P.to 4.2 del Regolamento d'esame.

5.4 Tassa d'esame

La tassa d'esame deve essere versata dopo la conferma dell'ammissione all'esame. Le tasse d'esame vigenti vengono pubblicate sul sito web delle associazioni mantello.

I ripetenti dell'esame ricevono uno sconto sulla tassa d'esame, commisurato al numero delle parti d'esame che devono sostenere.

5.5 Assicurazione contro gli infortuni

L'assicurazione contro i rischi (incidente, malattia, responsabilità ecc.) compete al candidato.

5.6 Procedura di ricorso alla SEFRI

Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare il diploma può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI, entro 30 giorni dalla notificazione. Il ricorso deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del ricorrente. In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Essa può essere impugnata entro 30 giorni dalla notificazione presso il Tribunale amministrativo federale.

Il bollettino per i ricorsi può essere scaricato dal sito web della SEFRI. (www.SBFI.admin.ch).

6 PROFILO DI QUALIFICAZIONE

Il profilo professionale (basato sulle competenze operative professionali), l'elenco delle competenze operative professionali (basato sull'analisi delle attività professionali) e il livello dei requisiti (descrizione degli ambiti delle competenze, incl. i criteri di prestazioni) costituiscono il profilo di qualificazione.

Qui di seguito trovate al P.to 6.1 l'elenco delle competenze operative professionali e dal P.to 6.2 al P.to 6.7 il livello dei requisiti secondo gli ambiti delle competenze.



6.1 Campi delle competenze operative e competenze operative professionali (Charta)

Panoramica delle competenze operative professionali

↓ Campi delle competenze operative
→ Competenze operative professionali (= attività)

A Gestione dell'azienda (management)	A-1 Analisi del mercato + Tendenze	A-2 Definire gli obiettivi commerciali + redigere i business plan	A-3 Orientare l'azienda agli obiettivi commerciali	A-4 Redazione del budget	A-5 Pianificazione della liquidità	A-6 Definizione dell'identità aziendale	A-7 Definire + applicare le misure pubblicitarie
	A-8 Controllare + attuare gli investimenti	A-9 Redigere il piano di previdenza + piano assicurativo	A-10 Gestione dei pagamenti	A-11 Sviluppo competenza sociale (modi)	A-12 Comunicazione interna + esterna	A-13 Gestione corrispondenza commerciale	A-14 Redazione delle buste paga per i collaboratori
	A-15 Conteggio assicurazioni / tasse gen.	A-16 Gestione del conto economico	A-17 Elaborazione di misure di ottimizzazione partendo dal conto economico				
B Gestione + incentivazione dei collaboratori	B-1 Redazione del quaderno degli obblighi	B-2 Redazione degli annunci di lavoro	B-3 Gestione di colloqui di presentazione	B-4 Impiego del personale (incl. contratto di lavoro + iscrizione, assicurazioni)	B-5 Motivare il personale	B-6 Valutazione del personale	B-7 Formazione e perfezionamento del personale e delle persone in formazione
	B-8 Soluzione dei conflitti fra il personale	B-9 Licenziamento del personale					
C Garantire la sicurezza	C-1 Mettere a disposizione i DPP + imporne l'utilizzo	C-2 Riconoscimento delle sostanze pericolose + Elaborazione di misure di protezione	C-3 Redigere i catasti al cantiere	C-4 Proteggere il posto di lavoro dai pericoli + informare	C-5 Controllare + imporre le istruzioni di sicurezza	C-6 Monitoraggio della funzionalità delle macchine + apparecchi	



D Svolgimento degli incarichi	D-1 Fornire ai clienti una consulenza tecnica competente	D-2 Eseguire i calcoli preliminari	D-3 Proporre delle varianti risolutive	D-4 Eseguire i calcoli relativi ad un incarico	D-5 Elaborazione + presentazione delle offerte	D-6 Redigere i preventivi per le gare d'appalto	D-7 Stabilire il limite di trattativa e perfezionare l'offerta
	D-8 Redigere la conferma d'incarico o controllare il contratto d'appalto	D-9 Controllare le fatture dei fornitori	D-10 Emettere la fattura di saldo	D-11 Esecuzione di un calcolo consuntivo			
E Preparazione dei lavori (AVOR)	E-1 Controllare le disposizioni per l'offerta (ad es. quantità, materiale, smaltimento)	E-2 Stabilire la quantità del materiale	E-3 Determinare i costi aggiuntivi per gli scostamenti contrattuali + comunicarli ai clienti	E-4 Individuare gli errori costruttivi di altri artigiani + definire le misure	E-5 Pianificazione delle scadenze	E-6 Ordinazione dei materiali	E-7 Individuare e ordinare gli apparecchi + ausili
	E-8 Pianificare l'impiego della manodopera	E-9 Esecuzione del controllo del cantiere (ad es. sottofondi, accessi, infrastruttura)	E-10 Coordinamento del lavoro con gli altri artigiani	E-11 Redazione del dossier degli incarichi per i collaboratori			
F Dirigere i lavori di costruzione	F-1 Istruzione dei piastrellisti (ad es. visitare il cantiere, presentare le figure chiave)	F-2 Esecuzione dei lavori secondo lo stato della tecnica (ad es. norme SIA, schede tecniche)	F-3 Monitoraggio dell'avanzamento del cantiere (ad es. qualità, tempo, personale)	F-4 Rispetto dell'Obbligo di segnalazione e ammonimento	F-5 Monitoraggio della rapportistica (ad es. regia, ore, materiale)	F-6 Partecipare alle riunioni di cantiere + mettere in atto le decisioni	F-7 Elaborazione degli incarichi supplementari
	F-8 Esecuzione del collaudo dell'opera	F-9 Consegna delle istruzioni di manutenzione al cliente finale	F-10 Rilevamento dei dati per la fattura finale (ad es. elenco dei lavori, rapporti)	F-11 Gestione dei reclami + eliminazione dei vizi entro il periodo di garanzia			
G Posa autonoma delle piastrelle	G-1 Allestimento cantiere + protezione degli elementi da costruzione	G-2 Esecuzione lavori preliminari (ad es. ponte di adesione, smantellamento, livellamento)	G-3 Posa delle piastrelle	G-4 Formazione di giunti speciali (ad es. silicone)	G-5 Informare delle caratteristiche del materiale gli artigiani che intervengono in seguito (Direzione lavori/commitente)	G-6 Trattamento successivo delle piastrelle (ad es. pulizia, protezione)	G-7 Protezione del rivestimento finale



6.2 A – Gestione azienda

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	Le maestre ed i maestri piastrellisti conoscono l'organizzazione e i flussi dell'impresa e li analizzano. Attraverso la pianificazione finanziaria (a lungo e breve termine) essi effettuano investimenti e controllano il flusso di denaro. Le maestre ed i maestri piastrellisti sono in grado di motivare i loro collaboratori e conducono dei regolari colloqui.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
A1 Analisi del mercato + Tendenze	Individuare il mercato e le tendenze dei materiali per piastrelle e per la costruzione come le esigenze della potenziale clientela, al fine di fornire una consulenza di successo e rafforzare la fidelizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di individuare e descrivere le tendenze del mercato • è in grado di desumere i vantaggi e gli svantaggi per la propria azienda • è in grado di applicare e trasporre le conoscenze per il proprio mercato geografico
A2 Definire gli obiettivi commerciali + redigere i business plan	Pianificare la strategia commerciale e sapere come e quando si devono redigere dei business plan.	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le diverse forme giuridiche di un'azienda • è in grado di redigere un modello • è in grado di spiegare i principali contenuti di un business plan • è in grado di pianificare le vendite, il fatturato e le spese dell'azienda e conosce il valore dei piani quinquennali
A3 Orientare l'azienda agli obiettivi commerciali	Applicare la strategia commerciale	<ul style="list-style-type: none"> • stabilisce la forma giuridica della sua azienda • conosce le diverse strategie aziendali
A4 Redazione del budget	Prima dell'inizio del nuovo anno di esercizio vengono redatti i diversi budget come base, al fine di pianificare gli investimenti necessari. La base per il calcolo del budget sono gli obiettivi per l'anno nuovo	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di redigere il budget sulla base delle cifre a disposizione (del settore, dei fattori ambientali e degli obiettivi aziendali)



A5 Pianificazione della liquidità	Monitorare della liquidità su base regolare ed intervenire sulle criticità.	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di individuare in anticipo le criticità per la liquidità e di elaborare le opportune misure • è in grado di applicare la pianificazione finanziaria a breve termine e di anticipare tempestivamente le criticità • è in grado di ricavare e interpretare le cifre principali dal bilancio e dal conto economico
A6 Definizione dell'identità aziendale	Stabilire in che modo l'azienda deve presentarsi e distinguersi dalla concorrenza.	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di descrivere gli elementi importanti dell'identità aziendale • comprende l'obiettivo e lo scopo della procedura • ha conoscenze specifiche della gestione del brand e conosce gli elementi di contabilità
A7 Definizione + applicazione delle misure pubblicitarie	Promuovere il grado di notorietà dell'azienda e applicare le misure pubblicitarie specifiche	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di descrivere le diverse misure pubblicitarie (misure di comunicazione) e di elencarne i vantaggi e gli svantaggi • attua le misure di comunicazione pianificate
A8 Controllare + attuare gli investimenti	Verificare gli attuali ausili e analizzare la nuova fornitura al fine di ottimizzare i flussi di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di individuare le esigenze nel settore degli investimenti • confronta le diverse opzioni e offerte risolutive • è in grado di confrontare gli esborsi finanziari con il vantaggio
A9 Redigere il piano di previdenza + piano assicurativo	Stipulare una polizza assicurativa di previdenza per la vecchiaia e contro la perdita di guadagno.	<ul style="list-style-type: none"> • conosce gli ambiti legali delle assicurazioni sociali • è in grado di valutare quali siano le assicurazioni speciali opportune • è in grado di valutare i rischi e stabilire se esiste una copertura interna o esterna
A10 Gestione dei pagamenti	Gestire i debitori e i creditori.	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di confrontare i creditori e i debitori con l'ausilio del conto corrente, al fine di valutare la copertura • gestisce il recupero crediti • gestisce i creditori seguendo i pareri aziendali
A11 Sviluppo competenza sociale (modi)	Stabilire ed applicare le forme di cortesia	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di introdurre ed applicare le forme di cortesia perseguite • assume la funzione di esempio
A12 Comunicazione interna + esterna	Garantire la comunicazione con tutti gli uffici e le persone di pertinenza	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le leggi del feedback e le implementa • è in grado di applicare le importanti basi della comunicazione • è in grado di trasmettere informazioni mirate in modo comprensibile e improntato alla prestazione
A13 Gestione corrispondenza commerciale	Disbrigo della corrispondenza scritta fra clienti, uffici e partner	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le regole e la forma della corrispondenza (lettere, e-mail, certificati, dimissioni, accordi, ...) • è in grado di gestire la corrispondenza di pertinenza in modo conforme alla situazione
A14 Redazione delle buste paga per i collaboratori	Redazione di una busta paga conforme, incluse tutte le detrazioni e gli indennizzi	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le attuali applicazioni e le relative registrazioni contabili • gestisce il controllo dell'orario di lavoro • applica le specifiche disposizioni del CCL



A15 Conteggio assicurazioni / tasse gen.	Richiedere i contributi delle assicurazioni sociali e i contributi generali ed effettuare il conteggio con le relative posizioni	<ul style="list-style-type: none"> • conosce gli oneri e i servizi d'informazione necessari
A16 Gestione del conto economico	Ricavare e interpretare le cifre principali dal conto economico, comprendere la relazione	<ul style="list-style-type: none"> • comprende l'utilizzo del conto economico come strumento di controllo e gestionale • è in grado di riconoscere le discordanze e di spiegarle
A17 Elaborazione di misure di ottimizzazione partendo dal conto economico	Collegamento del conto economico con gli obiettivi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> • struttura, analizza, interpreta il bilancio ed il conto economico ed elabora delle misure di ottimizzazione

6.3 B – Gestione + incentivazione dei collaboratori

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	I maestri piastrellisti integrano i collaboratori e i dirigenti nel compito dell'azienda in modo orientato agli obiettivi.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
B1 Redazione del quaderno degli obblighi	Redazione del quaderno degli obblighi tenendo conto degli obiettivi di lavoro, dei compiti, delle competenze e dei rapporti con altre posizioni.	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di utilizzare la descrizione delle posizioni come strumento organizzativo e gestionale • è in grado di redigere la descrizione della posizione per ogni collaboratore e di aggiornarla nell'ambito dei colloqui coi collaboratori • conosce la struttura della descrizione della posizione • è in grado di collegare le descrizioni delle posizioni con i profili richiesti
B2 Redazione degli annunci di lavoro	Redazione di un annuncio di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di formulare un bando di incarico • è in grado di pubblicare i bandi nella forma corretta e sui media adeguati

Direttive sul regolamento d'esame

Esame professionale superiore di piastrellista



B3 Gestione di colloqui di presentazione	Strutturare e gestire il colloquio di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di valutare e interpretare le candidature • è in grado di gestire i relativi colloqui e di crearsi un'opinione finale in merito
B4 Assunzione del personale (incl. contratto di lavoro + iscrizione, assicurazioni)	Redazione del contratto individuale di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le relative condizioni d'impiego previste dall'OR e dal CCL • segue le fasi necessarie (iscrizioni, assicurazioni...)
B5 Motivare il personale	Gestione di colloqui motivazionali e di critica	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le teorie motivazionali ed è in grado di avvalersene per l'azienda • è in grado di presentare le critiche con obiettività, in modo costruttivo e diplomatico
B6 Valutazione del personale	Elaborazione dei criteri di valutazione e avvalersene per la valutazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • conosce lo svolgimento dei colloqui coi collaboratori ed è in grado di condurli in modo mirato • è in grado di concordare coi collaboratori degli adeguati obiettivi a breve e medio termine
B7 Formazione e perfezionamento del personale e delle persone in formazione	Applicazione delle nozioni di formazione, verificare ed offrire le opzioni di perfezionamento	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le opzioni per incentivare/motivare il personale con la formazione di perfezionamento • sa interagire con i giovani e infondere loro entusiasmo per il settore • conosce i requisiti previsti per gli esami e i requisiti della scuola professionale (piano di formazione, ...)
B8 Soluzione dei conflitti fra il personale	Individuare, valutare i conflitti e intraprendere le misure necessarie	<ul style="list-style-type: none"> • è in grado di pianificare e condurre un colloquio relativo ad un conflitto • applica le misure volte a garantire l'atmosfera opportuna per il lavoro
B9 Licenziamento del personale	Sciogliere un contratto di lavoro tenendo conto degli aspetti giuridici e dei termini	<ul style="list-style-type: none"> • conosce i motivi e i termini per il licenziamento • è in grado di condurre un colloquio d'uscita • è in grado di redigere un certificato completo



6.4 C – Garantire la sicurezza

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	I maestri piastrellisti garantiscono la sicurezza del personale e delle figure coinvolte in azienda e sul posto di lavoro. Applicano ed impongono le misure per la sicurezza sul lavoro (CFSL) e per la protezione della salute.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
C1 Mettere a disposizione i DPP + imporne l'utilizzo	Esecuzione del controllo regolare dei DPP.	<ul style="list-style-type: none"> • mette a disposizione i DPP e fornisce l'apposita formazione al personale • informa e forma nuovi collaboratori e apprendisti sulla sicurezza • verifica la corretta applicazione dei DPP ed eventualmente ne impone l'utilizzo • redige, illustra e distribuisce le istruzioni di emergenza
C2 Riconoscimento delle sostanze pericolose + Elaborazione di misure di protezione	Riconoscimento delle sostanze pericolose in azienda e sul posto di lavoro e elaborazione delle misure di sicurezza necessarie.	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce le schede tecniche di sicurezza dei prodotti utilizzati • informa i collaboratori sulle sostanze pericolose utilizzate • elabora tutte le misure necessarie
C3 Redigere i catasti di pericolo in cantiere	Stima delle situazioni di pericolo sul posto di lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> • visita il cantiere prima dell'inizio dei lavori e controlla l'eventuale mancanza delle misure di protezione • analizza in cantiere i lavori e i punti pericolosi e rilevanti per la sicurezza ed elabora le relative misure di protezione
C4 Proteggere il posto di lavoro dai pericoli + informare		<ul style="list-style-type: none"> • integra, sostituisce o segnala le misure di protezione assenti o carenti • informa i collaboratori di circostanze e situazioni presenti al cantiere
C5 Controllare + imporre le istruzioni di sicurezza		<ul style="list-style-type: none"> • controlla l'applicazione di tutte le misure di sicurezza e di protezione nella quotidianità di lavoro
C6 Monitoraggio della funzionalità delle macchine + apparecchi	Garantire la sicurezza e la funzionalità delle macchine e degli apparecchi.	<ul style="list-style-type: none"> • controlla e protocolla periodicamente le macchine e gli apparecchi (contratto di assistenza) • istruisce il personale sul comportamento da tenere in caso di macchine e apparecchi non perfettamente funzionanti



6.5 D – Svolgimento degli incarichi

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	I maestri piastrellisti organizzano lo svolgimento degli incarichi e garantiscono la comunicazione con committente / architetto / progettista, uffici e partner. Il maestro piastrellista coordina le interfacce con le altre figure coinvolte.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
D1 Fornire ai clienti una consulenza tecnica competente	Il maestro piastrellista si occupa delle richieste e delle necessità dei clienti, verifica al contempo la fattibilità tecnica e spiega al cliente i lavori da svolgere.	<ul style="list-style-type: none"> sulla base di un caso esempio, a fronte della richiesta di un cliente è in grado di fornire consulenza competente al cliente stesso presentando eventualmente della documentazione, foto/progetti fornisce consigli al cliente sulla base dei principi estetici è in grado di redigere una check list/un questionario per il colloquio col cliente, al fine di disporre di tutti i dati necessari per un'eventuale offerta conosce i contenuti del bollettino (dilatazioni, altezza di scarico, SIA....) e li include
D2 Eseguire i calcoli preliminari	Effettuare i corretti rilevamenti delle misure, sul posto o secondo i progetti.	<ul style="list-style-type: none"> conosce le norme SIA e le disposizioni sull'elencazione dettagliata dei lavori
D3 Proporre delle varianti risolutive	L'applicabilità tecnica può essere adattata alle richieste del cliente.	<ul style="list-style-type: none"> è aggiornato al più recente stato della tecnica (questioni relative ai prodotti, conoscenze del materiale e delle relative caratteristiche, impiego del materiale, norme antiscivolo) schizza le proposte risolutive o le presenta visivamente in altro modo conosce le nozioni di base dell'UPI
D4 Eseguire i calcoli relativi ad un incarico	Redazione dei calcoli sulla base dei dati raccolti.	<ul style="list-style-type: none"> è in grado di raccogliere i dati rilevanti ai fini dei calcoli conosce le circostanze locali (accesso, posizione, possibilità di trasporto) e le inserisce come elemento per i calcoli calcola il prezzo del materiale, definisce le prestazioni sulla base dei valori d'esperiente degli oggetti sottoposti al calcolo
D5 Elaborazione + presentazione delle offerte	Il maestro piastrellista redige un'offerta ed è in grado di illustrarla.	<ul style="list-style-type: none"> è in grado di redigere un'offerta comprensibile e oggettivamente corretta osserva i flussi di lavoro di un'offerta (lavori preliminari prima dei supplementi, ecc.) redige una lettera accompagnatoria ed allega documenti, modelli, event. presentazioni, schizzi, ecc. spiega, motiva e convince la clientela



<p>D6 Redigere i preventivi per le gare d'appalto</p>	<p>Compilare - o redigere - correttamente i preventivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • illustra i principi CPN ed è in grado di applicarli in un preventivo • è in grado di redigere integralmente il catalogo delle prestazioni • durante la compilazione tiene presenti le nozioni di base di calcolo • rispetta le condizioni preliminari ed esegue il calcolo conformemente a queste ultime
<p>D7 Stabilire il limite di trattativa e perfezionare l'offerta</p>	<p>Sulla base dei propri calcoli il maestro piastrellista è in grado di calcolare costi marginali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • controlla i valori di prestazione • conosce il margine calcolato e affronta altri chiarimenti con i fornitori • comprende il rapporto degli sconto con la prestazione • ottimizza i flussi di lavoro e l'impiego del personale
<p>D8 Redigere la conferma d'incarico o controllare il contratto d'appalto</p>	<p>Redigere la conferma d'incarico conformemente agli accordi, controllare i contratti d'appalto e conoscere il significato delle disposizioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le nozioni di base relative al contratto d'appalto, del diritto d'appalto, dei termini di garanzia, del contratto collettivo di lavoro • controlla le programmazioni • adegua l'offerta ad eventuali modifiche, provvede poi a farla firmare e confermare
<p>D9 Controllare le fatture dei fornitori</p>	<p>Controllare le fatture dei fornitori facendo riferimento alle condizioni e prestazioni concordate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • classifica correttamente le voci di costo per l'adeguamento dei calcoli • segnala e regola le incongruenze
<p>D10 Emettere la fattura di saldo</p>	<p>Riepilogazione dei rapporti, degli elenchi dei lavori, dei documenti di trasporto, delle ricevute e delle fatture.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie tutti i dati rilevanti, come l'elenco dei lavori, il materiale e le prestazioni a regia • controlla i rapporti giornalieri, i rapporti settimanali, le ricevute di spesa, i rapporti delle prestazioni a regia ecc.
<p>D11 Esecuzione di un calcolo consuntivo</p>	<p>Il maestro piastrellista redige un calcolo consuntivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • redige un calcolo consuntivo sulla base dei dati raccolti (materiale, rapporti giornalieri, ricevute di spesa, rapporti settimanali, ecc.) • analizza un calcolo consuntivo • individua gli scostamenti dai dati d'incarico ed è in grado di indicare il potenziale di ottimizzazione come pure le proposte migliorative



6.6 E – Preparazione del lavoro AVOR

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	Il maestro piastrellista assicurano la disponibilità delle risorse necessarie, ovvero procurano il materiale, il personale, le macchine e gli apparecchi.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
E1 Controllare le disposizioni per l'offerta (ad es. quantità, materiale, smaltimento)	Il maestro piastrellista confronta lo stato effettivo con lo stato nominale.	<ul style="list-style-type: none"> • verifica le scadenze (la pubblicazione corrisponde all'esecuzione?; Si tratta di merce di magazzino o di stabilimento?; Sono contenuti tutti i punti, come ad es. gli isolanti e i sottofondi critici?) e in ogni caso redige un'offerta perfezionata.
E2 Stabilire la quantità del materiale	Il maestro piastrellista redige un calcolo preliminare, incl. calcolo tagli, materiale ausiliario e adesivo /fughe.	<ul style="list-style-type: none"> • redige i calcoli relativi al fabbisogno di materiale incl. taglio / rottura / riserva • redige gli elenchi dei materiali
E3 Determinare i costi aggiuntivi per gli scostamenti contrattuali	Il maestro piastrellista determina i costi aggiuntivi derivanti dagli scostamenti contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> • redige un'offerta aggiornata in accordo con la direzione dei lavori o con il committente • definisce l'esecuzione dei lavori (personale, materiale, supporti critici)
E4 Individuare gli errori costruttivi di altri artigiani + definire le misure	Il maestro piastrellista controlla i lavori preliminari di altri e chiarisce eventualmente le procedure successive.	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le norme SIA pertinenti per l'attività di posa delle piastrelle e le rispetta (ammonimenti, proposte risolutive, ecc.) • conosce le basi tecniche, come le tolleranze, l'isolamento acustico, le nozioni sui materiali ecc.
E5 Pianificazione delle scadenze	Il maestro piastrellista definisce il flusso di tempo di un cantiere.	<ul style="list-style-type: none"> • individua i valori di prestazione e conosce i valori nominali e i dati fissi • per i termini di consegna tiene conto delle domeniche e dei giorni festivi e delle ferie • redige un piano di impiego del personale e in caso di circostanze non realistiche reagisce opportunamente • concorda gli appuntamenti per i colloqui

Direttive sul regolamento d'esame

Esame professionale superiore di piastrellista



E6 Ordinazione dei materiali	Il maestro piastrellista ordina i materiali necessari e coordina le scadenze di consegna.	<ul style="list-style-type: none"> • individua l'optimum della qualità, delle scadenze e del prezzo dei quantitativi d'ordine
E7 Individuare e ordinare gli apparecchi + ausili	Il maestro piastrellista organizza il trasporto al e nel cantiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza eventuali ausili, apparecchi e macchine
E8 Pianificare l'impiego della manodopera	Il maestro piastrellista assegna e coordina i necessari collaboratori per i lavori da eseguire.	<ul style="list-style-type: none"> • conosce i valori di prestazione dei suoi collaboratori e ne tiene conto per i calcoli che deve eseguire • redige un piano sull'impiego del personale sulla base dell'organico e delle relative qualifiche, nonché sull'impiego delle prestazioni
E9 Esecuzione del controllo del cantiere	Il maestro piastrellista controlla i sottofondi per verificarne l'idoneità per la posa delle piastrelle.	<ul style="list-style-type: none"> • effettua i controlli del sottofondo (umidità, solidità, tipo materiale conformemente alla pubblicazione) • conosce le tolleranze delle norme SIA e lo stato della tecnica (schede) • redige una check-list per il controllo del cantiere
E10 Coordinamento del lavoro con gli altri artigiani	Il maestro piastrellista organizza il flusso di lavoro con altri attori coinvolti del cantiere.	<ul style="list-style-type: none"> • riconosce tutti i gruppi di lavoro che operano insieme e pianifica le scadenze per il flusso di lavoro in cantiere
E11 Redazione del dossier degli incarichi per i collaboratori	Il maestro piastrellista redige un foglio di cantiere/dossier.	<ul style="list-style-type: none"> • redige un foglio d'incarico che comprende tutti i contenuti di pertinenza



6.7 F – Dirigere i lavori di costruzione

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	I maestri piastrellisti prendono tutte le misure necessarie per garantire uno svolgimento d'opera di qualità e puntuale nelle scadenze. Assicurano il coordinamento dello svolgimento degli incarichi.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
F1 Istruzione dei piastrellisti (ad es. visitare il cantiere, presentare le figure chiave)	Il maestro piastrellista discute coi piastrellisti dei lavori da svolgere.	<ul style="list-style-type: none"> • redige un foglio di cantiere completo di tutti i dati necessari e lo trasmette al piastrellista di competenza • definisce gli obiettivi di prestazione e l'ambito di competenza • organizza i mezzi di trasporto e li armonizza dal punto di vista temporale
F2 Esecuzione dei lavori secondo lo stato della tecnica (ad es. norme SIA, schede tecniche)	Il maestro piastrellista si accerta che i lavori vengano eseguiti conformemente allo stato della tecnica.	<ul style="list-style-type: none"> • conosce le tolleranze delle norme • conosce ed applica le schede tecniche • sa dove ottenere eventuali ausili/supporti
F3 Monitoraggio dell'avanzamento del cantiere	Il maestro piastrellista controlla la qualità e la prestazione dei lavori.	<ul style="list-style-type: none"> • redige un calcolo intermedio e implementa le eventuali misure per il rispetto delle disposizioni (prestazioni, qualità ecc.) • dichiara eventuali costi supplementari che dovessero emergere e li trasmette al cliente • reagisce agli elementi che ostacolano il flusso del cantiere
F4 Rispetto dell'Obbligo di segnalazione e ammonimento	Il maestro piastrellista individua i vizi e le situazioni critiche di scostamento dalle norme e redige un apposito ammonimento.	<ul style="list-style-type: none"> • si attiene all'obbligo di informare e segnalare determinate situazioni al committente • redige e dichiara un ammonimento incl. eventuali proposte risolutive
F5 Monitoraggio della reportistica	Il maestro piastrellista monitora la gestione di tutta la reportistica.	<ul style="list-style-type: none"> • effettua la raccolta, il controllo e la correzione periodica dei rapporti • garantisce la gestione degli elenchi dei materiali



<p>F6 Partecipare alle riunioni di cantiere + mettere in atto le decisioni</p>		<ul style="list-style-type: none"> • si prepara alle riunioni/colloqui in programma • trasmette le misure concordate e le applica
<p>F7 Elaborazione degli incarichi supplementari</p>	<p>Il maestro piastrellista individua e svolge gli incarichi supplementari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • individua i possibili incarichi supplementari e ne esegue la vendita • redige il calcolo • redige un'offerta • programma gli incarichi supplementari
<p>F8 Esecuzione del collaudo dell'opera</p>	<p>Il maestro piastrellista consegna l'opera al momento del collaudo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invita il committente o i suoi rappresentanti al collaudo dell'opera • redige un protocollo di collaudo con il committente o i suoi rappresentanti
<p>F9 Consegna delle istruzioni di manutenzione al cliente finale</p>	<p>Il maestro piastrellista istruisce il cliente e segnala particolari caratteristiche del materiale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • consegna una raccomandazione di pulizia e manutenzione • offre l'acquisto di un contratto di assistenza e manutenzione
<p>F10 Rilevamento dei dati per la fattura finale</p>	<p>Il maestro piastrellista riepiloga i rapporti, gli elenchi, i documenti di trasporto ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • raccoglie tutti i documenti come i rapporti, gli elenchi, i documenti di trasporto e le ricevute • protocolla le modifiche di svolgimento
<p>F11 Gestione dei reclami + eliminazione dei vizi entro il periodo di garanzia</p>	<p>Il maestro piastrellista si occupa dei reclami/vizi e contribuisce costruttivamente alla loro soluzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • riceve e verifica i reclami • si occupa dei reclami giustificati • in caso di incongruenze fa intervenire un consulente esterno



6.8 G – Posa autonoma delle piastrelle

Descrivere il settore di attività: Di che si tratta?	I maestri piastrellisti eseguono i lavori preliminari, principali e secondari sull'oggetto nell'attività del piastrellista.	
Attività	Ulteriori disposizioni tematiche; situazione di lavoro	Criteri di prestazione; cosa ci si aspetta?
G1 Allestimento cantiere + protezione degli elementi da costruzione	Allestimento del magazzino dei materiali e protezione degli altri elementi da costruzione.	<ul style="list-style-type: none"> è in grado di illustrare i prodotti e i relativi campi di applicazione per la protezione dell'elemento da costruzione e di motivare la scelta
G2 Esecuzione lavori preliminari (ad es. ponte di adesione, smantellamento, livellamento)	Eseguire i necessari preparativi per il sottofondo.	<ul style="list-style-type: none"> è in grado di distinguere e valutare i sottofondi è in grado di prendere le misure che si rendono necessarie
G3 Posa delle piastrelle	Posa e stuccatura della ceramica, della pietra natura e materiali simili.	<ul style="list-style-type: none"> è in grado di associare i corretti leganti ai prodotti utilizzati è in grado di valutare le condizioni climatiche e tecnico-costruttive e di tenerne conto
G4 Formazione di giunti speciali (ad es. silicone)	Sigillamento delle fughe conformemente alla sollecitazione prevista.	<ul style="list-style-type: none"> è in grado di associare il corretto materiale per fughe ai prodotti utilizzati e al luogo di applicazione conosce le caratteristiche del materiale e i relativi vantaggi e svantaggi individua la possibile sollecitazione
G5 Informare delle caratteristiche del materiale gli artigiani che intervengono in seguito (Direzione lavori/committente)	Trasmettere le informazioni sui materiali e relative caratteristiche agli artigiani che intervengono in seguito.	<ul style="list-style-type: none"> informa delle caratteristiche del materiale gli artigiani che intervengono in seguito

Direttive sul regolamento d'esame

Esame professionale superiore di piastrellista



G6 Trattamento successivo delle piastrelle (ad es. pulizia, protezione)	Esecuzione della pulizia, manutenzione e protezione del rivestimento.	<ul style="list-style-type: none">• conosce i diversi prodotti di pulizia, cura e protezione e il relativo utilizzo
G7 Protezione del rivestimento finale	Copertura e protezione con materiali adatti.	<ul style="list-style-type: none">• conosce le caratteristiche del materiale di copertura ed il relativo utilizzo



7 EMANAZIONE

Le presenti direttive sono state approvate dalla commissione d'esame il 14 settembre 2016.

A nome della commissione d'esame

Thomas Ziswiler
Presidente della commissione d'esame



8 ALLEGATO Elenco delle abbreviazioni

AVOR	Fase preparatoria
LFPPr	Legge sulla formazione professionale www.admin.ch (BBG)
LFPPr	Ordinanza sulla formazione professionale www.admin.ch (BBV)
UPI	Ufficio per la prevenzione degli infortuni (Direttive sull'antisdrucchiolevozza delle piastrelle) www.bfu.ch
CFSL	Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro www.ekas.admin.ch
CE	Conto economico
FeRC	Fédération Romande du Carrelage www.ferc.ch
CCL	Contratto Collettivo di Lavoro www.seco.admin.ch
CPN	Catalogo delle posizioni normalizzate Informazioni dettagliate
CO	Codice delle Obbligazioni www.admin.ch
MP	Maestra piastrellista / Maestro piastrellista
RE	Regolamento d'esame
DPP	Dispositivi di protezione personale
PQ	Profilo di qualificazione
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione www.sbf.admin.ch/
SIA	Società svizzera degli ingegneri e degli architetti (Norme SIA) www.sia.ch
ASP	Associazione Svizzera delle Piastrelle www.plattenverband.ch