



Schweizer Fleisch-
Fachverband

Union Professionnelle
Suisse de la Viande

Unione Professionale
Svizzera della Carne

Raccomandazioni agli esperti delle procedure di qualificazione (PQ)

per

**Macellaio-salumiere /Macellaia-salumiera con at-
tato federale di capacità (AFC)**

e

**Macellaio-salumiere /Macellaia-salumiera con cer-
tificato di formazione pratica (CFP)**

Versione: 1

Unione Professionale Svizzera della carne UPSC, 8031 Zurigo, © 2017 by UPSC

Sommario

| | |
|--|-----------|
| 1. Introduzione | 3 |
| 2. Carica di esperta/o..... | 3 |
| Riassunto | 3 |
| Nomina..... | 3 |
| Preparazione agli esami | 5 |
| Compiti delle esperte / degli esperti o del capo esperto durante lo svolgimento dell'esame | 6 |
| Presenza della candidata o del candidato..... | 7 |
| Durata e orari degli esami..... | 7 |
| Provvedimenti per casi di irregolarità | 8 |
| Risultati dell'esame | 8 |
| Gestione dei documenti e procedura di ricorso..... | 9 |
| Ripetizione dell'esame..... | 11 |
| 3. Disposizioni finali | 11 |
| Regola di conflitto | 11 |
| Entrata in vigore..... | 11 |

Elenco delle abbreviazioni

| | |
|--------------|--|
| UFAM | Ufficio federale dell'ambiente |
| UFSP | Ufficio federale della sanità pubblica |
| LFPr | Legge federale sulla formazione professionale (legge sulla formazione professionale), 2004 |
| OFPr | Ordinanza sulla formazione professionale, 2004 |
| ofor | Ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione) |
| CFP | Certificato federale di formazione pratica |
| AFC | Attestato federale di capacità |
| oml | Organizzazione del mondo del lavoro (associazione professionale) |
| SEFRI | Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione |
| CSFP | Ordinanza sulla formazione professionale di base (ordinanza in materia di formazione) |
| CSFO | Centro svizzero di servizio Formazione professionale Orientamento professionale, universitario e di carriera |
| SECO | Segreteria di Stato per l'economia |
| Suva | Istituto nazionale svizzero di assicurazione contro gli infortuni |
| CI | Corsi interaziendali |

1. Introduzione

Con le presenti raccomandazioni l'Unione Professionale Svizzera della carne UPSC definisce, insieme alle istituzioni della formazione ed i capi esperti del settore, le condizioni comuni per il quadro generale degli esami. Tali istruzioni hanno lo scopo di sostenere i capi esperti e gli esperti nella preparazione e nello svolgimento della procedura di qualificazione (PQ). I candidati, tuttavia, non possono dedurre da esse dei diritti; le istruzioni speciali dei capi esperti, della commissione d'esame o degli uffici cantonali della formazione prevalgono sulle presenti raccomandazioni.

I seguenti temi provengono in gran parte dal manuale per esperte ed esperti in procedure di qualificazione della formazione professionale di base dell'Istituto universitario federale per la formazione professionale IUFFP (<http://www.berufsbildung.ch/dyn/7130.aspx>).

2. Carica di esperta/o

Riassunto

Gli esperti sono nominati ufficialmente dall'autorità cantonale e ricevono l'incarico di preparare e svolgere in nome dell'amministrazione gli esami o parti di esami. Essi sono rappresentanti ufficiali dell'amministrazione cantonale. Per questo motivo, anche le persone che sono già impiegate nella formazione professionale di base (ad es. insegnanti delle scuole professionali oppure formatrici e formatori professionali nei corsi interaziendali) devono essere nominati esplicitamente per questa carica.

Nomina

Basi giuridiche

In linea di principio possono essere nominati quali esperti o esperte le formatrici / i formatori professionali delle aziende di tirocinio o dei corsi interaziendali e gli insegnanti delle scuole per l'insegnamento professionale di base. I requisiti minimi sono stabiliti dalla Legge federale sulla formazione professionale LFPr art. 45 cpv. 2, dall'Ordinanza sulla formazione professionale OFPr e dalla rispettiva Ordinanza sulla formazione professionale di base.

Requisiti

- Le esperte e gli esperti dispongono di una formazione professionale qualificata e di capacità pedagogiche e metodico-didattiche appropriate;
- Le esperte e gli esperti dispongono almeno di un attestato federale di capacità per l'ambito professionale nel quale sono chiamati ad esaminare oppure di una qualificazione equivalente;
- Le esperte e gli esperti seguono dei corsi di perfezionamento proposti dall'Istituto universitario federale per la formazione professionale IUFFP in collaborazione con i cantoni e le organizzazioni del mondo del lavoro.

Le esperte e gli esperti dovrebbero disporre di un'esperienza pluriennale nella formazione aziendale e di perfezionamenti (ad es. l'esame professionale federale oppure l'esame professionale federale superiore).

Autorità preposta alla nomina

L'autorità preposta alla nomina è differente, a dipendenza del cantone. La nomina avviene di regola su proposta della capo esperta / del capo esperto della rispettiva professione. Gli interessati possono anche annunciarsi direttamente all'autorità cantonale oppure alla loro organizzazione del mondo del lavoro. In linea di massima l'autorità preposta alla nomina (ufficio oppure commissione d'esame) conferma per iscritto la nomina dell'esperta o dell'esperto.

Compiti

Capo esperta / capo esperto

I capi esperti sono delle esperte / degli esperti con mandato cantonale; essi sono responsabili dello svolgimento organizzativo degli esami finali della loro professione. Il loro mandato comporta i seguenti compiti:

- Capo espertesperte e capi esperti pianificano l'esame finale.
 - Personale: compongono il team di esperti per l'esame.
 - Organizzazione: redigono il piano dell'esame.
 - Contenuto: si occupano dei compiti d'esame (lavori pratici e conoscenze professionali scritte).
- Capo esperte esperte e capi esperti garantiscono la qualità degli esami.
 - Istruiscono le esperte e gli esperti, ma anche le candidate e i candidati se necessario, prima dell'esame finale.
 - Intervengono (soltanto) in caso di eventi particolari.
 - Controllano la qualità dei verbali al termine dell'esame.
- Capo esperte e capi esperti rappresentano il collegamento con l'autorità cantonale.
 - Calcolano il risultato dell'esame e lo trasmettono all'autorità cantonale.
 - Trattano i ricorsi (con le autorità).

In aggiunta alle premesse professionali, essi devono avere esperienza nell'ambito degli esami, esperienza come formatrice/formatore professionale, competenze sociali notevoli e talento per l'organizzazione. Le esperte e gli esperti capo hanno il diritto di impartire disposizioni alle esperte ed agli esperti.

Esperte ed esperti

Le esperte e gli esperti hanno un mandato cantonale e sottostanno alle capo esperte e ai capi esperti. I loro compiti principali sono elencati qui di seguito:

- Le esperte e gli esperti si presentano alla procedura di qualificazione preparati.
 - Conoscono il contenuto dell'ordinanza sulla formazione professionale di base.
 - Conoscono le principali basi giuridiche.
 - Conoscono i documenti di valutazione e gli strumenti previsti.
- Le esperte e gli esperti organizzano gli esami.
 - Hanno una preparazione per l'esame orale o pratico.
 - Sorvegliano lo svolgimento dell'esame delle candidate e dei candidati.
 - Si attengono alle regole stabilite.
- Le esperte e gli esperti valutano i compiti d'esame.
 - Correggono e valutano sulla base di strumenti professionali.
 - Assegnano in due le note intere o le mezze note di posizione.
 - Si attengono al segreto professionale.
- Le esperte e gli esperti rispettano il segreto d'ufficio (nessuna informazione sulle note).

In aggiunta alle premesse professionali, anche le esperte e gli esperti devono avere una grande esperienza nella formazione professionale. Essi sono i collaboratori più stretti dei capi esperti e, grazie alle loro competenze professionali, metodologiche e sociali, assicurano la qualità della procedura di qualificazione.

Preparazione agli esami

Visione d'insieme

Chi non è confrontato regolarmente con i compiti speciali legati ad un esame, non può avere sempre presenti i rispettivi presupposti e le particolarità. Le esperte / gli esperti devono perciò prepararsi ogni volta daccapo, in vista degli esami, per questa attività accessoria.

Preparazione personale

Nella preparazione personale all'incarico di esperta / esperto sono importanti le conoscenze dei punti principali e dei requisiti che comporta l'esame nella propria professione. Spesso i contenuti dell'esame superano il proprio livello di specializzazione nel lavoro quotidiano. Perciò si tratta di acquisire tutta la gamma di conoscenze della professione e gli sviluppi attuali.

Preparazione organizzativa da parte della capo esperta / del capo esperto

La capo esperta / il capo esperto organizza i dettagli dello svolgimento dell'esame in collaborazione con la direzione d'esame ed ha la facoltà di delegare singoli compiti ai membri del team di esperti.

Per una preparazione senza intoppi sarà utile redigere una lista di controllo contenente tutti i dettagli. Essa dovrà contenere i seguenti punti:

- Eseguire un numero sufficiente di copie delle serie d'esame
- Preparare il foglio per annotazioni per i candidati / le candidate
- Tenere una riserva di materiale per scrivere
- Allestire la postazione di lavoro
- Esporre il piano d'esame in modo che tutti lo possano vedere
- Preparare una piantina della classe per poter documentare tutto ciò che accade
Preparare i cartellini con i nomi
- Tener conto del numero dei candidati
- È opportuno applicare un orologio a muro
- Scrivere la data dell'esame alla lavagna

Riunione preliminare

- Per assicurare uno svolgimento il più possibile ottimale e unitario dell'esame, il team di esperti svolge una riunione prima dell'esame. Tipo e durata della riunione sono determinati generalmente dalla capo esperta / dal capo esperto e dipende dalle circostanze di attualità (ad es. nuove disposizioni, nuove ordinanze sulla formazione professionale di base).
- Il team di esperti si accorda con il capo esperto sul modo di reagire in caso di infrazione alle regole d'esame. La riunione preliminare serve inoltre a chiarire eventuali domande provenienti dal team di esperti.
- L'autorità competente o la commissione d'esame è responsabile della buona preparazione all'esame di tutte le esperte e degli esperti.

Alla riunione preliminare si definisce inoltre come e in quale misura le candidate e i candidati devono essere informati prima dell'esame.

Tali informazioni contengono:

- Struttura temporale, pause e termine di consegna
- Controllo ed etichettatura dell'esame distribuito da parte delle candidate / dei candidati
- Comportamento in caso di consegna anticipata dell'esame. Uscita dal locale durante l'esame (ad es. per pausa o recarsi alla toilette)
- Regole concernenti le risposte alle domande delle candidate / dei candidati
- Strumenti ausiliari ammessi (sono menzionati alla prima pagina del compito)
- Eventuali deduzioni dalla nota in caso di superamento del tempo regolamentare d'esame
- Valutazione di lavori non eseguiti con la nota 1
- Conseguenze in caso di infrazione delle regole d'esame, ad esempio impiego di strumenti ausiliari non ammessi, aiuto da parte di altre persone, copiatura, scambio di lavori d'esame, presentazione o riutilizzo di lavori fatti da altri, il fatto di portare lavori preparati o completati a casa oppure portare i lavori a casa.

Compiti delle esperte / degli esperti o del capo esperto durante lo svolgimento dell'esame

Informazione

Le esperte / gli esperti danno inizio alla procedura degli esami scritti o pratici. Ad essi compete la responsabilità di informare inizialmente in modo completo sui criteri e le condizioni quadro fissati durante la riunione preliminare. Si raccomanda di consegnare e spiegare per iscritto le informazioni importanti concernenti lo svolgimento e l'assegnazione delle note.

Il tempo dedicato ai saluti, all'assegnazione dei posti e all'orientamento non fa parte dell'orario dell'esame stabilito dalla rispettiva ordinanza sulla formazione professionale di base.

Stato di salute

All'inizio dell'esame le esperte / gli esperti si informano sullo stato di salute delle candidate / dei candidati. I piccoli malesseri vengono messi a verbale; in caso di pregiudizio importante per disturbi alla salute, l'esame non dovrebbe essere svolto e si deve fissare una data per il ricupero. In questo caso, la candidata / il candidato si sottopone alle cure mediche, presentando alla direzione d'esame un certificato medico a posteriori. Se l'esame viene svolto comunque, in caso di ricorso contro un risultato insufficiente, la malattia non potrà essere addotta come motivo per il fallimento dell'esame.

Sorveglianza dell'esame

Come compito principale, le esperte e gli esperti sorvegliano l'attività pratica o il lavoro scritto delle candidate e dei candidati per assicurare uno svolgimento corretto dell'esame. L'atteggiamento verso le candidate e i candidati rimane sempre calmo e oggettivo. Le domande di natura personale o concernenti l'azienda di tirocinio potrebbero disturbare la concentrazione e vanno quindi evitate.

Le esperte / gli esperti hanno diversi compiti e obblighi. Essi hanno, tra le altre cose, le seguenti responsabilità:

- Fornire le spiegazioni necessarie, ad es. sui compiti d'esame oppure sul funzionamento di uno strumento o di una macchina, ma senza falsare l'esito dell'esame. In caso di incertezze, una breve consultazione del capo esperto potrà fare chiarezza e certezza.
- Fissare in anticipo le pause di lavoro e gli orari dell'esame, assicurando che vengano rispettati.
- Applicare le regole amministrative e disciplinari della direzione d'esame.
- Reagire tempestivamente in caso di eventi imprevisti e, se necessario, informare il capo esperto, rispettivamente la direzione d'esame.
- Redigere un verbale su ciò che è accaduto durante l'esame.

Gli interventi nei confronti delle candidate e dei candidati non sono cosa semplice e vanno quindi sempre ben ponderati.

- Le correzioni o le ingerenze nello svolgimento dell'esame, ad esempio, sono ammesse unicamente se vi è il rischio di uno spreco costoso di materiale, di un danno ad una macchina oppure di infortunio.
- Non è ammesso dare seguito all'affermazione, da parte di una candidata o di un candidato, di non essere stato formata/o in un determinato ambito. Di simili lamentele, come pure di altri episodi, si deve prendere atto annotandoli nel verbale dell'esame.
- Se delle difficoltà di natura tecnica (ad es. una macchina difettosa oppure uno strumento inutilizzabile) comportano un'interruzione dell'esame, il tempo perso potrà essere recuperato.

Verbale (rapporto)

La documentazione sullo svolgimento dell'esame è importante ed è uno dei compiti principali dell'esperta e dell'esperto. Se vi sono delle irregolarità e la candidata / il candidato in questione inoltra un ricorso sullo svolgimento dell'esame concernente la sorveglianza, spesso si hanno due versioni contrapposte. Un rapporto sullo svolgimento dell'esame con tutto ciò che si è verificato e gli interventi (cosa/quando/chi/come ...) previene le incertezze ed è d'aiuto nel dare risposta al ricorso.

Diritto di accesso durante la procedura

Terze persone non hanno diritto di visione in una procedura amministrativa. In riferimento all'esame finale ciò significa che l'accesso ai locali dove si svolge l'esame è riservato unicamente alle esperte e agli esperti incaricati, ai capi esperti e alle autorità preposte alla sorveglianza. La direzione d'esame competente ha tuttavia la facoltà di prevedere delle eccezioni.

Presenza della candidata o del candidato

Arrivo in ritardo

Se una candidata o un candidato si presenta alla procedura di qualificazione in ritardo, non è compito del team di esperti verificare la pertinenza delle motivazioni addotte. Se risulta evidente che la candidata o il candidato non è responsabile del ritardo, il tempo a disposizione per l'esame non viene accorciato. Se possibile, i ritardi dovrebbero essere confermati da terzi (ad es. dalla polizia in caso di incidente oppure dal personale ferroviario in caso di ritardo dei treni).

Assenze

Se una candidata o un candidato non si presenta alla procedura di qualificazione, ciò richiede un controllo immediato presso l'azienda di tirocinio e/o presso la rappresentanza legale. La capo esperta o il capo esperto informa la direzione d'esame competente sul risultato dell'indagine. In caso di malattia o infortunio la candidata o il candidato è tenuto a presentare un attestato medico. Una notifica di malattia senza certificato medico viene considerata come un'assenza ingiustificata. In caso di assenza ingiustificata occorre informare immediatamente la direzione d'esame competente. Essa decide se e quando l'esame potrà essere recuperato, oppure se esso è da considerare svolto e non superato.

Interruzione dell'esame

In caso di infortunio o malattia, l'esame viene interrotto per la candidata o il candidato in questione. Dopo la guarigione, l'esame potrà essere continuato oppure ripetuto dal principio. Di questa decisione è responsabile l'autorità d'esame cantonale.

Sospensione dell'esame

Se una candidata o un candidato lascia il luogo dell'esame senza un motivo valido, ciò potrebbe essere inteso come un abbandono; di conseguenza, le prove sostenute sono giudicate non superate. L'esperta o l'esperto prende nota dell'accaduto nel verbale e la capo esperta o il capo esperto dev'essere informato immediatamente.

Durata e orari degli esami

Durata dell'esame

La durata giornaliera dell'esame corrisponde in linea di principio ad una giornata di lavoro. Essa non deve superare le nove ore di lavoro.

Orari dell'esame

Le condizioni del luogo, i collegamenti con i mezzi di trasporto pubblici e la provenienza delle candidate e dei candidati vengono considerati al momento di fissare l'orario degli esami.

Pause durante l'esame

Le esperte e gli esperti tengono conto delle capacità di prestazione delle candidate e dei candidati, programmando e facendo svolgere delle pause adeguate a dipendenza del livello di prestazione richiesto dalle materie d'esame. Le pause servono inoltre ad assicurare degli spostamenti senza intoppi da un locale all'altro senza creare ritardi sui tempi regolamentari di svolgimento dell'esame. Le capo esperte e i capi esperti prevedono uno svolgimento e le pause uguali per tutte le candidate e i candidati.

Provvedimenti per casi di irregolarità

Contravvenzioni al regolamento d'esame

Prima dell'inizio dell'esame, l'autorità di sorveglianza dell'esame deve stabilire con la capa o il capo esperto e con l'autorità cantonale quale sarà la reazione in caso di contravvenzione al regolamento d'esame. Le candidate e i candidati devono essere informati sulle conseguenze dei comportamenti scorretti.

La capa esperta o il capo esperto è responsabile della sorveglianza continua dell'esame da parte del team di esperti durante l'intera durata delle prove. Una sorveglianza ininterrotta e i provvedimenti organizzativi appropriati contribuiscono a prevenire le contravvenzioni al regolamento d'esame. Le contravvenzioni vanno notificate alla direzione d'esame. L'accaduto viene messo a verbale e si ritirano eventuali prove. Gli interessati e gli eventuali testimoni firmano il verbale. Durante l'indagine e la notifica alla direzione d'esame, l'esame della candidata o del candidato in questione viene interrotto. In situazioni del genere, l'esperta o l'esperto si attiene agli accordi ed alle condizioni quadro definite dal team di esperti in occasione della riunione preliminare.

Provvedimenti

In linea di principio, in caso di comportamento irregolare, gli interessati vengono dapprima ammoniti o avvertiti, per essere esclusi dall'esame in caso di recidiva. In caso di ammonimento, non importa se l'esame è iniziato da poco o sta per terminare. In linea di massima si raccomanda di procedere con prudenza in caso di ammonimento. Prima di procedere, conviene contattare la capa esperta o il capo esperto. Se si presenta un caso evidente di frode come l'impiego di materiale ausiliario vietato o l'aiuto da parte di terzi, l'esame viene interrotto immediatamente e l'episodio viene messo a verbale. La direzione d'esame decide in merito alle conseguenze emanando una disposizione che può essere soggetta a ricorso.

A dipendenza della gravità della contravvenzione, l'autorità cantonale prevede diversi provvedimenti:

- Ammonimento o avvertimento unico da parte della direzione d'esame
- Deduzione dalla nota
- Interruzione dell'esame
 1. Interruzione della parte d'esame (posizione o materia) con conseguente assegnazione della nota 1.
 2. Interruzione dell'intero esame finale con la conseguenza che l'esame viene considerato non superato.
 3. Interruzione dell'esame con la conseguenza che la contravvenzione viene notificata alla capa esperta o al capo esperto o all'autorità cantonale per ulteriori accertamenti.

Dopo un'interruzione dell'esame, la persona incaricata della sorveglianza deve ritirare tutti i documenti, deve documentare l'accaduto alla capa esperta o al capo esperto oppure avvertire le autorità cantonali. Le decisioni disciplinari comunicate dalla capa esperta, dal capo esperto o dalle autorità cantonali devono essere accompagnate da un'indicazione dei rimedi giuridici.

Irregolarità non imputabili alle candidate e ai candidati

Se durante l'esame si guastano degli apparecchi necessari (PC, macchine ecc.) oppure se vi sono rumori di cantiere che disturbano le candidate e i candidati in modo tale da rendere impossibile la continuazione dell'esame, questo viene ritenuto non valido e può essere ripetuto in data da stabilire.

Un esame può essere giudicato non valido se i contenuti o parte di essi non coincidono con l'ordinanza sulla formazione professionale e con il piano di formazione. La decisione in merito alla non validità dell'esame o di parte di esso compete alla direzione d'esame.

Provvedimenti

Se degli esami sono giudicati interamente o parzialmente non validi, vengono organizzati il più presto possibile degli esami sostitutivi, che non valgono come ripetizione.

Risultati dell'esame

I risultati dell'esame vengono comunicati alle candidate e ai candidati con un ordine scritto tramite la direzione d'esame e fanno quindi parte del processo amministrativo. Le esperte e gli esperti sono responsabili della trasmissione rapida e completa delle note dell'esame a chi di dovere.

Ulteriori dettagli importanti nella trasmissione dei risultati dell'esame

- La capo esperta o il capo esperto controlla i fogli delle note e li trasmette alla direzione d'esame.
- I rimanenti documenti inerenti l'esame rimangono in linea di principio presso la capo esperta o il capo esperto, che provvede a conservarli per il periodo stabilito.
- Se durante l'esame si verificano delle difficoltà, gli eventi messi a verbale completano il risultato dell'esame.
- Il formulario delle note è concepito in modo tale da permettere di motivare compiutamente ciascuna nota di posizione attribuita. La motivazione delle note serve per poter dare a coloro che ne hanno diritto, delle informazioni più precise sul risultato ottenuto.
- Sul formulario delle note oppure su un foglio aggiuntivo si annotano le constatazioni concernenti le presunte lacune nella formazione professionale, indipendentemente dal fatto che la nota della materia sia sufficiente o insufficiente. Questi rapporti degli esperti costituiscono la base per una verifica nell'azienda di formazione in questione da parte dell'autorità cantonale competente. La direzione d'esame è tenuta a trasmettere tali indicazioni a chi di dovere.

Certificato delle note, attestato di capacità e certificato professionale

Il certificato delle note viene recapitato alle parti contraenti per iscritto da parte della direzione d'esame, anche in caso di esame non superato. Esso certifica i risultati ottenuti all'esame tramite delle note. Contro questa disposizione è possibile ricorrere in base alla legislazione cantonale.

In caso di superamento dell'esame e a formazione professionale di base conclusa, il cantone dove ha sede il luogo di formazione rilascia l'attestato federale di capacità (formazione professionale di base di tre o quattro anni) oppure il certificato federale di formazione pratica (formazione professionale di base di due anni).

Gestione dei documenti e procedura di ricorso

Conservazione dei documenti

L'obbligo di conservazione si evince dalla possibilità di ricorso e dai termini fissati dalle relative procedure cantonali. In caso di ricorso, i documenti e i lavori d'esame devono essere conservati fino al termine della procedura (eventualmente fino al tribunale amministrativo o addirittura al tribunale federale). In tal caso la distruzione può essere effettuata unicamente previa consultazione della direzione d'esame.

Solitamente la conservazione dei documenti dell'esame scritti non comporta difficoltà. Per quanto concerne i lavori d'esame sotto forma di prodotti deperibili o sotto forma di servizi ci si deve rifare ai verbali dell'esame, dai quali si evince il motivo per cui è stata attribuita una determinata nota.

La capo esperta o il capo esperto è tenuta/o a conservare sotto chiave tutti i lavori d'esame fino alla scadenza del termine di ricorso o, in generale, almeno per trenta giorni dopo l'esame. La direzione d'esame competente decide solitamente se i lavori vanno restituiti in seguito oppure se vanno conservati e poi distrutti. Se è prevista la restituzione, i lavori appartengono al fornitore della pratica professionale, che ha messo a disposizione il materiale e gli attrezzi ed ha pagato il salario all'apprendista durante l'esame. Egli potrà decidere se consegnare i lavori all'apprendista, al quale potrà eventualmente far pagare il costo del materiale.

Diritto di accesso ai documenti

In linea di principio le persone che partecipano ad una procedura amministrativa hanno diritto di accesso ai relativi documenti. Nella pratica degli esami ciò significa che, dopo aver ottenuto il certificato delle note, gli apprendisti e in alcuni cantoni anche la rappresentanza legale nonché il fornitore della pratica professionale possono fare domanda alla direzione d'esame competente o, in alcuni cantoni, direttamente alla capo esperta/al capo esperto per avere accesso ai documenti. La funzione di sorveglianza delle commissioni d'esame comporta anche per i rispettivi membri il diritto di accesso ai documenti.

Le persone in questione possono chiedere di avere accesso ai documenti entro i termini fissati dal cantone. Esse hanno dunque la possibilità:

- di consultare le basi decisionali che hanno determinato la valutazione,
- di valutare la legittimità delle decisioni prese,
- di scoprire eventuali errori,
- di reperire le informazioni necessarie per motivare una reclamazione, una contestazione o un ricorso e ancora
- di sfruttare l'accesso ai documenti come base di partenza per svolgere meglio l'esame nell'anno seguente.

La direzione d'esame determina quando e dove si può accedere ai documenti e chi dovrà fornire le relative spiegazioni. I termini vengono fissati, se possibile, di comune accordo entro i termini previsti per il ricorso i quali, se necessario, possono essere prorogati.

In linea di massima viene concesso il diritto di accesso a tutti i documenti che concorrono a spiegare la formazione delle note. Oltre ai fogli d'esame, essi comprendono anche i fogli di valutazione e delle note.

Durante la visione dei documenti si possono fare delle annotazioni. A dipendenza delle prescrizioni cantonali, possono essere consegnate delle copie degli atti.

La direzione d'esame competente si limita a illustrare i criteri di valutazione necessari e oggettivi. È opportuno evitare i commenti o le discussioni giudicanti. Conviene piuttosto segnalare le possibilità di ricorso.

Ricorsi

In tutte le circostanze in cui viene applicato il diritto amministrativo, gli interessati hanno la possibilità di inoltrare una contestazione o un ricorso. Ciò presuppone in linea generale che le persone interessate abbiano la capacità processuale e l'esercizio dei diritti civili e che possano dimostrare di avere un interesse proprio degno di protezione in caso di modifica o annullamento di un atto amministrativo. In base all'articolo 13 e 14 del Codice Civile CC, ha la capacità di agire chi ha compiuto il 18. anno di età ed è capace di giudicare. I cantoni, adottando una modifica rispetto al CC, hanno stabilito di concedere agli apprendisti la capacità di essere parte in giudizio indipendentemente dalla loro età. Ciò è stato deciso tenendo conto del fatto che una persona che abbia svolto un esame finale, dovrebbe anche essere in grado di contestarne l'esito.

In seguito al ricorso, la direzione d'esame ha l'obbligo di verificare lo svolgimento dell'esame e l'attribuzione delle note e, se del caso, disporre i rispettivi provvedimenti. In tal caso, dopo aver ascoltato la capo esperta o il capo esperto può essere disposta una modifica della valutazione, a condizione che le circostanze giustificano un simile provvedimento.

La comunicazione dei risultati di un esame è una disposizione cantonale, quindi la procedura di ricorso dipende dal diritto vigente nel cantone dove ha sede il luogo di formazione.

Procedura di ricorso

Se l'avvenuta visione dei documenti sfocia in una contestazione dell'esito dell'esame, in generale è compito della capo esperta/del capo esperto prendere posizione nei confronti dell'istanza dei ricorsi. La capo esperta/il capo esperto riceve il testo del ricorso e risponde in maniera fondata alle osservazioni e alle proposte, mettendo a disposizione, se necessario, i documenti richiesti.

Se il lavoro d'esame in discussione è ancora disponibile (esame scritto, «prodotti dell'esame» non deperibili risultanti dai lavori pratici), la capo esperta/il capo esperto potrà nuovamente valutarlo in modo approfondito. Laddove questa valutazione non fosse più possibile (esame orale, lavori d'esame deperibili, servizi), la presa di posizione poggierà sul verbale dell'esperta/dell'esperto d'esame.

Ripetizione dell'esame

Ampiezza della ripetizione

Gli esami non superati si possono ripetere due volte, generalmente un anno dopo l'esame non superato. Le parti d'esame già superate in precedenza non si devono ripetere, sempre che non vi sia una regolamentazione cantonale più severa in materia di formazione professionale di base. La direzione d'esame comunica quali ambiti della procedura di qualificazione si devono ripetere. Dietro richiesta della candidata o del candidato, è possibile ripetere l'intera procedura di qualificazione. In tal caso, le note degli esami effettuati in precedenza non verranno prese in considerazione.

Costi

Se, al momento della ripetizione dell'esame, non esiste un rapporto di formazione (prolungato) con un contratto, non vi è l'obbligo di pagamento del salario durante l'esame. In questo caso, la direzione d'esame ha la facoltà di pretendere dalla candidata/dal candidato il versamento di una tassa d'esame nonché un rimborso del materiale messo a disposizione.

3. Disposizioni finali

Regola di conflitto

Se eventualmente dal testo in lingua francese o italiana delle presenti raccomandazioni dovesse risultare un'interpretazione differente, si farà riferimento alla versione in lingua tedesca.

Entrata in vigore

Le presenti raccomandazioni entrano in vigore il 1. ottobre 2018.

Zurigo, 30 agosto 2017

Unione Professionale Svizzera della carne UPSC



Werner Herrmann

Presidente della commissione SP&Q



Philipp Sax

Capo della formazione