

# ***Direttive sul regolamento d'esame***

## ***Esame di professione di giardiniera / giardiniere***

- Indirizzo Produzione
- Indirizzo Paesaggismo

JardinSuisse  
Commissione per la garanzia della qualità  
Divisione Formazione professionale superiore  
Bahnhofstrasse 94  
5000 Aarau  
044 388 53 35  
[hbb@jardinsuisse.ch](mailto:hbb@jardinsuisse.ch)

Versione: agosto 2020 (sostituisce la versione di aprile 2018)

## Indice

<b>1.</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1.	Scopo delle direttive	3
1.2.	Profilo professionale	3
1.3.	Commissione per la garanzia della qualità (Commissione GQ)	3
<b>2.</b>	<b>Informazioni sull'ottenimento dell'attestato</b>	<b>4</b>
2.1.	Procedura amministrativa	4
2.2.	Spese e tasse d'esame a carico dei candidati	5
<b>3.</b>	<b>Condizioni d'ammissione</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Descrizione dei moduli</b>	<b>6</b>
4.1.	Moduli obbligatori e a scelta	6
4.2.	Panoramica dei moduli	6
<b>5.</b>	<b>Esami di fine modulo / certificati di fine modulo</b>	<b>7</b>
5.1.	Accesso agli esami di fine modulo	7
5.2.	Organizzazione, svolgimento	7
5.3.	Risultati	7
5.4.	Ripetizione	7
5.5.	Ricorso	7
5.6.	Validità dei certificati di fine modulo	7
<b>6.</b>	<b>Esame finale</b>	<b>8</b>
6.1.	Procedura amministrativa	9
6.2.	Organizzazione e svolgimento	9
6.3.	Parti d'esame e compiti	9
6.4.	Valutazione dei compiti d'esame	10
6.5.	Ricorso alla SEFRI	10
<b>7.</b>	<b>Approvazione delle direttive</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Appendici</b>	<b>11</b>
	Appendice 1 – Panoramica delle competenze operative per giardinieri con attestato professionale federale	12
	<i>Campo di competenze operative</i>	12
	<i>Competenze operative</i>	12
	Appendice 5 – Glossario	14

### Elenco delle appendici

Appendice 1 – Panoramica delle competenze operative per giardinieri con attestato professionale federale

Appendice 2 – Piano modulare

Appendice 3 – Descrizioni dei moduli (come documento separato e su [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch))

Appendice 4 – Direttive per l'esecuzione degli esami (in elaborazione presso la Commissione GQ)

Appendice 5 – Glossario

## **1. Introduzione**

Visto il punto 2.21, lett. a del regolamento d'esame per giardinieri, la Commissione GQ emana le seguenti direttive.

L'attestato professionale federale di giardiniera/giardiniere si ottiene superando l'esame di professione, con cui si verificano, mettendole in relazione tra loro, le competenze presentate nel profilo di qualificazione, elencate nelle descrizioni dei moduli e approfondite nella pratica professionale. Queste competenze sono state identificate da professionisti del settore, che le hanno raccolte in un profilo di qualificazione tenendo conto delle situazioni quotidiane che incontrano i giardinieri nel loro lavoro.

### **1.1. Scopo delle direttive**

Le direttive offrono ai candidati un'idea degli aspetti più importanti dell'esame federale di professione di giardiniera/giardiniere. Esse si basano sul regolamento d'esame per i giardinieri del giorno [DATA].

Le direttive contengono:

- tutte le principali informazioni per la preparazione all'esame di professione e per il suo svolgimento;
- informazioni sui moduli e sugli esami di fine modulo;
- una descrizione dettagliata dell'esame di professione.

### **1.2. Profilo professionale**

Il profilo professionale è descritto al punto 1.2 del regolamento d'esame. Le competenze dei giardinieri sono presentate nella tabella «Panoramica delle competenze» nell'appendice 1 delle presenti direttive.

### **1.3. Commissione per la garanzia della qualità (Commissione GQ)**

Tutti i compiti relativi all'esame finale e al conferimento dell'attestato professionale federale sono affidati alla Commissione per la garanzia della qualità (Commissione GQ) composta di almeno cinque membri e nominata dal Comitato centrale di JardinSuisse per un periodo di quattro anni.

Per lo svolgimento dell'esame di professione, la Commissione GQ nomina una persona responsabile, che si occupa dell'organizzazione pratica, dell'accompagnamento dei periti e di rispondere sul posto alle domande dei candidati all'esame. La persona responsabile raccoglie i giudizi delle diverse parti d'esame, appronta un quadro d'insieme secondo le indicazioni del regolamento d'esame, riassume alla Commissione GQ come si è svolto l'esame, informa sui risultati e presenta le richieste di conferimento dell'attestato professionale federale.

Le mansioni dei periti sono indicate ai punti 4.41-4.43 del regolamento d'esame. Le regole per la partecipazione di docenti in qualità di periti sono disciplinate al punto 4.45 del regolamento.

I candidati ricevono il programma degli esami e un elenco dei periti quattro settimane prima dell'esame di professione. Hanno tempo fino a quattordici giorni prima dell'esame per inoltrare alla Commissione GQ una richiesta scritta e debitamente motivata di riconsiderazione dei periti.

La Commissione GQ affida le mansioni amministrative al settore Formazione professionale di JardinSuisse, il quale è a disposizione dei candidati in caso di domande o richieste d'informazioni.

L'indirizzo del Segretariato della Commissione GQ è il seguente:

*Settore Formazione professionale, JardinSuisse, Bahnhofstrasse 94, 5000 Aarau,*  
[bbs@jardinsuisse.ch](mailto:bbs@jardinsuisse.ch), tel.: 044 388 53 35, [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)

## **2. Informazioni sull'ottenimento dell'attestato**

Per ottenere l'attestato professionale federale di giardiniera/giardiniere, è necessario soddisfare determinate condizioni menzionate nel presente capitolo.

### **2.1. Procedura amministrativa**

Per l'iscrizione, è necessario osservare i seguenti passi, presentati dal punto di vista dei candidati.

#### **Passo 1: pubblicazione del bando dell'esame finale**

L'esame finale è pubblicato almeno **cinque mesi** prima del suo inizio. Il bando informa i candidati su quanto segue:

- le date d'esame;
- la tassa d'esame;
- l'ufficio d'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- le modalità di svolgimento dell'esame.

Per le date e i moduli, va consultato il sito [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch).

#### **Passo 2: verifica della possibilità di iscriversi**

I candidati devono verificare se soddisfano le condizioni di ammissione elencate al punto 3.31 del regolamento d'esame. In caso affermativo, possono compilare il modulo d'iscrizione.

Se al sopraggiungere del termine d'iscrizione mancano documenti necessari per provare l'acquisizione delle competenze, è comunque possibile procedere all'iscrizione con i documenti disponibili. I candidati consegneranno i documenti mancanti entro il termine stabilito dal responsabile dell'esame.

#### **Passo 3: iscrizione all'esame**

I candidati si iscrivono con il modulo fornito dalla Commissione GQ. L'esame di professione deve tenersi non prima di quattro mesi dopo il termine d'iscrizione.

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso formativo assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) le copie dei certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equipollenza;
- d) l'indicazione della lingua d'esame e dell'indirizzo;
- e) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- f) il numero dell'assicurazione sociale (numero AVS);
- g) una proposta per l'impostazione del lavoro di progetto;
- h) il numero IBAN.

#### **Passo 4: decisione in merito all'ammissione**

Ai sensi del punto 3.33 del regolamento d'esame, al più tardi un mese dopo il termine d'iscrizione i candidati ricevono per iscritto la decisione in merito all'ammissione all'esame e la conferma dell'impostazione del lavoro di progetto. In caso di decisione negativa, vengono allegati i motivi del rifiuto e l'indicazione dei rimedi giuridici.

Se al termine d'iscrizione non sono ancora stati presentati tutti i certificati di fine modulo, la domanda d'ammissione viene accolta con riserva.

### **Passo 5: impostazione del lavoro di progetto**

La Commissione GQ formula in apposite direttive gli obiettivi generali e i requisiti formali e materiali del lavoro di progetto. I candidati scelgono un argomento e lo comunicano con l'iscrizione all'esame. La Commissione GQ conferma quindi l'impostazione del lavoro di progetto. I candidati elaborano poi un piano conforme alle linee guida da inoltrare alla Commissione GQ, che lo esamina e fornisce un riscontro. Il riscontro può essere accompagnato da raccomandazioni e dalla richiesta di ulteriori informazioni da fornire entro una determinata scadenza.

Al più tardi con il riscontro, il responsabile dell'esame informa i candidati sulla scadenza esatta e sull'indirizzo per la consegna del lavoro.

I candidati hanno almeno dodici settimane per svolgere il lavoro.

### **Passo 6: versamento della tassa d'esame**

Dopo l'ammissione, i candidati versano la tassa d'esame conformemente alla fattura ricevuta dal responsabile dell'esame.

### **Passo 7: convocazione**

I candidati ricevono una convocazione almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'esame finale. La convocazione contiene:

- il programma d'esame e l'indicazione degli ausili che i candidati possono portare con sé;
- l'elenco dei periti.

### **Passo 8: eventuale ricusazione dei periti**

Dopo aver ricevuto il programma d'esame e l'elenco dei periti, i candidati possono presentare alla Commissione GQ una richiesta scritta e debitamente motivata di ricusazione dei periti entro quattordici giorni dalla data dell'esame.

## **2.2. Spese e tasse d'esame a carico dei candidati**

La tassa d'esame ordinaria fissata dalla Commissione GQ secondo il punto 2.21, lettera b) del regolamento vale per l'intero esame finale. La Commissione GQ fissa la tassa d'esame per i ripetenti ai sensi del punto 3.44 del regolamento.

La tassa d'esame copre esclusivamente le spese per lo svolgimento dell'esame. I costi di trasferta, pernottamento e vitto in occasione dell'esame, le assicurazioni e i materiali di consumo sono a carico dei candidati.

## **3. Condizioni d'ammissione**

Per l'ammissione, vale quanto indicato al punto 3.31 del regolamento d'esame.

L'esperienza professionale richiesta deve essere provata al momento del termine d'iscrizione mediante attestati o conferme di lavoro.

I lavoratori indipendenti devono provare il tipo e la durata dell'esperienza professionale mediante un estratto del registro di commercio o un attestato dell'AVS.

Per il calcolo dell'esperienza professionale conta la durata effettiva. Il servizio militare, il servizio civile in settori terzi e i periodi di incapacità lavorativa non vengono conteggiati.

In caso di lavoro a tempo parziale, viene calcolato il tempo equivalente per un posto a tempo pieno. L'esperienza acquisita con un posto a tempo parziale viene riconosciuta soltanto da un tasso d'impiego di almeno il 30 per cento. Attività in settori terzi o in ambito associativo non vengono calcolate come esperienza professionale.

I candidati vengono informati per iscritto almeno tre mesi prima dell'esame sulla decisione in merito all'ammissione e sull'impostazione del lavoro di progetto.

## 4. Descrizione dei moduli

### 4.1. Moduli obbligatori e a scelta

La formazione corrisponde al modello «Esame di professione secondo il sistema modulare con esame finale». Nei moduli obbligatori (moduli base, moduli specifici per ciascun indirizzo) vengono sviluppate competenze di base della professione per gli indirizzi Produzione e Paesaggismo secondo l'appendice 1. Nei moduli a scelta vengono sviluppate competenze specifiche.

### 4.2. Panoramica dei moduli

Per l'ammissione all'esame finale, è necessario aver completato i seguenti moduli base e specifici per un indirizzo, così come una serie di moduli a scelta (secondo il punto 3.32 del regolamento d'esame).

<b>Moduli base per entrambi gli indirizzi</b> (certificati di fine modulo di tutti e cinque i moduli)	<b>EP-Q1</b>	Formatore/formatrice in aziende formatrici
	<b>EP-Q2</b>	Basi protezione della salute e sicurezza sul lavoro
	<b>EP-Q3</b>	Comunicazione e relazioni con i clienti
	<b>EP-Q4</b>	Conduzione dei collaboratori e della squadra
	<b>EP-Q5</b>	Cura del suolo, protezione delle piante, cura e nutrizione delle piante
<b>Moduli per l'indirizzo Produzione</b> (certificati di fine modulo per tutti e quattro i moduli)	<b>EP-P1</b>	Conoscenza e impiego delle piante
	<b>EP-P2</b>	Conduzione e gestione di colture vegetali
	<b>EP-P3</b>	Vendita orientata alla prassi
	<b>EP-P4</b>	Organizzazione del lavoro nella produzione
<b>Moduli per l'indirizzo Paesaggismo</b> (certificati di fine modulo per tutti e quattro i moduli)	<b>EP-G1</b>	Conoscenza e impiego delle piante
	<b>EP-G2</b>	Tecnica di costruzione dei giardini
	<b>EP-G3</b>	Manutenzione superfici verdi
	<b>EP-G4</b>	Organizzazione del lavoro nel paesaggismo
<b>Moduli a scelta</b> (certificati di fine modulo in funzione dei crediti necessari)	I moduli a scelta servono a sviluppare competenze specifiche secondo le esigenze individuali. Oltre ai moduli obbligatori summenzionati (moduli di base e specifici per il proprio indirizzo), ogni candidato deve presentare i certificati di fine modulo per i moduli scelti dall'elenco dell'appendice 2. La scelta e la combinazione dei moduli sono libere, purché si raggiunga un totale di almeno tre crediti modulari. All'appendice 2 sono indicati i punti per i moduli a scelta.	

L'elenco con le descrizioni dettagliate dei moduli base e specifici si trova nell'appendice 2.

L'elenco dei moduli a scelta con i criteri di valutazione si trova nell'appendice 3. Al sito [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch), è possibile consultare l'elenco dei moduli a scelta con gli organizzatori di tutti i moduli.

## **5. Esami di fine modulo / certificati di fine modulo**

### **5.1. Accesso agli esami di fine modulo**

Può accedere agli esami chi ha partecipato al relativo modulo. Gli organizzatori dei moduli possono consentire l'accesso anche a chi può dimostrare di possedere le stesse competenze senza aver frequentato i corsi.

### **5.2. Organizzazione, svolgimento**

Maggiori informazioni sui vari esami si trovano nelle descrizioni dei moduli (appendici 2 e 3) alla rubrica sulla verifica delle competenze. I dettagli sono fissati nella direttiva della Commissione GQ sugli esami di fine modulo (appendice 3).

Valgono in ogni caso le seguenti condizioni:

- lo svolgimento (avviso, organizzazione, esecuzione, valutazione) degli esami di fine modulo è responsabilità degli organizzatori (secondo l'informazione sul sito);
- gli esami di fine modulo vengono valutati secondo le direttive fissate nelle descrizioni dei moduli. Altre direttive sono fissate dalla Commissione GQ;
- l'eventuale documentazione richiesta per un determinato esame va consegnata all'organizzatore del modulo nei termini da lui indicati.

### **5.3. Risultati**

I risultati vengono indicati per ciascun modulo in un documento detto «certificato di fine modulo», di cui va allegata una copia all'iscrizione all'esame di professione. Le modalità concernenti i moduli ancora in corso al momento della scadenza per l'iscrizione sono disciplinate al punto 3 («Condizioni d'ammissione») delle presenti direttive.

L'equivalenza delle competenze viene verificata su richiesta dei candidati dalla Commissione GQ, che la riconosce mediante un apposito certificato.

I candidati che non hanno superato l'esame hanno il diritto di consultare i risultati dell'esame di fine modulo. A tale riguardo, fa stato il memorandum «Diritto di esaminare gli atti» della SEFRI. Gli organizzatori del modulo organizzano una consultazione prima dello scadere del termine di reclamo per esami di fine modulo bocciati.

### **5.4. Ripetizione**

Le modalità per la ripetizione di esami di fine modulo non superati sono disciplinate nella relativa direttiva della Commissione GQ (appendice 3).

### **5.5. Ricorso**

In caso di disaccordo sui risultati di esami di fine modulo bocciati, entro trenta giorni dalla pubblicazione dei risultati è possibile presentare per iscritto un reclamo all'organizzatore del modulo. Il reclamo deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

### **5.6. Validità dei certificati di fine modulo**

In seguito al superamento dell'esame di fine modulo, il modulo è valido sette anni per l'ammissione all'esame finale. Fa stato il giorno del termine d'iscrizione all'esame finale.

## 6. Esame finale

I candidati possono accedere all'esame finale se soddisfano i requisiti elencati al punto 3.31 del regolamento d'esame. L'accesso all'esame finale dipende dalle seguenti condizioni.

L'esame finale mira a verificare sulla base dei criteri (obiettivi d'apprendimento) fissati nelle descrizioni dei moduli le competenze presentate nell'appendice 1, elencate nelle descrizioni dei moduli e acquisite nella pratica professionale. L'esame copre le competenze principali dei moduli obbligatori.

Ai sensi del punto 5.1 del regolamento, l'esame finale è strutturato come segue.

<i>Parti d'esame</i>	<i>Posizioni e descrizione</i>	<i>Ponderazione delle posizioni per il calcolo della nota della parte d'esame</i>	<i>Ponderazione delle parti d'esame per il calcolo della nota complessiva secondo il regolamento</i>
1 – Lavoro di progetto	<p><u>Posizione 1.1</u></p> <p>Documentazione scritta su un incarico o un progetto svolto nella propria azienda o in un'azienda terza nel relativo indirizzo. Il lavoro di progetto abbraccia una parte del settore di attività. Secondo l'indirizzo, si tratta dello svolgimento di un mandato nell'ambito della produzione di piante, del commercio di piante, della vendita, della costruzione, della trasformazione o della manutenzione di parchi o di parti di essi. Documentazione dell'incarico e dello svolgimento, rilevamento delle basi per la valutazione aziendale e conclusioni per l'ottimizzazione.</p>	2	1
	<p><u>Posizione 1.2</u></p> <p>Presentazione del e discussione sul lavoro di progetto</p>	1	
2 – Compiti di applicazione	<p>Elaborazione di compiti che abbracciano l'intero settore di attività nel relativo indirizzo mediante un esempio concreto.</p> <p>Gli incarichi comprendono la consultazione e la valutazione delle direttive (completezza, comprensibilità, chiarimenti), l'organizzazione e la preparazione dei lavori (procedura, incarichi ai collaboratori, elenchi del materiale, strumenti necessari, direttive per l'organizzazione del posto di lavoro, misure di sicurezza), la stima del fabbisogno di personale e di tempo, e la predisposizione di mezzi ausiliari per lo svolgimento (schizzi tecnici, piani di manutenzione, di occupazione e di concimazione ecc.).</p> <p>I compiti vengono elaborati e risolti sulla scorta di basi orientate alla prassi (piani di coltura e del giardino) e avvalendosi dei mezzi ausiliari tipici del settore (norme, documentazione dei fornitori, cataloghi dei prodotti, moduli ecc.). Le soluzioni (procedura e risultati) vengono messe per iscritto.</p>		1

## **6.1. Procedura amministrativa**

### **Informazione**

In aggiunta alle informazioni generali e al punto 2.1, tutte le informazioni amministrative sull'esame di professione sono disponibili al sito [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch). Il programma delle direttive informa sulle scadenze secondo quanto stabilito nel regolamento d'esame. Il responsabile dell'esame prepara un programma con le scadenze precise per ciascun esame finale.

### **Lingua**

Conformemente al punto 4.11 del regolamento, l'esame finale si svolge in italiano, tedesco e francese.

### **Materiale autorizzato**

All'esame finale, è consentito l'impiego di materiale personale (norme, letteratura specialistica, dispense di modulo, appunti). Sono permessi mezzi ausiliari digitali.

Il responsabile dell'esame fornisce informazioni dettagliate insieme alla convocazione all'esame finale.

## **6.2. Organizzazione e svolgimento**

L'esame finale è suddiviso in due parti. D'intesa con il responsabile dell'esame, la Commissione GQ definisce in direttive specifiche le istruzioni generali per i compiti di entrambe le parti d'esame. Queste direttive sono a disposizione dei candidati al sito [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch).

## **6.3. Parti d'esame e compiti**

### **Disposizioni generali**

Basandosi sul preesame e sul parere del responsabile dell'esame, la Commissione GQ conferma gli argomenti e i piani relativi al lavoro di progetto proposti dai candidati (prima parte dell'esame).

Il compito della seconda parte dell'esame consiste in un esempio concreto relativo all'indirizzo scelto, che i candidati devono svolgere durante l'esame scritto.

### **Prima parte dell'esame: lavoro di progetto**

D'intesa con il responsabile dell'esame, la Commissione GQ conferma l'impostazione individuale del lavoro di progetto sulla base di quanto proposto dai candidati. Tale decisione viene comunicata ai candidati almeno quattro mesi prima della presentazione (posizione 1.2) o tre mesi prima del termine di consegna.

Il lavoro di progetto mette in relazione le competenze operative generali e professionali nel quadro di un compito concreto legato alla pratica professionale, abbracciando una parte del settore di attività nel rispettivo indirizzo. Il lavoro di progetto comprende la presentazione della situazione di partenza e del problema, l'analisi del compito, la formulazione degli obiettivi, l'elaborazione di proposte di soluzione mediante parametri predefiniti, la spiegazione di perché è stata scelta tale variante, l'elaborazione approfondita della variante scelta, la pianificazione e la definizione di provvedimenti, l'attuazione, il controllo e la valutazione della variante scelta e le conclusioni per l'ottimizzazione.

I candidati documentano il lavoro di progetto in un resoconto di 12-15 pagine (senza contare la copertina e gli allegati di al massimo 10 pagine) da consegnare un mese prima del primo giorno dell'esame finale.

### **Seconda parte dell'esame: compiti di applicazione**

Nel quadro dell'esame finale scritto, i candidati affrontano una situazione di lavoro concreta ai sensi del punto 5.1 del regolamento d'esame e del punto 6 delle presenti direttive. La situazione concreta mira a valutare le competenze operative nell'intero campo di attività. Sono parte integrante del compito elementi legati alla preparazione e all'organizzazione del lavoro (p.es. allestimento di elenchi di materiale, pianificazione delle fasi di lavoro, stima del tempo necessario ecc.), nonché allo svolgimento diretto (p.es. descrizione dei provvedimenti pratici, pianificazione dei provvedimenti di manutenzione ecc.), alla conclusione dei lavori (p.es. misurazioni) e alla definizione dell'ulteriore procedura (possibili lavori successivi ecc.).

#### **6.4. Valutazione dei compiti d'esame**

I compiti d'esame vengono valutati da due periti sulla base dei criteri **risultato** (completezza, idoneità, qualità, conformità agli obiettivi), **procedura ed esecuzione del lavoro** (organizzazione, completezza, sistematicità della procedura, metodi) e **autonomia** (analisi, informazione, preparazione, pianificazione, decisioni, argomentazione, valutazione).

Le prestazioni dei candidati vengono valutate sulla base di quanto richiesto (obiettivi, compiti) avvalendosi dei criteri di rendimento e giudicate con una nota.

Ogni compito d'esame viene valutato e giudicato con una scheda di valutazione approvata dalla Commissione GQ. Tale scheda contiene i principali criteri valutativi e i relativi indicatori. Le schede di valutazione sono parte integrante delle direttive per ciascuna parte d'esame.

Le condizioni che determinano il superamento dell'esame finale sono fissate nel regolamento d'esame (punto 6.2).

#### **6.5. Ricorso alla SEFRI**

Contro le decisioni della Commissione GQ relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni. Il memorandum concernente i ricorsi è scaricabile all'indirizzo <https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/temi/la-formazione-professionale-superiore/esami-federali--in-generale/associazioni-professionali.html>.

In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

### **7. Approvazione delle direttive**

Le presenti direttive entrano in vigore il 1° agosto 2020 e, all'occorrenza, vengono aggiornate dalla Commissione GQ. La versione in vigore è disponibile al sito [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) (Formazione professionale - Formazione professionale superiore).

Aarau, (data)

1° agosto 2020

La/il Presidente della Commissione GQ



(firma)

## **8. Appendici**

### **Elenco delle appendici**

Appendice 1 – Panoramica delle competenze operative per giardinieri con attestato professionale federale

Appendice 2 – Piano modulare  
(come documento separato e su [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)) (in elaborazione)

Appendice 3 – Descrizioni dei moduli  
(come documento separato e su [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)) (in elaborazione)

Appendice 4 – Direttive per l'esecuzione degli esami  
(in elaborazione presso la Commissione GQ)

Appendice 5 – Glossario

## Appendice 1 – Panoramica delle competenze operative per giardinieri con attestato professionale federale

### Competenze operative interdisciplinari

Campo di competenze operative	Competenze operative					
<b>A. Organizzano i lavori sulla base degli obiettivi concordati con il superiore e delle risorse disponibili.</b>	<b>A.1.</b> Per ogni incarico, valutano preventivamente i pericoli e i rischi, e determinano provvedimenti per la protezione dei collaboratori, di terzi e di cose.	<b>A.2.</b> Organizzano i lavori in loco, li preparano e allestiscono il luogo di lavoro.	<b>A.3.</b> In base a quanto chiesto dal cliente o dal superiore, preparano il programma di lavoro dettagliato della squadra e i compiti individuali per i vari lavori previsti.	<b>A.4.</b> Secondo le situazioni e d'accordo con il superiore, delegano a supplenti singoli compiti di conduzione e di assistenza ai collaboratori.		
<b>B. Dirigono la squadra e i collaboratori nel lavoro sui cantieri o nel luogo di produzione.</b>	<b>B.1.</b> Prima dell'inizio dei lavori, informano i collaboratori in loco. Introducono nuovi collaboratori e ausiliari, e li guidano.	<b>B.2.</b> Partecipano attivamente all'esecuzione dei lavori comportandosi in modo esemplare. Sorvegliano i collaboratori e all'occorrenza ne correggono il comportamento.	<b>B.3.</b> Tengono riunioni con la squadra (preparazione, conduzione e valutazione) e le utilizzano come strumento per lo sviluppo del team e della qualità (p.es. organizzazione, qualità e sicurezza del lavoro).	<b>B.4.</b> Individuano problemi presso i collaboratori e nella squadra. Ne discutono con le persone interessate, concordano provvedimenti con il superiore e li attuano.	<b>B.5.</b> Prima di ogni lavoro, valutano le capacità operative proprie e dei collaboratori. Adottano misure preventive per garantire la capacità d'impiego, per tutelare la salute e per proteggere contro le malattie professionali.	
<b>C. Controllano, sorvegliano, valutano e ottimizzano costantemente l'esecuzione degli incarichi.</b>	<b>C.1.</b> Informano i collaboratori sui rapporti, sorvegliano che i rapporti dei collaboratori siano redatti correttamente e li inoltrano all'ufficio preposto secondo le direttive aziendali.	<b>C.2.</b> Controllano che l'esecuzione dei lavori sia professionale, sicura e conforme agli obiettivi e all'incarico. All'occorrenza, adottano le misure correttive necessarie.	<b>C.3.</b> Nel lavoro quotidiano, rilevano e documentano le informazioni e osservazioni importanti secondo le direttive aziendali e le inoltrano al direttore dell'azienda.	<b>C.4.</b> Discutono con la squadra i lavori/gli incarichi eseguiti e fanno una valutazione. Pattuiscono misure di miglioramento per il futuro.	<b>C.5.</b> Alla conclusione dell'incarico, preparano il necessario per la fatturazione e il calcolo del consuntivo per il superiore.	<b>C.6.</b> Individuano possibilità di ottimizzazione nell'esecuzione del lavoro e adottano misure di miglioramento continuo nel proprio ambito di competenze (Kaizen).
<b>D. Preparano e pianificano la formazione degli apprendisti nell'azienda e li assistono.</b>	<b>D.1.</b> Organizzano e coordinano periodi di pratica di orientamento professionale per la formazione professionale di base e forniscono al superiore le informazioni per la selezione/l'assunzione di apprendisti da impiegare nell'azienda.	<b>D.2.</b> Si occupano della formazione pratica degli apprendisti e li assistono nei vari settori di attività affinché raggiungano gli obiettivi di formazione.	<b>D.3.</b> Conducono periodicamente colloqui di valutazione con gli apprendisti e concordano con loro obiettivi e misure per il periodo successivo. Informano il superiore, e all'occorrenza le autorità cantonali preposte, dei risultati.	<b>D.4.</b> Assistono, sostengono e controllano il collaboratore incaricato della formazione e dell'accompagnamento degli apprendisti qualora delegino il compito in tutto o in parte, anche solo temporaneamente.		
<b>E. Informano e assistono i clienti, sono a capo dei collaboratori in questo settore e svolgono compiti nel quadro della comunicazione aziendale.</b>	<b>E.1.</b> Riflettono sul proprio comportamento, riconoscono i propri limiti e punti di forza, confrontano l'immagine che hanno e che danno di sé, e in funzione di ciò sviluppano la propria attitudine e capacità comunicativa.	<b>E.2.</b> Osservano i collaboratori nel contatto con i clienti, analizzano i colloqui e sostengono i collaboratori nell'ottica dell'ottimizzazione.	<b>E.3.</b> Informano i clienti in merito allo svolgimento dell'incarico, ne rispettano le esigenze e i desideri, prendono sul serio i reclami e li gestiscono in modo orientato alla soluzione.	<b>E.4.</b> Consigliano i clienti sulla scelta delle piante e li informano sulle esigenze di collocazione e coltivazione, sulle proprietà, sull'idoneità e sull'utilizzo.	<b>E.5.</b> Durante eventi aziendali (giornata delle porte aperte, informazione professionale ecc.), svolgono i compiti concordati con il superiore.	
<b>F. Rispettano le disposizioni legali sulla sicurezza sul lavoro, sulla tutela della natura e dell'ambiente, sulla gestione sostenibile delle risorse, sulla prevenzione e sullo smaltimento dei rifiuti e sulla protezione delle piante.</b>	<b>F.1.</b> Si accertano di eventuali pericoli sul posto di lavoro e nel processo di lavoro, valutano i rischi e adottano le relative misure di protezione delle persone, delle cose, di terzi e dell'ambiente secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali.	<b>F.2.</b> Nel lavoro quotidiano, rispettano le disposizioni legali sulla protezione della salute, sulla sicurezza sul lavoro, sulla tutela della natura e dell'ambiente, le norme e direttive consuete del settore, e le impongono ai collaboratori subalterni.	<b>F.3.</b> Controllano l'impiego, l'immagazzinamento e lo smaltimento delle materie prime, dei materiali, dei carburanti, dei concimi, degli additivi e di altre sostanze pericolose secondo le schede di dati di sicurezza del fabbricante, le disposizioni legali (OPSR, ORRPChim, OPChim, OPF ecc.) e le direttive aziendali.	<b>F.4.</b> Rispettano le disposizioni legali relative alle neofite e alle specie animali invasive, e adottano le misure di lotta ed eliminazione opportune.	<b>F.5.</b> Rispettano le disposizioni legali relative agli organismi di quarantena e alle piante che li ospitano, e adottano le misure necessarie.	
<b>G. Partecipano allo sviluppo sostenibile e alla salvaguardia delle risorse naturali, mantenendo la fertilità del suolo, proteggendo la salute delle piante, favorendo la biodiversità e lottando in modo ecologico contro gli organismi nocivi.</b>	<b>G.1.</b> Usano e curano il suolo in modo adeguato, e adottano provvedimenti per migliorarne la struttura e la biologia, e mantenerne la fertilità.	<b>G.2.</b> Adottano provvedimenti meccanici per mantenere e migliorare la crescita delle piante e li accompagnano con altre misure necessarie in base al livello di alimentazione del suolo e alle specifiche esigenze in termini di sostanze nutritive.	<b>G.3.</b> Adottano misure preventive per la salute delle piante. Valutano lo stato delle piante, riconoscono carenze di sostanze nutritive e danni, e adottano misure per mantenere e migliorare la salute delle piante.	<b>G.4.</b> Riconoscono i bioindicatori vegetali e li sfruttano come base decisionale per la scelta delle piante e dei provvedimenti di manutenzione.	<b>G.5.</b> Riconoscono gli organismi nocivi e adottano misure di lotta e prevenzione.	<b>G.6.</b> Impiegano le risorse (materie prime, carburanti, concimi, prodotti fitosanitari e altre sostanze) in modo sostenibile, sicuro, economico, rispettoso dell'ambiente e delle risorse.
<b>H. Organizzano, coordinano e documentano la manutenzione degli strumenti aziendali e di lavoro.</b>	<b>H.1.</b> Organizzano, verificano, gestiscono e documentano la manutenzione dei mezzi di lavoro e delle attrezzature aziendali secondo le istruzioni del fabbricante, le disposizioni legali e le direttive aziendali.	<b>H.2.</b> Valutano regolarmente l'idoneità all'impiego dei mezzi di lavoro e delle attrezzature aziendali, si occupano dei piccoli lavori di manutenzione e riparazione oppure ne supervisionano l'esecuzione da parte del collaboratore incaricato. Per riparazioni più importanti, ricorrono agli specialisti del caso	<b>H.3.</b> Organizzano e preparano l'officina e il magazzino dell'azienda (materiale, strumenti di lavoro, sostanze chimiche, carburanti ecc.). Gestiscono il magazzino, si assicurano che sia in stato idoneo per l'immagazzinamento della merce e provvedono agli acquisti secondo le competenze budgetarie.			

<i>Campo di competenze operative</i>	<i>Competenze operative</i>					
	secondo le direttive aziendali.					
<b>I. Eseguono le attività settoriali o di conduzione delegate dal superiore.</b>	<b>I.1.</b> Curano il concetto di sicurezza (analisi dei pericoli, documentazione della manutenzione degli strumenti di lavoro, pianificazione e controllo dei provvedimenti secondo la soluzione settoriale ecc.).	<b>I.2.</b> Assistono il superiore nell'allestimento dei programmi (annuali, semestrali, mensili) di lavoro della squadra e nella pianificazione degli orari e delle vacanze dei collaboratori.	<b>I.3.</b> Assistono il superiore durante i colloqui di valutazione. Organizzano i provvedimenti concordati, li supervisionano o li eseguono, ne valutano l'efficacia e ne informano il superiore.	<b>I.4.</b> Partecipano all'elaborazione di misure per l'incentivazione del personale e per il perfezionamento, di sé e dei collaboratori. Organizzano le misure approvate, le supervisionano o le eseguono e ne valutano i risultati.	<b>I.5.</b> Mettono a disposizione i dati per l'elaborazione del budget per il proprio ambito di competenza (strumenti di lavoro necessari).	<b>I.6.</b> Individuano il potenziale di miglioramento e di razionalizzazione per l'azienda, propongono come sfruttarlo, adottano le misure necessarie dopo averle concordate con il superiore e ne valutano l'efficacia.

**B – Competenze operative specifiche****B1 Indirizzo Produzione**

<b>J. Organizzano e dirigono la produzione delle piante sulla base dei piani di coltura e dei mandati dei clienti.</b>	<b>J.1.</b> Gestiscono, controllano e sorvegliano autonomamente e in modo rispettoso delle risorse e dell'ambiente i processi di coltura e la produzione di piante dell'azienda nelle diverse fasi della coltivazione fino al momento della vendita sulla base degli obiettivi di produzione prestabiliti e delle esigenze delle piante.	<b>J.2.</b> Sorvegliano e incentivano la crescita, la salute e lo sviluppo delle piante impiegando fattori di crescita, fitormoni e prodotti fitosanitari in modo mirato e rispettoso delle risorse. Adottano misure per la riduzione dei e la rinuncia ai prodotti fitosanitari.	<b>J.3.</b> Nella gestione delle colture, impiegano gli strumenti di lavoro disponibili (macchinari, apparecchi) e le attrezzature aziendali in modo economico, sicuro, conforme al loro scopo e rispettoso delle risorse.	<b>J.4.</b> Impiegano gli strumenti per il controllo, la sorveglianza e l'ottimizzazione della produzione di piante in modo conforme al loro scopo.		
<b>K. Organizzano e dirigono la vendita, rilevano e analizzano le cifre di vendita e l'efficacia delle misure di promozione della vendita.</b>	<b>K.1.</b> Analizzano e ottimizzano situazioni e processi di vendita, e utilizzano le tecniche di vendita e di consulenza adattate in funzione dei clienti.	<b>K.2.</b> adottano misure per la promozione della vendita secondo quanto indicato dal superiore e ne valutano l'efficacia.	<b>K.3.</b> Si occupano di compiti amministrativi relativi alla vendita e fissano i prezzi secondo le direttive aziendali.	<b>K.4.</b> Sorvegliano l'evoluzione delle cifre di vendita, gestiscono il magazzino dei prodotti per la vendita e lo riforniscono secondo i bisogni.		

**B2 Indirizzo Paesaggismo**

<b>L. Organizzano e dirigono mandati nel settore del paesaggismo secondo le direttive del progettista, e svolgono i lavori attenendosi al mandato del cliente.</b>	<b>L.1.</b> Verificano i documenti per l'esecuzione, li confrontano con i capitolati e con lo stato della tecnica, individuano eventuali dubbi e li chiariscono in collaborazione con il superiore.	<b>L.2.</b> Valutano il progetto sulla base dei piani e del capitolato, verificano e valutano le varianti di esecuzione per una costruzione di giardini convenzionale o naturalistica e, in collaborazione con il superiore, decidono quale variante scegliere.	<b>L.3.</b> In collaborazione con il superiore, gestiscono un'organizzazione del cantiere economica, sicura e rispettosa dell'ambiente. Allestiscono il cantiere e adottano le misure di sicurezza secondo le disposizioni vigenti e le direttive aziendali.	<b>L.4.</b> Eseguono autonomamente le misurazioni necessarie per l'esecuzione dell'opera.	<b>L.5.</b> Eseguono l'opera con la loro squadra secondo le prescrizioni tecniche e legali e secondo i documenti per l'esecuzione, in modo professionale, economico, sicuro e rispettoso dell'ambiente e delle risorse.	<b>L.6.</b> Nell'esecuzione delle opere, impiegano gli strumenti aziendali e di lavoro disponibili (macchinari, apparecchi) in modo economico, sicuro, conforme allo scopo e rispettoso delle risorse.
	<b>L.7.</b> Creano inverdimenti per la costruzione di giardini convenzionali e naturalistici secondo i piani di esecuzione.					
<b>M. Organizzano e dirigono i provvedimenti di manutenzione secondo le direttive del progettista, e svolgono i lavori attenendosi al concetto di manutenzione.</b>	<b>M.1.</b> Spiegano ai clienti un concetto di manutenzione e i suoi contenuti.	<b>M.2.</b> Insieme alla squadra, attuano provvedimenti di manutenzione secondo le direttive del concetto e, se la situazione lo richiede, altre misure di manutenzione.	<b>M.3.</b> Contribuiscono alla salvaguardia e alla promozione della biodiversità con un'esecuzione della manutenzione che rispetti la flora, la fauna e gli habitat naturali.	<b>M.4.</b> Nell'esecuzione della manutenzione, impiegano gli strumenti aziendali e di lavoro disponibili (macchinari, apparecchi) in modo economico, sicuro conforme al loro scopo e rispettoso delle risorse e della natura.	<b>M.5.</b> Verificano l'esito di un concetto di manutenzione esistente, propongono e attuano misure correttive.	

## Appendice 5 – Glossario

Termine/acronimo	Significato
Richiesta di ricusazione dei periti	La richiesta di ricusazione è una domanda di sostituzione di un perito assegnato a un esame.
Competenza operativa	La competenza è un'inclinazione per cui una persona è capace di risolvere determinati problemi, ossia far fronte a situazioni concrete in cui è richiesta un'azione.
<i>Componenti della competenza operativa</i>	La competenza operativa è la capacità di esercitare un'attività professionale impiegando le proprie conoscenze a livello personale, metodologico, specialistico e sociale.
<i>Competenza specialistica</i>	<i>Competenza (operativa) di una persona in relazione alle conoscenze settoriali. Per esempio, conoscenze settoriali consolidate e capacità di avere una visione d'insieme.</i>
<i>Competenza metodologica</i>	<i>Competenza (operativa) in relazione ai metodi, all'agire metodico, all'impiego corretto degli strumenti professionali.</i>
<i>Competenza personale</i>	<i>Competenza (operativa) in relazione alle capacità personali come professionista. Per esempio, la capacità di riflessione critica autonoma o quella di valutazione delle proprie azioni e del loro effetto su terzi.</i>
<i>Competenza sociale</i>	<i>Competenza (operativa) in relazione alle capacità sociali richieste nel quadro delle proprie attività. Per esempio, le facoltà di immedesimarsi, di interagire con persone di culture diverse, di trattare i clienti in modo adeguato.</i>
Orientamento alle competenze	Per orientamento alle competenze si intende l'impostazione dei titoli federali e delle offerte di formazione sulla base delle competenze operative. I futuri professionisti non devono soltanto conoscere fatti, ma essere in grado di applicare le loro conoscenze in situazioni specifiche nelle quali devono svolgere compiti inusuali, affrontare problemi poco definiti, collaborare con altre persone e assumersi responsabilità importanti.
Criteri legati alle prestazioni	I criteri legati alle prestazioni precisano le competenze operative. Sono osservabili e misurabili, e servono da base per la valutazione. Descrivono il livello richiesto per l'esercizio della professione (le competenze operative possono essere concretizzate in diversi modi secondo il metodo scelto; è essenziale indicare nella sezione «livello professionale richiesto» quali sono i requisiti da soddisfare e le modalità con cui vengono valutati).
Modulo	Un modulo comprende varie competenze del profilo di qualificazione raggruppate in modo coerente secondo la tematica. I moduli dovrebbero essere orientati alla prassi, non seguire una logica scolastica basata sulle materie.
Profilo di qualificazione	Il profilo di qualificazione comprende il profilo professionale, la panoramica delle competenze operative e il livello professionale richiesto (criteri legati alle prestazioni).
Procedura di qualificazione	Mediante la procedura di qualificazione si verifica se sono state acquisite le competenze operative descritte nel regolamento d'esame e nelle direttive. La procedura di qualificazione deve consentire di esaminare diverse dimensioni delle competenze.
Commissione GQ	La Commissione per la garanzia della qualità svolge i compiti relativi a all'esame di professione o professionale superiore.
SEFRI	La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione è l'autorità federale che approva i regolamenti d'esame ed esercita la sorveglianza sugli esami federali di professione e sugli esami professionali federali superiori. Maggiori informazioni al sito <a href="http://www.sbf.admin.ch">www.sbf.admin.ch</a> .

*Fonte: Glossario degli esami federali di professione e degli esami professionali federali superiori, SEFRI, agosto 2015*