

## **Direttive della CGQ JardinSuisse sugli esami di fine modulo**

Giardiniera / giardiniere con attestato professionale federale, indirizzo

- Produzione
- Paesaggismo

Maestra giardiniera / maestro giardiniere, indirizzo

- Produzione
- 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 agosto 2019)

## Indice

1.	Base e scopo delle presenti direttive .....	1
2.	Basi dei certificati di fine modulo .....	1
2.1	Concetto e scopo dei certificati di fine modulo .....	1
2.2	Regole di base per lo svolgimento degli esami di fine modulo .....	1
2.3	Certificato del modulo.....	1
2.4	Rimedi giuridici per gli esami di fine modulo.....	2
2.5	Riconoscimento delle prestazioni di apprendimento esterne (equipollenza).....	2
3.	Disposizioni generali per gli esami di fine modulo .....	2
3.1	Forme d'esame.....	2
3.2	Mezzi ausiliari .....	2
3.3	Indicazioni temporali.....	2
3.4	Sicurezza.....	3
3.5	Materiale e attrezzi per gli esami pratici di fine modulo .....	3
3.6	Assicurazione/responsabilità .....	3
3.7	Correzioni/risultati.....	3
3.8	Nota e valutazione.....	3
3.9	Superamento dell'esame .....	3
3.10	Indicazione delle fonti e citazioni .....	3
3.11	Ripetizione degli esami di fine modulo .....	4
4.	Panoramica dei moduli .....	4
4.1	Module der eidgenössischen Berufsprüfung .....	4
4.2	Moduli dell'esame federale professionale superiore.....	6
5.	Entrata in vigore .....	8
	Allegato 1: forme degli esami di fine modulo secondo le descrizioni .....	9
	Informazioni generali sugli esami di fine modulo.....	9
	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento .....	10
	Documentazione scritta.....	12
	Esempio concreto .....	13
	Discussione.....	14
	Presentazione .....	15
	Simulazione di colloquio.....	16
	Analisi della sequenza di un colloquio.....	17
	Prova di lavoro .....	18
	Allegato 2: regole per le citazioni e la menzione delle fonti .....	19
	Citazioni, figure e tabelle .....	19
	Elenco delle fonti.....	20
	Allegato 3: struttura consigliata di una documentazione scritta .....	21
	Allegato 5: modello di certificato del modulo.....	23

## 1. Base e scopo delle presenti direttive

Per l'ammissione all'esame di professione e all'esame professionale superiore, ai sensi del regolamento d'esame devono essere stati completati i moduli di cui al punto 3.32. Questi moduli sono descritti nell'allegato 2 delle direttive sul rispettivo regolamento d'esame.

La definizione delle descrizioni dei moduli, in cui sono formulate le disposizioni per i certificati di fine modulo, è compito della Commissione GQ.

In applicazione del punto 5 delle direttive sul regolamento d'esame, con le presenti direttive la Commissione GQ disciplina le disposizioni formali per l'organizzazione e lo svolgimento degli esami di fine modulo.

Le direttive completano pertanto le disposizioni formali con dettagli di carattere operativo (obiettivi, compiti, requisiti, criteri di valutazione e di successo) e informano gli attori coinvolti (partecipanti al modulo, responsabili dei cicli di studio, insegnanti, periti).

Le presenti direttive costituiscono un documento esecutivo per il regolamento d'esame e le direttive sul regolamento d'esame. In caso di contraddizioni, fanno stato il regolamento d'esame e le direttive sul regolamento d'esame.

## 2. Basi dei certificati di fine modulo

### 2.1 Concetto e scopo dei certificati di fine modulo

I certificati di fine modulo si basano su prove scritte, orali e pratiche come la verifica degli obiettivi di apprendimento, le documentazioni scritte ecc.

Lo scopo è quello di verificare, mediante compiti concreti, le competenze riportate nelle descrizioni dei moduli e approfondite nella pratica professionale. I partecipanti dimostrano così di essere in grado di gestire in modo competente ed efficace situazioni e mansioni professionali.

### 2.2 Regole di base per lo svolgimento degli esami di fine modulo

Ai sensi del punto 5 delle direttive sul regolamento d'esame, vanno soddisfatte le condizioni quadro seguenti:

- lo svolgimento degli esami di fine modulo conformemente alla descrizione del modulo (regole per l'ammissione) è compito dell'organizzatore del modulo, il quale è responsabile dell'esame;
- l'organizzatore del modulo non può far dipendere l'ammissione agli esami di fine modulo dalla partecipazione alle lezioni;
- entro l'inizio del modulo, gli organizzatori del modulo annunciano per iscritto le scadenze rilevanti al settore Formazione professionale di JardinSuisse;
- gli esami vengono valutati in base alle rispettive disposizioni (obiettivi, compiti, requisiti, criteri di valutazione e di successo);
- l'eventuale documentazione richiesta per l'esame va consegnata all'organizzatore del modulo nei termini da lui indicati;
- le prestazioni agli esami di fine modulo scritti sono valutate da almeno un perito e convalidate da un secondo perito;
- le prestazioni agli esami di fine modulo orali e pratici sono valutate da due periti. Almeno uno è insegnante presso l'organizzatore del modulo (chi insegna esamina), l'altro può essere un professionista del settore;
- la ripetizione degli esami di fine modulo non superati si basa su quanto indicato nelle presenti direttive.  
Gli esami di ripetizione sono organizzati dagli organizzatori del modulo.

### 2.3 Certificato del modulo

Sul certificato del modulo è indicata la valutazione del modulo con un giudizio o una nota ai sensi del punto 3.8. Per l'ammissione all'esame finale, sono parimenti accettati un giudizio o una nota.

Il certificato viene emesso dall'organizzatore del modulo e consegnato a tutti i partecipanti che hanno superato l'esame. Per il certificato occorre utilizzare il modello di JardinSuisse (allegato 5).

## **2.4 Rimedi giuridici per gli esami di fine modulo**

- È possibile presentare reclamo scritto presso l'organizzatore del modulo contro le decisioni degli organizzatori degli esami di fine modulo entro trenta giorni dalla comunicazione del risultato. Il reclamo deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.
- Durante il termine di reclamo e la procedura di ricorso, i candidati che non hanno superato l'esame hanno il diritto di consultare gli atti. Un candidato che ha superato gli esami non ha invece alcun diritto alla consultazione degli atti e dei documenti dell'esame, a meno di un interesse giuridicamente protetto.  
*(Estratto del memorandum «Diritto di esaminare gli atti» della SEFRI)*
- Momento e luogo della consultazione degli atti vengono fissati dall'organizzatore.
- Tutti gli atti d'esame sono conservati almeno due anni dall'organizzatore del modulo (in caso di reclamo anche più a lungo, finché il caso è chiuso).

## **2.5 Riconoscimento delle prestazioni di apprendimento esterne (equipollenza)**

Il partecipante può chiedere alla CGQ di considerare il riconoscimento di competenze o nozioni acquisite al di fuori di un modulo (esenzione dalla frequentazione del modulo o dall'esame di fine modulo).

Le richieste vanno documentate in modo completo (offerente della formazione, descrizione delle competenze operative acquisite ed esaminate, tipo di esame ecc.) e sottoposte quanto prima alla CGQ, al più tardi tuttavia con l'iscrizione all'esame finale.

La CGQ decide in merito all'equipollenza delle prestazioni e degli esami dichiarati.

# **3. Disposizioni generali per gli esami di fine modulo**

## **3.1 Forme d'esame**

Vanno rispettate le forme d'esame riportate nelle descrizioni dei moduli di JardinSuisse. Per la verifica degli obiettivi di apprendimento con esempi concreti, occorre badare a che al massimo il 20% del punteggio complessivo riguardi domande sulle conoscenze. Il resto dell'esame deve essere basato su compiti legati alla prassi e orientati alle competenze (v. allegato alle presenti direttive).

## **3.2 Mezzi ausiliari**

L'organizzatore del modulo definisce i mezzi ausiliari di volta in volta ammessi secondo l'esame di fine modulo e informa per tempo i candidati al riguardo. In linea di principio, sono ammessi i documenti allestiti durante il modulo, gli appunti personali e il materiale didattico.

## **3.3 Indicazioni temporali**

In linea di principio, le indicazioni temporali riportate nelle descrizioni del modulo di JardinSuisse sono vincolanti.

### **Presentazione**

Le indicazioni temporali per presentazioni ai sensi della descrizione del modulo valgono per lavori individuali. Per presentazioni di lavori di gruppo, l'organizzatore del modulo può adeguare proporzionalmente la durata.

## **Discussione**

I candidati hanno diritto a una discussione della durata riportata nella descrizione del modulo, la quale va rispettata.

### **3.4 Sicurezza**

La sicurezza dei presenti è prioritaria anche per gli esami di fine modulo. I periti hanno il dovere di interrompere un esame se la sicurezza non è più garantita. Essi informano oralmente il partecipante sul motivo dell'interruzione. Il responsabile dell'esame decide in merito alla continuazione o alla sospensione dell'esame, e alle relative conseguenze.

### **3.5 Materiale e attrezzi per gli esami pratici di fine modulo**

Il responsabile dell'esame decide in merito al materiale e agli attrezzi messi a disposizione o che i candidati devono portare per gli esami pratici di fine modulo, e fornisce informazioni a tale proposito al più tardi con la convocazione all'esame.

### **3.6 Assicurazione/responsabilità**

La stipulazione di un'assicurazione infortuni e responsabilità civile incombe al partecipante. L'organizzatore/il formatore/il perito non assume alcuna responsabilità per danni a persone e al materiale.

### **3.7 Correzioni/risultati**

Le correzioni degli esami di fine modulo devono avvenire entro sessanta giorni dall'esame. I risultati vengono in seguito comunicati ai candidati dall'organizzatore del modulo per ciascuna posizione.

In caso di esami di fine modulo comprendenti più posizioni, al candidato vengono presentati i singoli risultati. Se le posizioni sono svolte in tempi diversi (p.es. conoscenza delle piante), i risultati delle singole posizioni possono essere comunicati separatamente.

### **3.8 Nota e valutazione**

Le prestazioni di ogni esame di fine modulo o di ogni posizione sono valutate con note dal 6 all'1 o con il giudizio «superato», rispettivamente «non superato». Il 4 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Il giudizio «superato» corrisponde a una nota  $\geq 4,0$ , il giudizio «non superato» a una nota  $\leq 3,9$ .

Per il calcolo delle note vale la formula seguente.

$$\frac{\text{Punteggio raggiunto}}{\text{Punteggio massimo}} \times 5 + 1 = \text{nota}$$

La nota complessiva è arrotondata alla mezza nota.

Se in caso di più posizioni scritte/orali, la nota complessiva è la media delle note delle singole posizioni.

un esame di fine modulo comprende più posizioni, le note delle singole posizioni vengono arrotondate alla mezza nota, quella complessiva alle cifre decimali.

### **3.9 Superamento dell'esame**

Gli esami di fine modulo senza suddivisione in posizioni sono superati se si raggiunge almeno la nota complessiva di 4 o viene assegnato il giudizio «superato».

Per gli esami di fine modulo suddivisi in posizioni, occorre raggiungere almeno il 4 o ricevere il giudizio «superato» in ciascuna posizione, altrimenti l'intero esame è considerato non superato.

### **3.10 Indicazione delle fonti e citazioni**

Nella documentazione scritta, ogni fonte deve essere menzionata ai sensi dell'allegato 2 alle presenti direttive.

Le citazioni devono essere segnalate come tali (v. allegato 2). I plagii individuati dai periti comportano l'attribuzione della nota 1 a tutte le posizioni.

### 3.11 Ripetizione degli esami di fine modulo

In caso di mancato superamento di un esame di fine modulo, valgono le regole seguenti:

- gli esami di fine modulo orali, scritti o pratici mancati, interrotti o non superati possono essere ripetuti;
- se l'esame di fine modulo comprende più posizioni, devono essere ripetute solo le posizioni nelle quali non si è raggiunto almeno il 4, rispettivamente non si è ricevuto il giudizio «superato»;
- qualora non sia possibile ripetere l'esame di fine modulo presso lo stesso organizzatore, è possibile farlo presso un altro. Se si tratta di un esame di fine modulo comprendente più posizioni, è necessario ripetere tutte le posizioni presso il nuovo organizzatore;
- i costi delle ripetizioni di esami di fine modulo sono fatturati dall'organizzatore al partecipante.

## 4. Panoramica dei moduli

### 4.1 Module der eidgenössischen Berufsprüfung

Le tabelle seguenti fanno riferimento al regolamento d'esame giardiniera/giardiniere con attestato professionale federale del 15 giugno 2017, alle direttive sul regolamento d'esame e alle descrizioni dei moduli. Esse forniscono una panoramica sui vari moduli secondo l'indirizzo, e riportano la forma d'esame, le posizioni e la durata.

#### Moduli base per entrambi gli indirizzi

Modulo		Forma d'esame/posizione(i)	Durata in minuti
EP-Q1	Formatrice/formatore in aziende formatrici	Pos. 1 Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	90
		Pos. 2 Prova di lavoro	30
EP-Q2	Basi protezione della salute e sicurezza sul lavoro	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	60
EP-Q3	Comunicazione e relazioni con i clienti	Analisi della sequenza di un colloquio	45
EP-Q4	Conduzione dei collaboratori e della squadra	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	60
EP-Q5	Cura del suolo, protezione delle piante, cura e nutrizione delle piante	Pos. 1 Documentazione scritta	
		Pos. 2 Presentazione e discussione	30

### Moduli obbligatori specifici - l'indirizzo Produzione

Modulo		Forma d'esame/posizione(i)	Durata in minuti
EP-P1	Conoscenza e impiego delle piante	Pos. 1 Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento	90
		Pos. 2A Percorso sulla conoscenza delle piante ornamentali	90
		Pos. 2B Percorso sulla conoscenza delle piante erbacee perenni e legnose (identificazione durante la vegetazione)	45
		Pos. 2C Percorso sulla conoscenza delle piante erbacee perenni e legnose (identificazione durante il riposo vegetativo)	45
EP-P2	Conduzione e gestione di colture vegetali	Documentazione scritta	
EP-P3	Vendita orientata alla prassi	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	120
EP-P4	Organizzazione del lavoro nella produzione	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	90

### Moduli obbligatori specifici - l'indirizzo Paesaggismo

Modulo		Forma d'esame/posizione(i)	Durata in minuti
EP-G1	Conoscenza e impiego delle piante	Pos. 1 Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento	90
		Pos. 2 Percorso sulla conoscenza delle piante (identificazione durante la vegetazione)	45
		Pos. 3 Percorso sulla conoscenza delle piante (identificazione durante il riposo vegetativo)	45
EP-G2	Tecnica di costruzione dei giardini	Pos. 1 Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	180
		Pos. 2 Prova di lavoro	120
EP-G3	Manutenzione superfici verdi	Pos. 1 Documentazione scritta	
		Pos. 2 Presentazione e discussione	30
EP-G4	Organizzazione del lavoro nel paesaggismo	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	90

### Moduli a scelta interdisciplinari

In considerazione delle ultime novità, si rinuncia all'elenco delle verifiche delle competenze per i moduli a scelta. La forma d'esame e la durata sono consultabili direttamente nelle descrizioni dei moduli al sito [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) > Formazione professionale > Formazione professionale superiore > Esame di professione (EP) dal 2019.

## 4.2 Moduli dell'esame federale professionale superiore

Le tabelle seguenti fanno riferimento al regolamento d'esame maestra giardiniera/maestro giardiniere del giorno xx agosto 2020, alle direttive sul regolamento d'esame e alle descrizioni dei moduli. Esse forniscono una panoramica sui vari moduli secondo l'indirizzo, e riportano la forma d'esame, le posizioni e la durata.

### Moduli base per entrambi gli indirizzi

Modulo		Forma d'esame/posizione(i)	Durata in minuti
EPS-Q1	Autogestione	Documentazione scritta	
EPS-Q2	Basi della conduzione aziendale	Pos. 1 Esempio concreto	90
		Pos. 2 Discussione	30
EPS-Q3	Conduzione operativa dell'azienda	Pos. 1 Esempio concreto	120
		Pos. 2 Discussione	30
EPS-Q4	Conduzione finanziaria dell'azienda	Pos. 1 Esempio concreto	90
		Pos. 2 Discussione	30
EPS-Q5	Marketing nel settore verde	Documentazione scritta	
EPS-Q6	Conduzione e sviluppo del personale	Esempio concreto	90
EPS-Q7	Modulo di integrazione	Frequenzazione secondo le direttive nella descrizione	

### Moduli obbligatori specifici per l'indirizzo Produzione

Modulo		Forma d'esame/posizione(i)	Durata in minuti
EPS-P1	Pianificare superfici e colture di produzione	Pos. 1 Documentazione scritta	
		Pos. 2 Presentazione e discussione	45
EPS-P2	Commercio nella produzione di piante	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	120
EPS-P3	Organizzazione dei mandati	Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	90
EPS-P4	Ottimizzazione degli strumenti aziendali e dei processi di lavoro	Documentazione scritta	



### Moduli obbligatori specifici per l'indirizzo Paesaggismo

Modulo		Forma d'esame/posizione(i)	Durata in minuti
EPS-G1	Conoscenza e impiego delle piante 2	Pos. 1 Esempio concreto	90
		Pos. 2 Percorso sulla conoscenza delle piante (identificazione durante la vegetazione)	45
		Pos. 3 Percorso sulla conoscenza delle piante (identificazione durante il riposo vegetativo)	45
EPS-G2	Pianificare superfici verdi	Pos. 1 Documentazione scritta	
		Pos. 2 Presentazione e discussione	30
EPS-G3	Pianificare la creazione	Pos. 1 Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con esempio concreto	90
		Pos. 2 Presentazione	15
EPS-G4	Pianificare lo svolgimento	Esempio concreto	240
EPS-G5	Organizzazione dei mandati	Documentazione scritta	
EPS-G6	Ottimizzazione degli strumenti aziendali e dei processi di lavoro	Documentazione scritta	

## 5. Entrata in vigore

Le presenti direttive entrano in vigore il 15 agosto 2020. All'occorrenza, verranno aggiornate dalla CGQ.



Martin Luginbühl  
Presidente Commissione per la garanzia della qualità JardinSuisse

## **Allegato 1: forme degli esami di fine modulo secondo le descrizioni**

### **Informazioni generali sugli esami di fine modulo**

Di seguito, trovate una panoramica degli esami di fine modulo e la definizione di come essi sono intesi in seno a JardinSuisse.

Il principio alla base di tutti gli esami di fine modulo prevede che si verifichino le competenze, anziché limitarsi a controllare l'acquisizione di conoscenze. Secondo la forma d'esame, può essere ragionevole che il candidato affronti un mix di domande sulle conoscenze e compiti applicati, per esempio con l'ausilio di esempi concreti. È auspicato un rapporto equilibrato dei livelli tassonomici.

L'allegato 1 spiega più in dettaglio le forme d'esame seguenti:

- verifica scritta degli obiettivi di apprendimento;
- documentazione scritta;
- esempio concreto;
- discussione;
- presentazione;
- simulazione di colloquio;
- analisi della sequenza di un colloquio;
- prova di lavoro.

Nota: gli esempi presentati per le varie forme d'esame costituiscono solo una delle diverse possibili attuazioni pratiche.

## Verifica scritta degli obiettivi di apprendimento

Una verifica scritta degli obiettivi di apprendimento è volta a rilevare in modo oggettivo ed efficiente le conoscenze acquisite. Le consegne sono formulate per iscritto e i candidati rispondono a loro volta per iscritto. Un'interrogazione orale non soddisfa i requisiti di un esame orientato all'operatività e, se possibile, andrebbe quindi evitata.

L'aggiunta di esempi concreti per creare esami scritti con un riferimento alla prassi può essere una buona soluzione e, anzi, per alcuni moduli è auspicata.

### Svolgimento

Le verifiche scritte degli obiettivi di apprendimento vanno svolte come lavoro individuale.

### Tipi di compiti per le verifiche scritte degli obiettivi di apprendimento

Fondamentalmente, le verifiche scritte degli obiettivi di apprendimento sono sempre una combinazione di diverse forme d'esame. Una verifica svolta in un'unica forma non soddisfa le esigenze di JardinSuisse.

- Domande con alternative di risposta

Occorre scegliere tra due risposte (sì/no, giusto/sbagliato ecc.).

Questa forma si presta per esempio per compiti nei livelli tassonomici inferiori.

*Es. 1: Le dichiarazioni seguenti sono giuste o sbagliate?*

*L'oidio vero è un'affezione virale.*

Giusto                       Sbagliato

*Es. 2: Indichi il nome volgare dell'Acer pseudoplatanus.*

Acero di monte                       Acero campestre

- Domande con risposte multiple

I candidati devono scegliere tra più risposte/soluzioni. È possibile indicare il numero di risposte corrette. In ogni caso, occorre sempre segnalare se sono possibili più risposte.

*Es. 1: Indichi ciò che fa al caso. Sono possibili più risposte. Se vengono crociate tutte, la risposta è considerata sbagliata.*

*Pianta: Kerria japonica*

Fioritura: settembre                       Colore dei fiori: giallo

Altezza: fino a 3 m                       Collocazione: zona soleggiata

*Es. 2: Indichi la sequenza cronologica della fioritura delle piante seguenti.*

*A Hepatica nobilis      B Anemone hupehensis      C Convalaria majalis*

A - B - C       B - A - C       A - C - B       C - B - A

- Riordinamento

Le risposte indicate devono essere riordinate come richiesto.

I candidati sono chiamati a classificare sotto una determinata categoria, a mettere in sequenza o a inserire in un campo vuoto i termini, le cifre, i simboli ecc. indicati.

*Es. 1: Metta nell'ordine cronologico corretto le seguenti fasi di lavoro legate alla semina dell'erba.*

<i>A Spianamento</i>	<i>B Concimazione</i>	<i>C Semina</i>
<i>D Spianamento grezzo</i>	<i>E Plania grezza</i>	<i>F Irrigazione</i>
<i>G Primo taglio</i>	<i>H Livellamento definitivo</i>	<i>I Fresatura</i>
<i>E ..... F</i>		

*Es. 2: Assegni il colore dei fiori corretto alle piante.*

<i>A Convalaria majalis</i> .....	<i>B Inula ensifolia</i> .....	<i>C Liatris spicata</i> .....
<i>1 Giallo</i>	<i>2 Bianco</i>	<i>3 Viola</i>

- Compito semi-aperto

Solo una risposta è inequivocabilmente corretta dal punto di vista del contenuto. I candidati devono formulare la soluzione da soli fornendo una risposta in stile telegrafico o un calcolo.

*Es. 1: Calcoli la quantità di antiparassitario necessario per le rose. Prodotto: CUPRO-SAN 0,5% / superficie: 35,00 m<sup>2</sup>*

*Es. 2: Elenchi le fasi di lavoro per la posa di un manto erboso dal livellamento grezzo al primo taglio.*

- Compito aperto

I candidati formulano una risposta esaustiva e secondo il proprio ragionamento. Può essere necessario scrivere poche frasi, brevi paragrafi o effettuare schizzi e schemi.

*Es. 1: Lei è formatore nell'azienda 123. Un cliente si lamenta per il lavoro dell'apprendista AB. Spieghi come procede in una situazione del genere.*

*Es. 2: Con l'ausilio di uno schizzo con misure e indicazioni della sezione (scala circa 1:20), rappresenti la situazione seguente: muro di sostegno in pietra naturale a gravità/altezza a vista: 1,50 m / muratura a corsi irregolari (scozzese)*

## Documentazione scritta

Le documentazioni scritte vengono preparate dai candidati nell'arco di un lasso di tempo più lungo. L'approfondimento di un tema oppure di uno o più processi di lavoro è la base di questo genere di esame. Tali lavori sono costituiti da problematiche teoriche a cui i partecipanti rispondono nel contesto della loro situazione aziendale, oppure da compiti pratici nell'azienda, che vanno documentati.

La documentazione scritta è l'ideale soprattutto quando si tratta di verificare le conoscenze su concetti e metodi complessi, mentre *non si presta* invece per una semplice esposizione di fatti. Si tratta di lavori per cui si chiede al candidato di ragionare in modo approfondito su un compito complesso, che comprende i preparativi, l'attuazione e l'analisi.

Di regola, un esame di fine modulo include una documentazione scritta, una presentazione e una discussione.

## Svolgimento

Le documentazioni scritte possono essere svolte individualmente o a gruppi. La trasparenza della valutazione è essenziale sin dall'inizio. Uno svolgimento a gruppi può per lo più essere valutato solo come tale, non individualmente. Una prestazione (in)sufficiente vale dunque per tutti i membri di un gruppo. Ciò significa che un esame di fine modulo viene superato o bocciato dall'intero gruppo.

## Formulazione del compito

La formulazione del compito è fondamentale nella documentazione scritta. Essa serve a stabilire quanto segue.

- *Tema/obiettivi di apprendimento*  
Di che cosa si tratta? Indicazioni al riguardo (tema, problema, oggetto, contenuto ecc.).  
Questioni che i partecipanti devono affrontare e approfondire nella documentazione.
- *Prodotto*  
Come deve essere il prodotto? Indicazioni sulla forma (lunghezza, limitazioni importanti ecc.) e sul prodotto finale.
- *Tempo*  
Quanto tempo viene messo a disposizione? Indicazioni sulla durata (scadenze, tempo a disposizione durante le lezioni ecc.).
- *Mezzi ausiliari*  
Che cosa è possibile utilizzare? Indicazioni sui mezzi ausiliari (piantine, bibliografie, ricerche, siti internet importanti ecc.).
- *Valutazione*  
Come viene valutato il lavoro? Indicazioni sulla valutazione e i criteri di valutazione.
- *Altre informazioni*  
Che cosa occorre ancora menzionare? A che cosa va prestata attenzione? Altre indicazioni importanti per i candidati.

Se l'esame di fine modulo comprende una presentazione e una discussione, è possibile fissarne le regole in questa sede completando di conseguenza i punti precedenti, in particolare *Prodotto*, *Tempo* e *Valutazione*.

## Esempio concreto

Si tratta di un esempio preparato per l'esame in cui si mischiano fatti reali e fittizi. Gli esempi concreti possono anche essere estrapolati da situazioni vissute (cantiere, processo di produzione ecc.). Il problema/caso, sovente accompagnato da una documentazione (piantine ecc.), viene presentato in modo quanto più possibile verosimile. I casi sottoposti ai partecipanti possono essere più o meno complessi secondo il tempo a disposizione per trovare la soluzione.

Gli esempi concreti si prestano per la verifica delle conoscenze su concetti e metodi complessi, e presuppongono un ragionamento approfondito.

La combinazione di verifica scritta degli obiettivi di apprendimento ed esempi concreti è possibile, in alcuni moduli addirittura richiesta.

## Svolgimento

Di regola, gli esempi concreti vengono risolti individualmente ma, secondo la loro complessità, possono essere organizzati come lavoro di gruppo. Al momento della valutazione, valgono gli stessi principi enunciati per le documentazioni scritte. Un lavoro di gruppo comporta dunque una valutazione di gruppo.

## Formulazione del compito

Gli organizzatori dell'esame presentano una situazione di partenza (fittizia, reale o in parte fittizia e in parte reale). La costruzione di questo retroscena è essenziale, in quanto deve fungere da base per i risultati. La situazione iniziale viene in genere descritta in un breve testo e accompagnata da allegati (piantine ecc.).

*Es.: Situazione di partenza: la famiglia Rossi (mamma 42 anni, papà 45 anni, figlio 12 anni, figlia 10 anni) possiede un giardino naturale ben curato di circa quindici anni in una regione dal terreno piuttosto pesante. I Rossi hanno a cuore l'ambiente e desiderano gestire il giardino in modo ecologico. Per la manutenzione, vogliono affidarsi a un'azienda specializzata. Il suo capo ha già incontrato la famiglia al fine di distinguere vari settori e fissare gli obiettivi della manutenzione.*

*Settore: siepe selvatica*

*Obiettivo: siepe molto folta e con un'elevata biodiversità*

*Settore: prato fiorito*

*Obiettivo: prato fiorito ricco di specie*

*Mandato: sulla scorta degli obiettivi, allestisca un piano di manutenzione completo per ogni settore*

*Allegati: piantina «Giardino Rossi»*

*Tempo: 30 minuti*

## **Discussione**

Nel corso di una discussione, si verifica che i contenuti specialistici siano stati capiti e messi in pratica. Si tratta di una forma d'esame orale, ma non è una mera verifica delle conoscenze, deve instaurarsi un dialogo tra specialisti.

Le discussioni sono per lo più intese quali complemento a una presentazione (v. pag. 15) e/o a una documentazione scritta (v. pag. 12). Ciò significa che esse mirano a esporre il tema e i documenti elaborati dal candidato. Nel caso di una documentazione scritta, la discussione serve anche ad accertarsi che essa sia stata effettivamente allestita dal candidato.

Le discussioni possono anche essere condotte indipendentemente da prestazioni precedenti. In tal caso, è bene comunicare per tempo al candidato, per esempio già con la convocazione all'esame, i temi che vi verranno trattati. In alternativa, i periti possono elaborare un catalogo di temi con relative domande e risposte. I candidati selezionano dal catalogo uno o più temi (p.es. scegliendo tessere nascoste) e hanno una ventina di minuti per prepararsi alla discussione su tale argomento. In questo caso, occorre ricordare che il tempo di preparazione non è considerato tempo d'esame.

## **Svolgimento**

Le discussioni sono in genere individuali. Se la discussione, come previsto in gran parte degli esami di fine modulo, si basa su una documentazione scritta con presentazione, lo svolgimento è analogo a quello dei compiti precedenti e, all'occorrenza, è possibile procedere a una discussione di gruppo. In tal caso, viene valutata di nuovo la prestazione dell'intero gruppo.

## **Preparazione**

- Nominare il perito principale e il co-perito (si può cambiare, non una persona che funge da perito principale o da co-perito per tutti i candidati).
- Elaborare un catalogo di domande sui temi/sulla documentazione scritta con possibili risposte.
- Comunicare i criteri di valutazione ai candidati.
- Allestire il programma, da comunicare per tempo ai candidati.
- Predisporre il locale in cui si svolgerà l'esame (nel caso ideale, i candidati possono dare un'occhiata già in precedenza).

(Elenco non completo)

## **Procedura**

- Il perito principale pone le domande, il co-perito annota le risposte.
- All'inizio, ripetere quali sono le condizioni quadro (tempo, svolgimento ecc.).
- Lasciare il tempo di riflettere prima di rispondere, non mettere fretta.
- In caso di lavoro a gruppi, badare a che tutti i membri vengano trattati in modo quanto più possibile uguale (porre domande a tutti, fare in modo che non sia sempre la stessa persona a rispondere ecc.).

(Elenco non completo)

## **Elaborazione successiva**

- Discutere (perito principale e co-perito) e accordarsi sulla valutazione/nota.
- Eventualmente redigere un riscontro scritto per il candidato con le motivazioni della valutazione.

(Elenco non completo)



## Presentazione

Le presentazioni servono in primis a presentare una documentazione scritta e, di regola, sono seguite da una discussione (v. pag. 14). I candidati espongono dunque il tema scelto e la documentazione allestita.

Le presentazioni si prestano alla verifica delle competenze specialistiche, sociali e metodiche perché presuppongono:

- pensiero analitico;
- forza di persuasione/capacità comunicative;
- utilizzo efficace di mezzi ausiliari.

## Svolgimento

Se la presentazione, come previsto in gran parte degli esami di fine modulo, si basa su una documentazione scritta, lo svolgimento è analogo a quello del compito precedente e, all'occorrenza, è possibile procedere a un lavoro di gruppo. In tal caso, viene valutata di nuovo la prestazione dell'intero gruppo.

## Importanti parametri per i candidati

- *Pubblico*

*La presentazione viene tenuta solo di fronte ai periti o in presenza di tutti i partecipanti al modulo?*

- *Data e luogo*

*Quando e dove si tiene la presentazione? Il programma va reso noto quanto prima e nel caso ideale la presentazione si svolge dove si è tenuto il corso oppure il luogo può essere visitato in precedenza dal candidato.*

- *Tempo*

*Quanto può durare la presentazione? Che cosa comporta una presentazione più breve o più lunga di quanto indicato (influsso sulla valutazione)?*

- *Tipo di presentazione*

*Quale tipo di presentazione è auspicato (manifesti, PowerPoint, scelta libera ecc.)? Quali mezzi ausiliari possono essere utilizzati (flip-chart, proiettore ecc.)?*

- *Valutazione*

*I criteri di valutazione devono essere comunicati in anticipo ai candidati.*

### Esempio

<b>Criterio di valutazione</b>	<b>Osservazioni/appunti</b>	<b>Punteggio mass.</b>	<b>Punteggio raggiunto</b>
<b>Introduzione</b> <i>La presentazione ha destato l'attenzione/interesse</i>		2	
<b>Svolgimento</b> <i>Struttura della presentazione riconoscibile, filo conduttore</i>		2	
<b>Gestione del tempo</b> <i>I limiti di tempo sono rispettati/sfruttati</i>		2	
<b>Contenuto, precisione specialistica</b>		6	
<b>Presentazione di sé</b> <i>Contatto visivo, gestualità, portamento</i>		2	
<b>Impiego di mezzi ausiliari, presentazione</b> <i>Impiego efficace, chiaro, organizzato</i>		2	

- *Altre indicazioni*

*Altre indicazioni importanti per i candidati.*

## Simulazione di colloquio

La simulazione di colloquio consente ai candidati di assumere il loro futuro ruolo e di confrontarsi con un personaggio fittizio, il quale può essere, secondo il tema del modulo o dell'esame di fine modulo, un cliente, un collaboratore, il superiore ecc. Nella maggior parte dei casi, questa persona viene interpretata da un perito, incaricato anche di valutare la simulazione.

Fondamentalmente, si tratta di ricreare situazioni lavorative (colloqui con i clienti, colloqui di valutazione ecc.) nel modo più realistico possibile, così da mettere direttamente in pratica le conoscenze acquisite.

### Svolgimento

La simulazione di colloquio può essere svolta come lavoro individuale (primo protagonista = candidato, secondo protagonista = perito) o di gruppo (due protagonisti = candidati). Nel secondo caso, la valutazione dei singoli candidati è molto difficile.

### Fasi

La simulazione di colloquio comprende le fasi seguenti, le quali devono dapprima essere esercitate con i candidati (durante le lezioni).

#### Fase di preparazione

Prima del giorno dell'esame

- Comunicare le direttive formali (programma, pubblico della simulazione ecc.).

Il giorno dell'esame

- Spiegare mediante chiare direttive (scritte) il ruolo dei candidati (chi interpreta chi, caratteristiche dei ruoli, età, ceto sociale ecc.).
- Mettere a disposizione almeno 10 minuti per prepararsi a interpretare il proprio ruolo.
- Rispondere a eventuali domande sul ruolo.
- Mettere a disposizione mezzi ausiliari per la simulazione (catalogo dei prodotti, piani ecc.).

#### Fase della simulazione

- Svolgere la simulazione
- Il perito principale interpreta coerentemente il suo ruolo.
- Il co-perito prende appunti.

#### Fase di valutazione

- Non discutere la simulazione con il candidato (non si tratta di una formazione).
- Porre a confronto le osservazioni del co-perito con quelle del perito principale.
- Formulare la valutazione (schema di valutazione identico per tutti i candidati).

#### Esempio

<b>Criterio di valutazione</b>	<b>Osservazioni/appunti</b>	<b>Punteggio mass.</b>	<b>Punteggio raggiunto</b>
<b>Introduzione al colloquio</b> <i>Comunicazione del tema e dei tempi</i>		2	
<b>Svolgimento del colloquio in generale</b> <i>Procedura strutturata</i>		2	
<b>Condizione del colloquio</b> <i>Domande (aperte/chiose)</i>		4	
<b>Presentazione di sé</b> <i>Contatto visivo, gestualità, portamento</i>		4	
<b>Svolgimento successivo</b> <i>Chiarimento dello svolgimento successivo (chi fa che cosa entro quando?)</i>		2	
<b>Conclusione del colloquio</b> <i>Conclusione guidata o improvvisa</i>		2	

- Eventualmente redigere un riscontro scritto per il candidato (in combinazione con lo schema di valutazione).

## **Analisi della sequenza di un colloquio**

Rispetto alla simulazione, in questo caso si osserva una sequenza di un colloquio (p.es. in video) al fine di analizzarla, illustrare gli errori di comunicazione, formulare proposte di miglioramento e trarne conclusioni per il proprio modo di agire. L'attenzione non è dunque incentrata sulla conduzione di un colloquio, bensì sull'analisi e l'ottimizzazione.

Analogamente all'esempio concreto (v. pag. 13), occorre dapprima definire una situazione di partenza. I candidati devono ricevere le informazioni necessarie affinché possano immedesimarsi nei protagonisti della sequenza. Prima di mostrare la sequenza, bisogna prevedere tempo a sufficienza per la definizione della situazione di partenza e per rispondere a eventuali domande.

I candidati valutano la situazione per iscritto. Si tratta fondamentalmente di un lavoro individuale.

## **Svolgimento**

L'analisi della sequenza di un colloquio è un lavoro individuale.

- Es.:*     *In qualità di giardiniere con attestato professionale, lei lavora in un'azienda e assume la responsabilità per un apprendista. Dopo aver osservato il video seguente di un colloquio tra l'apprendista e un cliente,*
- *ne descriva lo svolgimento;*
  - *indichi quali errori di comunicazione/nello svolgimento del colloquio sono stati commessi;*
  - *formuli proposte concrete per consentire all'apprendista di evitare in futuro questi errori;*
  - *descriva le conclusioni che trae personalmente per la propria conduzione di un colloquio.*

## Prova di lavoro

In una prova di lavoro, vengono esaminati lo svolgimento del lavoro e il risultato finale. La nota tiene dunque conto della soluzione, ma anche del procedimento seguito per trovarla. Le prove di lavoro vengono svolte in un lasso di tempo predefinito (v. descrizione del modulo) e sotto supervisione continua. Di regola, si tratta di compiti standard, nei quali i candidati devono occuparsi di tipiche mansioni professionali o di parti di esse.

## Svolgimento

La prova di lavoro è individuale. Secondo il tema, il mandato e le disposizioni di sicurezza (protezione della salute sul posto di lavoro), può essere necessario mettere a disposizione una persona ausiliaria, la quale deve essere formata conformemente ai requisiti necessari. In genere, si tratta di un apprendista al secondo anno. In queste situazioni, è possibile valutare anche il comportamento di questa persona. Vengono quindi valutati anche criteri nell'ambito delle competenze sociali. La funzione della persona ausiliaria non deve essere assunta da un altro candidato o da un perito, a meno che non si tratti esclusivamente di garantire la protezione della salute, per esempio al momento di sollevare un peso.

## Formulazione del compito

La formulazione del compito deve essere realistica. Il compito può comprendere interi mandati o parti di essi. Bisogna evitare di proporre compiti fittizi e astratti.

*Es.: L'esercizio di picchettamento viene progettato avvalendosi del piano di un parco (p.es. posti a sedere in pietra naturale con muretto) e attuato di conseguenza, prendendo le misure direttamente sul terreno ecc.*

Secondo le indicazioni nella descrizione del modulo, è possibile combinare la prova di lavoro con altre forme di esame di fine modulo. Il modulo EP-G2 «Tecnica di costruzione di giardini» richiede per esempio la verifica scritta degli obiettivi di apprendimento con un esempio concreto e una prova di lavoro. In questo caso, la prova di lavoro potrebbe essere integrata nell'esempio concreto.

*Es.: In qualità di giardiniere con attestato professionale, lei sta lavorando a un progetto di trasformazione. In allegato, trova la piantina per la riorganizzazione del giardino di circa quindici anni della famiglia Rossi (mamma 42 anni, papà 45 anni, figlio 12 anni, figlia 10 anni). Il nuovo posto a sedere in pietra naturale con muretto costituirà il cuore dell'impianto. Lei ha i compiti seguenti:*

- *per preparare i lavori, effettui uno schizzo della sezione del posto a sedere e del muretto, indicandone misure e dettagli (20 minuti);*
- *motivi la scelta del materiale e le dimensioni delle diverse componenti della sezione. Menzioni gli articoli della norma SIA 318 (10 minuti);*
- *...*
- *nel settore predisposto, effettui il picchettamento dell'intero posto a sedere, incluso il muretto (90 minuti).*

## Allegato 2: regole per le citazioni e la menzione delle fonti

### Citazioni, figure e tabelle

È possibile citare come fonte pubblicazioni ufficiali (editore, n. ISBN ecc.) o informazioni tratte da internet. Nel rispetto dei diritti d'autore, per tutte le citazioni dirette e indirette, come pure per ogni figura e tabella va chiaramente indicata la fonte.

#### Citazioni dirette

Le citazioni dirette sono **trascrizioni da diverse fonti** (pubblicazioni scientifiche, interviste, internet ecc.).

Queste frasi vanno trascritte **tra virgolette con l'aggiunta delle fonti** (nome dell'autore, anno di pubblicazione, pagina) o dell'indirizzo internet e della data di accesso (www.12345xyz.ch; accesso l'1.1.2017). **Tutte le fonti devono poi essere riportate nell'apposito elenco** (v. «Elenco delle fonti»).

Le omissioni vengono indicate con tre puntini di sospensione tra parentesi quadre.

*Esempi:*                                    «I prodotti fitosanitari [...] possono causare notevoli problemi» (XY, 2007, 298)

«La formazione professionale superiore offre soluzioni sia per chi lavora sia per chi desidera studiare a tempo pieno.»                    (<https://www.jardin-suisse.ch/it/fr/berufsbildung/hohere-berufsbildung/>; accesso: 9.1.2017)

#### Citazioni indirette

Le citazioni indirette sono **passaggi riformulati**, testi ripresi dall'autore e completati da proprie riflessioni. In tal caso, all'inizio di un paragrafo o alla fine della frase, rispettivamente del paragrafo in questione viene aggiunta la nota bibliografica.

*Esempio:*                                    Secondo Seipel (2007), la fauna del suolo è importante per lo sviluppo del terreno.

... oppure...                                Che la fauna del suolo è importante per lo sviluppo del terreno è anche l'opinione di Seipel (2007).

### Figure, tabelle

Figure e tabelle (anche proprie) vanno **numerate e titolate** già nel testo. L'indicazione della fonte va riportata soltanto nell'elenco delle fonti.

*Esempi*

Prodotto	Wirkungsweise							Wirkung auf				Bemerkungen		
	Formulierung <sup>*1</sup>	Wirkstoff-Gruppe nach FRAC <sup>*2</sup>	Kontakt	teilsystemisch	systemisch	vorbeugend	kurativ	Blattflecken	Falscher Mehltau	Echter Mehltau	Rose	Füdnipilze	optimaler Temperaturbereich	
Daconil Weather Stik	SC	M5	●			●		●					5-25°C	Pathogene Bodenpilze im Rasen.
Cuprofix	WP	M1	●			●		●	●			●	5-25°C	Blattflecken.
Cuprostan U-DG	WG	M1, M4	●			●		●	●				5-25°C	Rindenbrandkrankheit der Rose.

Tabella 1: panoramica dei fungicidi




	laubabwerfend, Blattfarbe
	immergrün, Blattfarbe
	Herbstfärbung, Blattfarbe

Figura 1: pittogrammi fogliame

## Elenco delle fonti

**Tutte le fonti consultate per lo svolgimento del lavoro** vi devono essere riportate. La bibliografia e l'indicazione delle consultazioni in internet devono rispettare le regole seguenti.

### Libri

Cognome, iniziale del cognome (anno). Titolo. Numero ISBN o, in sua assenza, editore.

*Esempi:*           - Kawollek, W. (2007), *Lexikon des Gartenbaus*. 978-3-8001-4886-8  
                      - Commissione SIA 318 (2009). *Norma SIA 318, Società svizzera degli ingegneri e degli architetti*

### Riviste

Rivista. Cognome, iniziale del nome. Titolo. Edizione e anno

*Esempio:*       - *GPlus*. Springer, P. *Erlebnisraum Garten*. 21/2009

### Internet

Vengono riportati **in modo completo tutti gli indirizzi internet** consultati per lo svolgimento del lavoro.

*Non basta indicare i termini di ricerca* (www.google.com/Marketing ecc.) *o indirizzi generali* (www.wikipedia.org ecc.).

*Esempio:*        <https://www.jardinsuisse.ch/it/fr/berufsbildung/hohere-berufsbildung/>  
(accesso: 9.1.2017)

### Immagini e tabelle

Immagini, foto, grafici, tabelle ecc. **devono essere riportati nell'elenco delle fonti**. Per i grafici ecc. presi da internet, occorre indicare l'indirizzo esatto. Alle tabelle e alle immagini create dall'autore occorre aggiungere tra parentesi la menzione «Creato dall'autore» e l'anno.

*Esempi:*        *Tabella 1*        [www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch](http://www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch) (accesso: 9.1.2017)  
                      *Tabella 2*        *Creata dall'autore (2017)*  
                      *Figura 1*        *JardinSuisse (2012). Pflanzen für unsere Gärten, 978-3-033-03305-4*

## **Allegato 3: struttura consigliata di una documentazione scritta**

Si raccomanda di seguire lo schema di base seguente.

- Copertina\*\*
- Indice\*\*
- 1. Riassunto/abstract\*
- 2. Introduzione\*
- 3. Parte principale\*
- 4. Conclusione\*
- Dichiarazione di originalità\*\*
- Elenco delle fonti\*\*
- Allegati\*\*

### **Copertina\*\***

La copertina deve invitare alla lettura e contenere le informazioni seguenti.

*Nome dell'istituto / ciclo di studio e anno / titolo del modulo / titolo completo della documentazione / eventuale sottotitolo / nome, cognome e indirizzo dell'autore / data di consegna*

### **Indice\*\***

L'indice riporta i titoli dei capitoli e i rispettivi numeri di pagina, e rappresenta così il piano e la struttura della documentazione.

### **Riassunto/abstract\***

Il riassunto/abstract fornisce sin dall'inizio della documentazione una panoramica dei punti principali. L'abstract deve destare l'interesse dei lettori e anticipare compiutamente i temi della documentazione.

### **Introduzione\***

L'introduzione presenta i motivi che hanno spinto l'autore a scegliere il tema in questione e a redigere la documentazione. Essa riprende la domanda predefinita o ne formula una sul tema scelto. L'introduzione contiene una panoramica della documentazione sotto forma di breve presentazione delle fasi della procedura.

### **Parte principale\***

Nella parte principale, vengono approfonditi i punti elaborati. La struttura e la suddivisione in capitoli e sottocapitoli possono essere diverse secondo i casi.

### **Conclusione\***

La conclusione chiude la documentazione. Vi viene fornita la risposta alle domande formulate nell'introduzione e viene illustrato quanto si è appreso. I risultati della documentazione possono essere discussi criticamente, traendone lezioni per la prassi futura.

### **Dichiarazione di originalità\*\***

Con la dichiarazione di originalità, gli autori dichiarano di aver redatto autonomamente la documentazione e di aver indicato correttamente tutte le fonti utilizzate. Di seguito, proponiamo un esempio di dichiarazione.

*Con la presente, dichiaro (dichiariamo) che questa documentazione è stata da me (noi) redatta in modo autonomo.*

*Non ho (abbiamo) utilizzato altri documenti/mezzi ausiliari se non quelli indicati nell'elenco delle fonti/nella bibliografia. I passaggi e i contenuti ripresi sono contrassegnati chiaramente come citazioni, con indicazione della fonte.*

*L'autore (gli autori)*

*Data/firma (firme)*

**Elenco delle fonti\*\***

Vedi allegato 2.

**Allegati\*\***

Gli allegati sono documenti supplementari, per esempio schede di lavoro, incarti dei fornitori ecc., che completano le dichiarazioni formulate nella documentazione.

Di regola, non sono conteggiati nel numero di pagine prescritto, fungono solo da complemento.

Secondo il modulo, può essere ragionevole rendere obbligatorio un particolare allegato, il quale diventerà quindi un elemento valutato del lavoro. In tal caso, l'allegato e la valutazione devono essere chiaramente definiti nella consegna. Se per esempio nella verifica delle competenze si esige l'allestimento di un capitolato, quest'ultimo può essere indicato come allegato obbligatorio.

*\* Abstract, introduzione, parte principale e conclusione sono considerati nel numero di pagine prescritto per la documentazione e vanno quindi numerati.*

*\*\* Copertina, indice, elenco delle fonti e allegati non sono considerati nel numero di pagine prescritto per la documentazione e non devono quindi essere numerati.*



## Allegato 5: modello di certificato del modulo

In collaborazione con

Jardin Suisse

Logo / indirizzo organizzatore

# Certificato del modulo

**Cognome nome**

Data di nascita: GG.MM.AAAA  
Luogo di appartenenza: xxxxx  
N. AVS: 000.0000.0000.00

ha svolto

in data GG.MM.AAAA

l'esame di fine modulo

**ABCDE**

secondo la descrizione di mese, anno

Le prestazioni sono state valutate come segue.

**Nota:** Superato/Non superato -Y.Z

Luogo organizzatore, GG.MM.AAAA

Per il responsabile dell'esame

Firma

Sistema SQ/marchio organizzatore