

Linee guida per il lavoro di progetto

Esame di professione Giardiniera/giardiniere con attestato professionale federale

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

Indice

1. Svolgimento	1
1.1 Tema del lavoro di progetto	1
1.1.1 In generale	1
1.1.2 Orientamento alla prassi	1
1.1.3 Settore di attività	1
1.1.4 Contenuto e lunghezza del lavoro di progetto	1
2. Proposta del tema per l'impostazione del lavoro di progetto	2
3. Inoltro del concetto e convalida del progetto	3
3.1 Senso e scopo del concetto	4
3.2 Inoltro del concetto	4
3.3 Riscontro sul concetto	4
4. Lavoro di progetto – documentazione scritta	5
(Punto 5.1 regolamento d'esame, parte d'esame 1.1)	5
4.1 Contenuto della parte principale della documentazione scritta	5
4.1.1 Titolo e sottotitolo	5
4.1.2 Descrizione della situazione di partenza	5
4.1.3 Punti chiave	5
4.1.4 Delimitazioni	6
4.1.5 Obiettivi	6
4.1.6 Elaborazione	6
4.1.7 Conclusione tecnica	7
4.2 Consigli per ricerche e citazioni	7
5. Presentazione e discussione	8
(Punto 5.1 regolamento d'esame, parte d'esame 1.2)	8
5.1 Mezzi ausiliari	8
5.2 Aspetti legati al contenuto	8
5.3 Aspetti legati all'efficacia	8
5.4 Discussione	8
6. Scadenze	9
6.1 Termini di inoltro e di consegna	9
6.2 Schema dello svolgimento del lavoro di progetto	10
7. Schema di valutazione	11
7.1 Criteri di valutazione del lavoro di progetto	11
7.2 Criteri di valutazione della presentazione e della discussione	13
8. Requisiti formali per la documentazione scritta	14
8.1 Struttura del lavoro di progetto	14
8.1.1 Copertina	14
8.1.2 Indice	14
8.1.3 Abstract	14

8.1.4 Introduzione	14
8.1.5 Parte principale	14
8.1.6 Conclusione	15
8.2 Dichiarazione di originalità	15
8.3 Elenco delle fonti	15
8.3.1 Colloqui specialistici	16
8.3.2 Libri	16
8.3.3 Riviste	16
8.3.4 Internet	16
8.3.5 Immagini e foto	16
8.3.6 Tabelle e grafici	16
8.4 Allegati	16
8.5 Regole per le citazioni	17
8.5.1 Citazioni dirette	17
8.5.3 Fonti secondarie	17
8.5.4 Figure, tabelle	18
8.6 Regole di impaginazione	18
9. Carattere vincolante ed entrata in vigore	19
Allegati	19
Allegato 1 Profilo di qualificazione	20
Allegato 2 Modello per l'inoltro del concetto	22
Allegato 3 Regole SMART per la formulazione degli obiettivi	23

1. Svolgimento

Il lavoro di progetto è una parte dell'esame finale ed è volto ad analizzare e documentare aspetti essenziali dell'attività di una/un giardiniera/giardiniere con attestato professionale federale.

1.1 Tema del lavoro di progetto

1.1.1 In generale

Il lavoro di progetto va svolto nell'ambito dell'indirizzo professionale per il quale viene conseguito l'attestato e consiste in un mandato specialistico documentato e realizzato individualmente.

Esso mira a presentare e affrontare uno o più punti chiave rilevanti per la pratica e scelti liberamente pertinenti al settore di attività di una/un giardiniera/giardiniere con attestato federale.

In linea di principio, i progetti vanno elaborati in tempo reale ed entro le scadenze previste (v. punto 6.2 «Schema dello svolgimento del lavoro di progetto»). Qualora si faccia riferimento a un progetto esistente, questo non può risalire a oltre 24 mesi prima né essere già stato oggetto di una verifica delle competenze nell'ambito dei moduli obbligatori o a scelta.

In caso di ripetizione della parte d'esame 1 «Lavoro di progetto», è consentito scegliere lo stesso tema (v. punto 2), deve però sempre essere ripetuta l'intera parte. Ciò significa che il lavoro deve essere svolto su un nuovo progetto, compresa la presentazione con discussione. **Non è permesso rielaborare un lavoro di progetto non superato.**

1.1.2 Orientamento alla prassi

Il lavoro di progetto deve essere orientato al consueto settore di attività dei candidati **e comprendere obbligatoriamente una parte pratica (non deve essere una ricerca bibliografica)**. Il settore di attività è definito come segue al punto 1.21 del regolamento d'esame per l'esame di professione di giardiniera/giardiniere del 15 giugno 2017.

1.1.3 Settore di attività

I giardinieri con attestato professionale federale sono artigiani professionisti con compiti di conduzione in aziende del settore della produzione di piante e/o del paesaggismo. Seguono le direttive del superiore e sono responsabili della preparazione, dell'organizzazione, dell'esecuzione (conduzione e controllo della squadra) e della valutazione dei lavori. Partecipano attivamente allo svolgimento dei lavori, assumendo la responsabilità per il rispetto delle direttive sulla qualità e la sicurezza.

Il lavoro di progetto deve avere un chiaro riferimento al profilo di qualificazione (v. allegato 1).

1.1.4 Contenuto e lunghezza del lavoro di progetto

Il lavoro di progetto è composto di una posizione scritta e di una orale. Per il calcolo della nota della parte d'esame, la posizione scritta vale doppio. La posizione orale prevede 30 minuti per la presentazione (10 minuti) e la discussione (20 minuti).

Il concetto non è parte integrante del lavoro di progetto. Esso viene preparato in precedenza dai candidati e trasmesso alla Commissione GQ per convalida.

Elementi	Lunghezza/durata	Nota	Ponderazione
Proposta per l'impostazione del lavoro di progetto	Allegata all'iscrizione	No	No
Concetto	Mass. due pagine A4 Secondo modello allegato	No	No
Lavoro di progetto (documentazione scritta)	Mass. 30 pagine A4 Min. 40'000 caratteri (spazi inclusi)	Sì	2
Presentazione	10 minuti	Sì	1
Discussione	20 minuti	Sì	

2. Proposta del tema per l'impostazione del lavoro di progetto

All'iscrizione all'esame di professione va allegata una proposta per l'impostazione del lavoro di progetto (punto 3.2, lett. g regolamento d'esame). L'invio avviene con il modulo di iscrizione online. Secondo l'indirizzo, è possibile scegliere tra i seguenti temi generali.

Indirizzo	Tema generale
Produzione	Organizzazione ed esecuzione del lavoro per colture di piante ornamentali Organizzazione ed esecuzione del lavoro per colture di piante legnose Organizzazione ed esecuzione del lavoro per colture di piante erbacee perenni Organizzazione ed esecuzione del lavoro per il commercio all'ingrosso Organizzazione ed esecuzione del lavoro per il commercio al dettaglio Formazione di apprendisti nella produzione Formazione di apprendisti nella vendita Sicurezza sul lavoro e protezione della salute nella produzione
Paesaggismo	Organizzazione ed esecuzione del lavoro per nuovi giardini Organizzazione ed esecuzione del lavoro per trasformazioni di giardini Organizzazione ed esecuzione del lavoro per la manutenzione di giardini Formazione di apprendisti nel paesaggismo Sicurezza sul lavoro e protezione della salute nel paesaggismo

Con la decisione in merito all'ammissione, viene fornito un riscontro sulla proposta. La proposta non è parte del lavoro di progetto e non viene valutata.

La scelta di un tema serve alla Commissione GQ per organizzare lo svolgimento dell'esame, di conseguenza non sono ammesse modifiche dopo l'ammissione. In casi eccezionali, la Commissione GQ può decidere su richiesta scritta.

3. Inoltro del concetto e convalida del progetto

Il concetto va strutturato e presentato secondo il modello allegato (disponibile anche online in formato Word all'indirizzo www.jardinsuisse.ch – Formazione professionale – Formazione professionale superiore – Esame di professione dal 2019). Il concetto non è parte del lavoro di progetto e non viene valutato.

Non deve superare le due pagine A4 (min. 3500 caratteri) e deve contenere gli elementi elencati qui sotto. Per la descrizione della situazione di partenza, piani e/o foto importanti vanno trasmessi quali allegati supplementari senza superare quattro pagine A4, rispettivamente due pagine A3.

Elementi del concetto	Componenti	Aspettative
Titolo del lavoro di progetto	Titolo e sottotitolo del lavoro di progetto ⇒ <i>V. anche punto 4.1.1!</i> ⇒ <i>Il titolo non corrisponde al tema generale del punto 2!</i>	Devono essere chiari: - il tema elaborato nel lavoro di progetto e i punti chiave; - la direzione seguita dal progetto.
Situazione di partenza, motivazione	Descrizione generale della fattispecie/situazione Progetto Necessità di intervento obiettiva (che cosa e perché?) Basi disponibili (informazioni, ev. rilevamenti e ricerche personali) Motivazione personale ⇒ <i>V. anche punto 4.1.2!</i>	Devono essere chiari: - il soggetto; - il progetto da realizzare (piantine); - le basi del progetto (informazioni disponibili, da cercare e fonti); - l'utilità personale del progetto per il candidato.
Punti chiave	Elenco e motivazione dei punti chiave Motivazione per la scelta dei punti chiave ⇒ <i>V. anche punto 4.1.3!</i>	Devono essere chiari: - i punti chiave da elaborare per giungere alla soluzione globale e la ragione.
Delimitazioni	Elenco e motivazione delle delimitazioni Motivazione per la scelta delle delimitazioni <i>V. anche punto 4.1.4!</i>	Devono essere chiari: - i punti chiave non elaborati (delimitazione) e la ragione.
Obiettivi	Formulazione di mass. tre obiettivi specialistici da raggiungere Possibilità di selezionare obiettivi specialistici e metodici Riferimento degli obiettivi ai punti chiave individuati ⇒ <i>V. anche punto 4.1.5!</i>	Gli obiettivi devono: - essere formulati in modo concreto, chiaro e preciso; - essere realistici (ambiziosi, ma realizzabili); - inserirsi in un quadro temporale preciso. ⇒ <i>Quale ausilio possono essere utilizzate le regole SMART (allegato 3).</i>

Elementi del concetto	Componenti	Aspettative
Piano di elaborazione del lavoro di progetto	Descrizione della procedura e delle fasi di elaborazione (non del progetto eseguito), p.es. sotto forma di tabella con inizio, obiettivi intermedi e fine	Devono essere chiare: - la pianificazione della procedura (obiettivi intermedi, finali ecc.); - la tempistica per l'attuazione del lavoro di progetto.
Riferimento alle competenze operative*	Elenco delle competenze operative utilizzate nell'ambito del lavoro di progetto ⇒ <i>V. anche allegati 1 e 2!</i>	Vanno sottolineate: - le competenze operative utilizzate.

* Esempio di presentazione (elenco non esaustivo):

N.	Descrizione secondo il profilo di qualificazione
A.2.	«Organizzano i lavori in loco, li preparano e allestiscono il luogo di lavoro.»
L.4.	«Eseguono autonomamente le misurazioni necessarie per l'esecuzione dell'opera.»

3.1 Senso e scopo del concetto

Il concetto espone in modo schematico il contenuto e la lunghezza del lavoro di progetto previsto affinché il lettore disponga di una panoramica dei temi approfonditi, degli obiettivi perseguiti dal candidato e del prodotto finale.

Dal concetto deve già trasparire se il progetto da elaborare corrisponde al livello degli esami di professione.

Deve essere chiaramente riconoscibile una congruenza tra punti chiave, delimitazioni, obiettivi e competenze operative. Il modello (v. allegato 2) va imperativamente rispettato!

3.2 Inoltro del concetto

Il concetto può essere inoltrato solo una volta. Sono disponibili due scadenze (v. punto 6.2 «Schema dello svolgimento del lavoro di progetto»): il mercoledì della settimana 45 dell'anno precedente l'esame o della settimana 4 dell'anno dell'esame. Le date aggiornate si trovano sul sito di JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch – Formazione professionale - Formazione professionale superiore – Esame di professione).

Il documento va inviato in formato PDF per e-mail (hbb@jardinsuisse.ch). In caso di invio per posta, fa stato la data di ricezione.

Dopo l'ultima scadenza per l'inoltro, non verranno più accettati concetti.

3.3 Riscontro sul concetto

La Commissione GQ fornisce un tantum un riscontro sui concetti ricevuti. Tale compito può essere delegato ai periti. I riscontri della Commissione GQ, rispettivamente dei periti vanno considerati nel lavoro di progetto.

Il riscontro sul concetto avviene secondo le tempistiche (v. punto 6.2 «Schema dello svolgimento del lavoro di progetto») e viene comunicato ai candidati per e-mail. Questi ultimi hanno dieci giorni lavorativi per sottoporre eventuali domande inerenti alla comprensione del riscontro alla divisione Formazione professionale superiore di JardinSuisse tramite e-mail (hbb@jardinsuisse.ch). Si risponde esclusivamente a domande di comprensione. I concetti rielaborati e inoltrati di nuovo non vengono considerati. Le risposte seguono, pure per e-mail, nel giro di dieci giorni lavorativi.

- Quali lavori e/o compiti corrispondono al livello e alle competenze operative di una/un giardiniera/e con attestato professionale federale?
- Quali lavori e/o compiti richiedono soluzioni costruttive e creative?
- Quali lavori e/o compiti mi consentono di progredire personalmente e nella mia attività professionale futura?
- Altro

4.1.4 Delimitazioni

Le delimitazioni consentono di definire più precisamente il quadro del lavoro di progetto. Con affermazioni chiare e motivate, vanno individuati i lavori e/o i compiti che non sono parte del lavoro di progetto. A tale scopo, possono essere utilizzate le domande guida seguenti.

- Quali lavori e/o compiti non corrispondono al livello e alle competenze operative di una/un giardiniera/e con attestato professionale federale?
Esempi
 - ⇒ Pianificazione di giardini: livello esami professionali superiori!
 - ⇒ Pianificazione delle colture su più anni: livello esami professionali superiori!
 - ⇒ Esecuzione di lavori di cura semplici (p.es. tagliare l'erba): livello attestato federale di capacità!
- Quali lavori e/o compiti non possono essere svolti nel quadro predefinito del lavoro di progetto? Perché?
- Quali lavori e/o compiti sono già stati predisposti? Da chi?
- Altro

4.1.5 Obiettivi

Sulla base dei punti chiave, devono essere definiti fino a tre obiettivi specialistici concreti. La loro formulazione va scelta in modo da rispondere alle domande seguenti.

- Qual è il risultato finale mirato? (Stato finale dei punti chiave)
- Come sarà raggiunto il singolo obiettivo? (Strumenti, risorse, sostegno di altre persone, mezzi ausiliari ecc.)
- Come si potrà verificare se il singolo obiettivo è stato raggiunto?

4.1.6 Elaborazione

L'elaborazione prevede la documentazione completa dell'attuazione del progetto con i punti chiave selezionati, esponendo e motivando in modo tecnico le considerazioni effettuate. Va inoltre spiegato come sono stati affrontati i punti chiave sulla base delle ricerche personali (colloqui specialistici, letteratura specializzata ecc.). I propri supporti visivi (schizzi, piani, grafici, foto ecc.) devono essere utilizzati per garantire la tracciabilità dei lavori svolti. **Non si tratta di redigere un diario dei lavori, bensì di esporre l'approfondimento concreto e specialistico dei punti chiave scelti e l'attuazione del progetto.** A tale scopo, possono essere utilizzate le domande guida seguenti.

- Come si procede nell'attuazione di questo progetto e perché?
- Quali alternative tecnicamente corrette esistono? => Perché non vengono attuate?
- Quali conclusioni si possono trarre?

La pianificazione delle risorse (persone, materiale, macchinari ecc.) è un elemento centrale dell'elaborazione, deve quindi essere spiegata in modo esaustivo e comprensibile.

Eventuali ricerche (colloqui specialistici, letteratura specializzata, internet) sono da documentare con precisione (v. punto 8.5 «Regole per le citazioni»).

I processi di elaborazione e risoluzione devono essere esposti in modo corretto e logico dal punto di vista tecnico e contenutistico, chiaro ed esaustivo. La procedura seguita e le soluzioni adottate per affrontare punti critici e ostacoli devono essere motivate.

Consigli per questa fase

- Nella prassi, esistono metodi per agevolare uno svolgimento strutturato della fase di elaborazione.

Esempio: metodo a sei fasi - *acquisire informazioni-pianificare-decidere-realizzare-controllare-valutare* (v. allegato 4).

- Mettere in discussione la procedura prevista.
- Fare ricerche (v. punto 4.2) su approcci alternativi e descriverli.
- Scegliere un approccio e motivare la decisione.
- Utilizzare supporti visivi (piani, grafici ecc.) a sostegno delle affermazioni.
- Descrivere e motivare nel dettaglio la procedura e le conclusioni, senza tuttavia dimenticare che non deve trattarsi di una mera descrizione dei lavori!
⇒ **Va elaborato un lavoro di progetto, non un diario dei lavori!**

4.1.7 Conclusione tecnica

La conclusione tecnica riguarda il progetto elaborato (non il lavoro di progetto) quale confronto tra la situazione di partenza, l'incarico e il risultato raggiunto (confronto tra obiettivo mirato e risultato effettivo). Vanno incluse le esperienze acquisite, e spiegate con precisione le deduzioni utili al lavoro futuro e all'attività di giardiniera/giardiniere con attestato professionale federale. A tale scopo, possono essere utilizzate le domande guida seguenti.

- L'obiettivo mirato è stato raggiunto?
⇒ Se no:
perché no? / Che cosa è stato fatto per raggiungerlo (in seguito)? / Quali sono le prossime tappe?
- Quali lavori e/o compiti sono riusciti? Perché?
- Quali problemi sono stati riscontrati? Come sono stati risolti?
- Che cosa verrà ripetuto allo stesso modo in futuro in progetti, lavori e/o compiti analoghi? Perché?
- Che cosa verrà svolto in modo diverso in futuro in progetti, lavori e/o compiti analoghi? Perché? (Conclusione per lavori futuri)
- Altro

4.2 Consigli per ricerche e citazioni

Lo scopo del lavoro di progetto è permettere ai candidati di approfondire un tema tecnico. Ciò comprende anche un lavoro di ricerca, ad esempio:

- colloqui specialistici con esperti;
- analisi di letteratura specializzata, norme, direttive ecc.;
- ricerche in internet;
- ecc.

Le informazioni rilevanti tratte dalle ricerche possono essere citate in modo diretto e/o indiretto (v. punto 8).

Le citazioni sono (breve) passaggi ripresi testualmente o riassunti/parafrasati, il cui impiego conviene solo se vi viene fatto riferimento anche nello svolgimento successivo del lavoro di progetto. È importante garantire un nesso con il proprio ragionamento poiché è inutile e superfluo copiare passaggi senza alcun legame con i lavori/compiti svolti nel progetto.

Le citazioni dirette e indirette devono essere riportate nella documentazione scritta secondo le disposizioni (v. punto 8.5), e le fonti indicate nell'apposito elenco (v. punto 8.3).

Esempio

Nella documentazione scritta

Un ecosistema può essere definito nel modo seguente:

«Ecosistema = ambiente inanimato + biocenosi» (Schudel, 2008, p. 10)

Nell'elenco delle fonti

Schudel, P. (2008). Ecologia e protezione delle piante. Base per l'uso di prodotti fitosanitari.

Ufficio federale dell'ambiente (UFAM)

5. Presentazione e discussione

(Punto 5.1 regolamento d'esame, parte d'esame 1.2)

Vanno osservati in particolare i punti seguenti.

Prima della presentazione, i candidati dispongono di al massimo cinque minuti per la preparazione dei locali e dei mezzi ausiliari.

La parte d'esame orale dura trenta minuti: dieci per la presentazione del lavoro di progetto, venti per le domande sul lavoro e sul tema, senza pausa tra le due fasi.

5.1 Mezzi ausiliari

I mezzi ausiliari seguenti sono a disposizione nel luogo d'esame:

- proiettore (senza computer);
- flip-chart, pannello per affissioni.

Altre informazioni sono eventualmente fornite con la convocazione.

5.2 Aspetti legati al contenuto

I candidati presentano il lavoro di progetto al perito principale e al co-perito, e hanno così la possibilità di completare di persona il documento scritto. Il contenuto della presentazione va impostato in modo da creare un riferimento specialistico e da spiegare i vantaggi e l'utilità del lavoro limitandosi a osservazioni chiave essenziali (parti selezionate, p.es. la problematica, la definizione degli obiettivi, alcuni risultati).

La presentazione deve avere una struttura chiara (introduzione, parte principale, conclusione) che il candidato è chiamato a esporre prima di cominciare, essere mirata ai destinatari e durare dieci minuti.

La durata è vincolante, è prevista una tolleranza di al massimo due minuti.

5.3 Aspetti legati all'efficacia

La qualità della presentazione non dipende solo dal contenuto, ma anche dalla forma. Va posta particolare attenzione al linguaggio, al modo di esprimersi e all'utilizzo dei mezzi ausiliari.

5.4 Discussione

Al termine della presentazione, il perito principale conduce in presenza del co-perito una discussione della durata di circa venti minuti. Sono poste domande sulla documentazione e sulla presentazione al fine di verificare la competenza professionale, la padronanza del tema e le competenze comunicative.

6. Scadenze

6.1 Termini di inoltro e di consegna

Le scadenze indicate nel presente documento – di cui si trova una panoramica nello schema al punto 6.2 – devono essere rispettate senza eccezione. **Le date aggiornate si trovano sul sito di JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch – Formazione professionale).**

Le date di invio e consegna sono intese alla ricezione per posta, rispettivamente e-mail ad Aarau.

- *Gli invii dei concetti per e-mail devono pervenire all'indirizzo hbb@jardinsuisse.ch al più tardi il giorno in questione.*
- *Per gli invii postali fa stato la data di ricezione e non del timbro postale!*
- *Una consegna di persona ad Aarau è possibile entro le 16 del giorno in questione.*

Se una scadenza cade di domenica o in un giorno festivo, il termine è spostato automaticamente all'ultimo giorno lavorativo precedente.

La mancata consegna del lavoro di progetto entro la scadenza o l'assenza del candidato alla parte orale sono considerate un ritiro senza validi motivi (punto 6.42 regolamento d'esame).

Gli invii postali vanno sempre indirizzati come segue:

JardinSuisse
Divisione Formazione professionale superiore
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau

7. Schema di valutazione

Estratto del regolamento d'esame, punto 6 «Valutazione e attribuzione delle note»

6.2 Valutazione

6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.

6.22 La nota di una parte d'esame è determinata dalla media delle note delle voci in cui si suddivide. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame conseguita direttamente viene assegnata conformemente al punto 6.3.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame finale e per il rilascio dell'attestato professionale

6.41 L'esame finale è superato se, ai sensi del punto 5.11, nelle posizioni 1.1 e 1.2, nonché nella parte d'esame 2 è raggiunta minimo la nota 4.0.

7.1 Criteri di valutazione del lavoro di progetto

(Parte d'esame 1.1)

Requisiti formali		
Il presente lavoro è stato oggetto di un controllo antiplagio. Secondo il controllo: <input type="checkbox"/> non si tratta di plagio <input type="checkbox"/> si tratta di plagio (la nota complessiva della parte d'esame 1 «Lavoro di progetto» è 1.0)		
Elementi da valutare	Criteri/indicatori	Punti
Forma della documentazione	Rispetto della lunghezza richiesta (mass. 30 pagine A4, min. 40'000 caratteri) Presenza di tutte le parti richieste (<i>copertina, indice, abstract, introduzione, parte principale, conclusione, dichiarazione di originalità, elenco delle fonti, intestazione e piè di pagina</i>)	1
Aspetto della documentazione	Presenza di tutte le informazioni richieste sulla copertina Layout accattivante, rispetto delle regole di impaginazione Presenza di didascalie/legende in foto/grafici Citazioni e fonti indicate correttamente	3
Allegati	Presenza di tutti gli allegati segnalati nella documentazione, menzione in un indice separato	1
Punteggio massimo possibile		5

Requisiti specialistici		
Elementi da valutare	Criteri/indicatori	Punti
Situazione di partenza	Descrizione della situazione di partenza, esposizione e spiegazione della missione generale del progetto Quantità sufficiente di supporti visivi per la presentazione della situazione di partenza e della missione generale	6
Punti chiave e delimitazione	Descrizione comprensibile dei punti chiave Esposizione e motivazione della delimitazione	6
Obiettivi	Presentazione chiara del risultato finale Descrizione del percorso verso i singoli obiettivi (raggiungimento degli obiettivi) Definizione dei criteri per la verifica del risultato finale	9
Elaborazione/descrizione dei lavori	Presentazione/descrizione chiara e motivazione della procedura scelta Impiego di metodi adeguato e conforme allo stato della tecnica Presentazione comprensibile e tecnicamente corretta della pianificazione delle risorse (persone, materiale, macchinari ecc.) Descrizione con supporti visivi (piani ecc.), correttezza tecnica e tracciabilità dei supporti visivi utilizzati (piani ecc.) Contenuto dell'elaborazione/della descrizione tecnicamente corretto e corredato da basi teoriche (bibliografia, norme ecc.), riferimento corretto allo stato della tecnica, motivazione della procedura Descrizione dei fattori di successo e degli ostacoli	44
Conclusione tecnica	Presenza e comprensibilità del confronto tra obiettivo mirato e risultato effettivo Documentazione dell'incremento delle proprie conoscenze, descrizione dei fattori di successo e degli ostacoli Formulazione comprensibile della conclusione per lavori futuri	6
Allegati	Contenuto tecnico degli allegati/rilevanza per il lavoro di progetto	4
Punteggio massimo possibile		75

7.2 Criteri di valutazione della presentazione e della discussione

(Parte d'esame 1.2)

Presentazione del lavoro di progetto		
Elementi da valutare	Criteri/indicatori	Punti
Introduzione	Chiarezza della struttura e del contenuto della presentazione	1
Parte principale	Descrizione dell'obiettivo e del risultato del lavoro di progetto Presentazione e motivazione della procedura utilizzata Correttezza tecnica delle affermazioni	6
Conclusione e riassunto	Presentazione dell'utilità del lavoro di progetto per il candidato Bilancio	2
Struttura e tecnica della presentazione	Presenza di un filo conduttore Scelta e utilizzo dei supporti e dei mezzi ausiliari (qualità della presentazione, leggibilità, colori, complessità) Rispetto del tempo a disposizione	3
Aspetto ed espressione	Sicurezza e convinzione, contatto visivo, portamento, gestualità Fluidità della comunicazione, volume e tono, ritmo di parlata Padronanza dei termini tecnici	3
Punteggio massimo possibile		15
Discussione		
Elementi da valutare	Criteri/indicatori	Punti
Reazione generale alle domande dei periti	Risposta diretta alle domande dei periti, senza svincolare	4
Atteggiamento generale	Sicurezza e convinzione	2
Utilizzo di termini tecnici	Risposta alle domande con terminologia corretta	8
Correttezza tecnica	Risposte corrette dal punto di vista tecnico	16
Punteggio massimo possibile		30

8. Requisiti formali per la documentazione scritta

Vanno rispettati i requisiti/le indicazioni seguenti.

8.1 Struttura del lavoro di progetto

Il lavoro deve essere strutturato (parti e sequenza) secondo le indicazioni seguenti. I contenuti devono figurare nei capitoli corrispondenti.

*Copertina***

*Indice***

*Abstract**

*Introduzione**

*Parte principale**

*Conclusione**

*Dichiarazione di originalità***

*Elenco delle fonti***

*Allegati***

* Abstract, introduzione, parte principale e conclusione devono rispettare la lunghezza richiesta (pagine e caratteri). Le pagine vanno numerate.

** Copertina, indice, elenco delle fonti e allegati non sono considerati nel numero di pagine prescritto.

8.1.1 Copertina

La copertina deve invitare alla lettura, essere concepita liberamente (immagini, foto, disegni ecc.) e contenere le informazioni seguenti.

Titolo completo del lavoro di progetto

Sottotitolo

Nome, cognome, indirizzo, e-mail dell'autore

Data di consegna

8.1.2 Indice

L'indice riporta i titoli dei capitoli, dei sottocapitoli e i rispettivi numeri di pagina, e rappresenta così il piano e la struttura del lavoro di progetto.

8.1.3 Abstract

L'abstract fornisce sin dall'inizio del lavoro di progetto una panoramica dei punti principali. Deve destare l'interesse dei lettori e anticipare compiutamente i temi della documentazione. Non deve superare i 2000 caratteri.

8.1.4 Introduzione

L'introduzione presenta i motivi che hanno spinto l'autore a scegliere il tema in questione e a redigere il lavoro di progetto. Va esplicitato il nesso tra l'autore e la scelta del tema/progetto.

8.1.5 Parte principale

La parte principale contiene gli elementi indicati al punto 4 «Lavoro di progetto – documentazione scritta». La struttura e la suddivisione in capitoli e sottocapitoli possono essere diverse secondo i casi. Capitoli e sottocapitoli devono essere numerati con al massimo tre livelli da indicare nell'indice.

8.1.6 Conclusione

La conclusione chiude il lavoro. Deve contenere informazioni sulle esperienze personali acquisite durante l'elaborazione del progetto, ed eventuali ringraziamenti.

8.2 Dichiarazione di originalità

Con la dichiarazione di originalità, l'autore dichiara di aver redatto autonomamente il lavoro di progetto e di aver indicato correttamente tutte le fonti utilizzate. Va incluso il testo seguente.

<i>Dichiarazione di originalità</i>	
<i>Cognome:</i>
<i>Nome:</i>
<i>Indirizzo:</i>
<i>Tema del lavoro di progetto:</i>
<i>1. Con la firma, dichiaro di aver redatto autonomamente il presente lavoro di progetto, di aver indicato e citato correttamente le idee di terzi, e di aver fornito le fonti corrispondenti.</i>	
<i>2. Sono consapevole che una violazione della dichiarazione di cui sopra (punto 1) ai sensi dei punti 4.31 e 4.32 del regolamento d'esame per l'esame di professione di giardiniera/giardiniere può comportare un'esclusione dall'esame finale, il quale in tal caso è considerato non superato.</i>	
<i>Luogo, data</i>	<i>Firma</i>
.....

Qualora la dichiarazione di originalità mancasse o non fosse firmata, il lavoro di progetto non verrà valutato, e alla parte d'esame 1 verrà attribuita la nota 1.0.

⇒ La dichiarazione di originalità deve essere firmata per entrambi gli esemplari inoltrati.

⇒ I documenti inviati in formato digitale non devono essere firmati.

8.3 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.

Ordine delle fonti

Colloqui specialistici

Libri

Riviste

Internet

Immagini e foto

Tabelle e grafici

Altre fonti

8.3.1 Colloqui specialistici

Per l'elaborazione del lavoro di progetto, devono/possono essere svolti colloqui con specialisti riconosciuti, da menzionare nell'elenco delle fonti nel modo seguente:

cognome, iniziale del nome. Funzione/titolo e istituto/azienda, NPA località.

Esempio: Müller, M. Responsabile manutenzione giardini Virens Gartenbau AG, 5000 Aarau

8.3.2 Libri

Cognome, iniziale del nome (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*

8.3.3 Riviste

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

Esempio: g'plus. Springer, P. *Erlebnisraum Garten*. 21/2009

8.3.4 Internet

Vengono riportati in modo completo tutti gli indirizzi internet consultati per lo svolgimento del lavoro, inclusa la data di accesso.

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/formazione-professionale/formazione-professionale/>
(Accesso: 9.1.2017)

8.3.5 Immagini e foto

Immagini e foto devono essere riportati nell'elenco delle fonti. Per i grafici ecc. presi da internet, occorre indicare l'indirizzo esatto (v. punto 8.3.4). Alle immagini e foto create dall'autore occorre aggiungere tra parentesi la menzione «Creato dall'autore» e l'anno.

Esempi: Immagine 1 *JardinSuisse* (2012). *Pflanzen für unsere Gärten*, 978-3-033-03305-4
Immagine 2 *Creata dall'autore* (2017)
Immagine 3 <https://www.garten.ch/zuercher-hochschule-fuer-angewandte-wissenschaften/verticalis-%E2%80%93-artenreiche-pflanzenbilder-und-gruen>
(accesso: 20.1.2017)

8.3.6 Tabelle e grafici

Per tabelle e grafici si applicano per analogia le stesse regole di immagini e foto.

Esempi: Tabella 1 *Creata dall'autore* (2017)
Tabella 2 www.maag-profi.ch/fileadmin/maag-profi.ch (accesso: 9.1.2017)
Grafico 1 *Creato dall'autore sulla base di Kawollek, W. (2007). Lexikon des Gartenbaus*. 978-3-8001-4886-8

8.4 Allegati

Gli allegati sono documenti supplementari, per esempio rapporti, piani, incarti dei fornitori ecc., che completano e chiariscono ulteriormente le dichiarazioni formulate nel lavoro di progetto.

Nel testo occorre fare riferimento agli allegati pertinenti. Essi non sono compresi nella lunghezza prescritta (totale pagine) della documentazione, devono tuttavia essere numerati (allegato 1, allegato 2 ecc.) e menzionati in un indice distinto.

Occorre ponderare con cura i documenti da allegare al lavoro di progetto: ha poco senso, ad esempio, includere un'offerta completa di cinquanta pagine se la documentazione scritta ne menziona solo due posizioni. In casi del genere, è possibile allegare solo estratti con le informazioni rilevanti, con apposita indicazione (p.es. «Allegato 1 – estratto dell'offerta per la trasformazione del giardino Meier»).

8.5 Regole per le citazioni

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. Qualora ciò non avvenga, l'intero lavoro di progetto sarà considerato un plagio, il che comporta l'attribuzione della nota 1.

8.5.1 Citazioni dirette

Le citazioni dirette sono trascrizioni da diverse fonti (pubblicazioni scientifiche, interviste, internet ecc.) o di dichiarazioni fatte durante interviste e colloqui.

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). Anche le citazioni provenienti da colloqui specialistici vanno indicate nell'elenco delle fonti (cognome, iniziale del nome. Funzione, data).

Le omissioni vengono indicate con tre puntini di sospensione tra parentesi quadre. Tutte le fonti devono poi essere riportate correttamente nell'apposito elenco.

Esempi: «I prodotti fitosanitari [...] possono causare notevoli problemi.»

(Kawollek, 2007, pag. 298)

«La formazione professionale superiore offre soluzioni sia per chi lavora sia per chi desidera studiare a tempo pieno.» (https://www.jardinsuisse.ch/it/formazione-professionale/formazione-professionale/; accesso: 9.1.2017)

«La foglia rimane verde.»

(Rossi, M. Responsabile cura giardini, colloquio del 25.7.2017)

8.5.2 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 pedofauna è importante per lo sviluppo del suolo.

oppure

Seipel (2007) dimostra che la pedofauna è importante per lo sviluppo del suolo.

oppure

Rossi ritiene che la foglia rimane verde (25.7.2017).

8.5.3 Fonti secondarie

Se una citazione è tratta tale quale da un'altra fonte, il documento originale va segnalato e indicato nell'elenco delle fonti.

Esempio

Nella documentazione dell'insegnante xy relativa al modulo EP-G2, il passaggio seguente è rilevante per il lavoro di progetto:

ai sensi della norma SIA 318, le pendenze minime possono essere inferiori «se il deflusso dell'acqua è assicurato nella sottocostruzione». (SIA 318, 2009, punto 2.3.2.4)

⇒ La fonte è la norma SIA 318, non la documentazione dell'insegnante.

8.5.4 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:

Produkt	Wirkungsweise							Wirkung auf				Bemerkungen		
	Formulierung *)	Wirkstoff-Gruppe nach FRAC **)	Kontakt	teilsystemisch	systemisch	vorbeugend	kurativ	Blattflecken	Falscher Mehltau	Echter Mehltau	Roste		Fäulnispilze	optimaler Temperaturbereich
Daconil Weather Stik	SC	M5	●			●		●					5-25°C	Pathogene Bodenpilze im Rasen.
Cuprofix	WP	M1	●			●		●	●	●			5-25°C	Blattflecken.
Cuposan 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 foglie

8.6 Regole di impaginazione

Carattere

Tipo di carattere

Arial (o equivalente)

Dimensioni

Titoli:

14 - 16 pt.

Capitoli:

12 - 14 pt.

Sottocapitoli:

11 - 12 pt.

Testo:

10 pt.

Intestazione e piè di pagina:

8 pt.

Layout, margini ecc.

I candidati possono scegliere il layout e servirsi dei consueti modelli Word.

Margini

Superiore:

2,5 cm

Inferiore:

2,0 cm

Sinistro/destro:

2,5 cm

Spaziatura

Prima, risp. dopo un paragrafo:

mass. 6 pt.

Dopo il testo, se segue un nuovo capitolo o sottocapitolo:

mass. 12 pt.

Interlinea

1,15 pt.

Intestazione e piè di pagina

Ogni documento deve avere intestazione e piè di pagina: nella prima va indicato il titolo del lavoro di progetto, nel secondo cognome e nome dell'autore, numero di pagina e pagine totali (p.es. 14/26).

9. Carattere vincolante ed entrata in vigore

Le presenti linee guida, che precisano e completano il regolamento d'esame per l'esame di professione di giardiniera/giardiniere del 15 giugno 2017 e le direttive sul regolamento d'esame, sono entrate in vigore il 01 settembre 2022 e possono essere all'occorrenza aggiornate dalla Commissione GQ. La versione in vigore è disponibile al sito www.jardinsuisse.ch (Formazione professionale - Formazione professionale superiore).



Martin Luginbühl
Presidente Commissione per la garanzia della qualità JardinSuisse

Allegati

Allegato 1	Profilo di qualificazione
Allegato 2	Modello per l'inoltro del concetto
Allegato 3	Regole SMART per la formulazione degli obiettivi
Allegato 4	IPERKA

Allegato 1 Profilo di qualificazione

A – Competenze operative interdisciplinari

<i>Campo di competenze operative</i>	<i>Competenze operative</i>					
A. Organizzano i lavori sulla base degli obiettivi concordati con il superiore e delle risorse disponibili.	A.1. Per ogni incarico, valutano preventivamente i pericoli e i rischi, e determinano provvedimenti per la protezione dei collaboratori, di terzi e di cose.	A.2. Organizzano i lavori in loco, li preparano e allestiscono il luogo di lavoro.	A.3. 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.	A.4. Secondo le situazioni e d'accordo con il superiore, delegano a supplenti singoli compiti di conduzione e di assistenza ai collaboratori.		
B. Dirigono la squadra e i collaboratori nel lavoro sui cantieri o nel luogo di produzione.	B.1. Prima dell'inizio dei lavori, informano i collaboratori in loco. Introducono nuovi collaboratori e ausiliari, e li guidano.	B.2. Partecipano attivamente all'esecuzione dei lavori comportandosi in modo esemplare. Sorvegliano i collaboratori e all'occorrenza ne correggono il comportamento.	B.3. 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.4. Individuano problemi presso i collaboratori e nella squadra. Ne discutono con le persone interessate, concordano provvedimenti con il superiore e li attuano.	B.5. 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.	
C. Controllano, sorvegliano, valutano e ottimizzano costantemente l'esecuzione degli incarichi.	C.1. Informano i collaboratori sui rapporti, sorvegliano che i rapporti dei collaboratori siano redatti correttamente e li inoltrano all'ufficio preposto secondo le direttive aziendali.	C.2. Controllano che l'esecuzione dei lavori sia professionale, sicura e conforme agli obiettivi e all'incarico. All'occorrenza, adottano le misure correttive necessarie.	C.3. Nel lavoro quotidiano, rilevano e documentano le informazioni e osservazioni importanti secondo le direttive aziendali e le inoltrano al direttore dell'azienda.	C.4. Discutono con la squadra i lavori/gli incarichi eseguiti e fanno una valutazione. Pattuiscono misure di miglioramento per il futuro.	C.5. Alla conclusione dell'incarico, preparano il necessario per la fatturazione e il calcolo del consuntivo per il superiore.	C.6. Individuano possibilità di ottimizzazione nell'esecuzione del lavoro e adottano misure di miglioramento continuo nel proprio ambito di competenze (Kaizen).
D. Preparano e pianificano la formazione degli apprendisti nell'azienda e li assistono.	D.1. 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.	D.2. Si occupano della formazione pratica degli apprendisti e li assistono nei vari settori di attività affinché raggiungano gli obiettivi di formazione.	D.3. 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.	D.4. Assistono, sostengono e controllano il collaboratore incaricato della formazione e dell'accompagnamento degli apprendisti qualora deleghino il compito in tutto o in parte, anche solo temporaneamente.		
E. Informano e assistono i clienti, sono a capo dei collaboratori in questo settore e svolgono compiti nel quadro della comunicazione aziendale.	E.1. 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.	E.2. Osservano i collaboratori nel contatto con i clienti, analizzano i colloqui e sostengono i collaboratori nell'ottica dell'ottimizzazione.	E.3. 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.	E.4. Consigliano i clienti sulla scelta delle piante e li informano sulle esigenze di collocazione e coltivazione, sulle proprietà, sull'idoneità e sull'utilizzo.	E.5. Durante eventi aziendali (giornata delle porte aperte, informazione professionale ecc.), svolgono i compiti concordati con il superiore.	
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.	F.1. 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.	F.2. 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.	F.3. 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.	F.4. Rispettano le disposizioni legali relative alle neofite e alle specie animali invasive, e adottano le misure di lotta ed eliminazione opportune.	F.5. Rispettano le disposizioni legali relative agli organismi di quarantena e alle piante che li ospitano, e adottano le misure necessarie.	
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.	G.1. Usano e curano il suolo in modo adeguato, e adottano provvedimenti per migliorarne la struttura e la biologia, e mantenerne la fertilità.	G.2. 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.	G.3. 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.	G.4. Riconoscono i bioindicatori vegetali e li sfruttano come base decisionale per la scelta delle piante e dei provvedimenti di manutenzione.	G.5. Riconoscono gli organismi nocivi e adottano misure di lotta e prevenzione.	G.6. Impiegano le risorse (materie prime, carburanti, concimi, prodotti fitosanitari e altre sostanze) in modo sostenibile, sicuro, economico, rispettoso dell'ambiente e delle risorse.

H. Organizzano, coordinano e documentano la manutenzione degli strumenti aziendali e di lavoro.	H.1. 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.	H.2. 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 secondo le direttive aziendali.	H.3. 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. Eseguono le attività settoriali o di conduzione delegate dal superiore.	I.1. 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.).	I.2. Assistono il superiore nell'allestimento dei programmi (annuali, semestrali, mensili) di lavoro della squadra e nella pianificazione degli orari e delle vacanze dei collaboratori.	I.3. 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.	I.4. 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.	I.5. Mettono a disposizione i dati per l'elaborazione del budget per il proprio ambito di competenza (strumenti di lavoro necessari).	I.6. 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

J. Organizzano e dirigono la produzione delle piante sulla base dei piani di coltura e dei mandati dei clienti.	J.1. 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.	J.2. 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.	J.3. 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.	J.4. Impiegano gli strumenti per il controllo, la sorveglianza e l'ottimizzazione della produzione di piante in modo conforme al loro scopo.		
K. Organizzano e dirigono la vendita, rilevano e analizzano le cifre di vendita e l'efficacia delle misure di promozione della vendita.	K.1. Analizzano e ottimizzano situazioni e processi di vendita, e utilizzano le tecniche di vendita e di consulenza adattate in funzione dei clienti.	K.2. Adottano misure per la promozione della vendita secondo quanto indicato dal superiore e ne valutano l'efficacia.	K.3. Si occupano di compiti amministrativi relativi alla vendita e fissano i prezzi secondo le direttive aziendali.	K.4. Sorvegliano l'evoluzione delle cifre di vendita, gestiscono il magazzino dei prodotti per la vendita e lo riforniscono secondo i bisogni.		

B2 Indirizzo Paesaggismo

L. Organizzano e dirigono mandati nel settore del paesaggismo secondo le direttive del progettista, e svolgono i lavori attenendosi al mandato del cliente.	L.1. 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.	L.2. 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.	L.3. 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.	L.4. Eseguono autonomamente le misurazioni necessarie per l'esecuzione dell'opera.	L.5. 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.	L.6. 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.
	L.7. Creano inverdimenti per la costruzione di giardini convenzionali e naturalistici secondo i piani di esecuzione.					
M. Organizzano e dirigono i provvedimenti di manutenzione secondo le direttive del progettista, e svolgono i lavori attenendosi al concetto di manutenzione.	M.1. Spiegano ai clienti un concetto di manutenzione e i suoi contenuti.	M.2. Insieme alla squadra, attuano provvedimenti di manutenzione secondo le direttive del concetto e, se la situazione lo richiede, altre misure di manutenzione.	M.3. Contribuiscono alla salvaguardia e alla promozione della biodiversità con un'esecuzione della manutenzione che rispetti la flora, la fauna e gli habitat naturali.	M.4. 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.	M.5. Verificano l'esito di un concetto di manutenzione esistente, propongono e attuano misure correttive.	

Allegato 2 Modello per l'inoltro del concetto

Concetto per il lavoro di progetto per l'esame di professione Giardiniera/giardiniere con attestato professionale federale

Dati personali

Cognome:

Nome:

NPA/località:

N. AVS

Indirizzo: Produzione Paesaggismo

Corsi di preparazione seguiti a:

Titolo del lavoro:

Sottotitolo:

Situazione di partenza:

.....

Punti chiave:

.....

Delimitazione:

.....

Obiettivi:

.....

Piano di elaborazione:

.....

Competenze operative

N.	Descrizione

Allegato 3 Regole SMART per la formulazione degli obiettivi

Affinché gli obiettivi non vengano formulati in modo troppo vago e generico, è utile affidarsi alle regole SMART. SMART è un acronimo inglese che significa:

S pecific	Specifico, descritto con precisione
M easurable	Misurabile
A ttainable	Raggiungibile
R elevant	<u>Realistico, importante</u>
T imed	Definito a livello temporale

Specifico, descritto con precisione

Un obiettivo dovrebbe essere quanto più possibile preciso e concreto, per esempio: «costruzione di uno stagno balneabile di tipo 3 di 80 m² sulla particella 325 entro l'8 maggio 20xx», e non solo «costruzione di uno stagno».

Misurabile

È importante menzionare criteri misurabili (p.es. una determinata quantità di ponteggi). Sono da evitare formulazioni come «costi quanto più possibile bassi» o «di buona qualità», perché manca il criterio concretamente misurabile (p.es. «qualità secondo la norma SIA 318»).

Raggiungibile

Gli obiettivi considerati irraggiungibili o inaccettabili hanno poche possibilità di portare al successo. L'obiettivo deve essere formulato in modo positivo e, se possibile, condiviso. Non occorre dichiarare che cosa non si fa o che cosa va evitato, bensì che cosa si intende fare.

Realistico, importante

Questo criterio è strettamente legato al punto precedente: gli obiettivi realistici sono più facilmente accettati e sono più motivanti di quelli giudicati irraggiungibili sin dall'inizio. Un obiettivo è realistico solo se può essere raggiunto con le risorse disponibili.

Definito a livello temporale

L'obiettivo va inserito in un riferimento temporale. Occorre stabilire quando esattamente deve essere raggiunto. Questo criterio non deve sempre essere soddisfatto per tutti gli obiettivi. Se per esempio si tratta di un obiettivo meramente tecnico, l'orizzonte temporale sovente non ha importanza.

I criteri delle regole SMART devono sempre essere soddisfatti?

Non tutti gli obiettivi devono soddisfare tutti questi criteri.

Un obiettivo in sé è sempre raggiungibile e realistico, nessuno se ne pone uno irraggiungibile.

L'inghippo è sempre la misurabilità. Occorre sempre chiedersi che cosa si può misurare, rispettivamente verificare per accertarsi che l'obiettivo venga raggiunto, e quali valori, scadenze e riferimenti concreti possono essere utilizzati a tale scopo.

Esempi

Non va bene: voglio fumare meno.

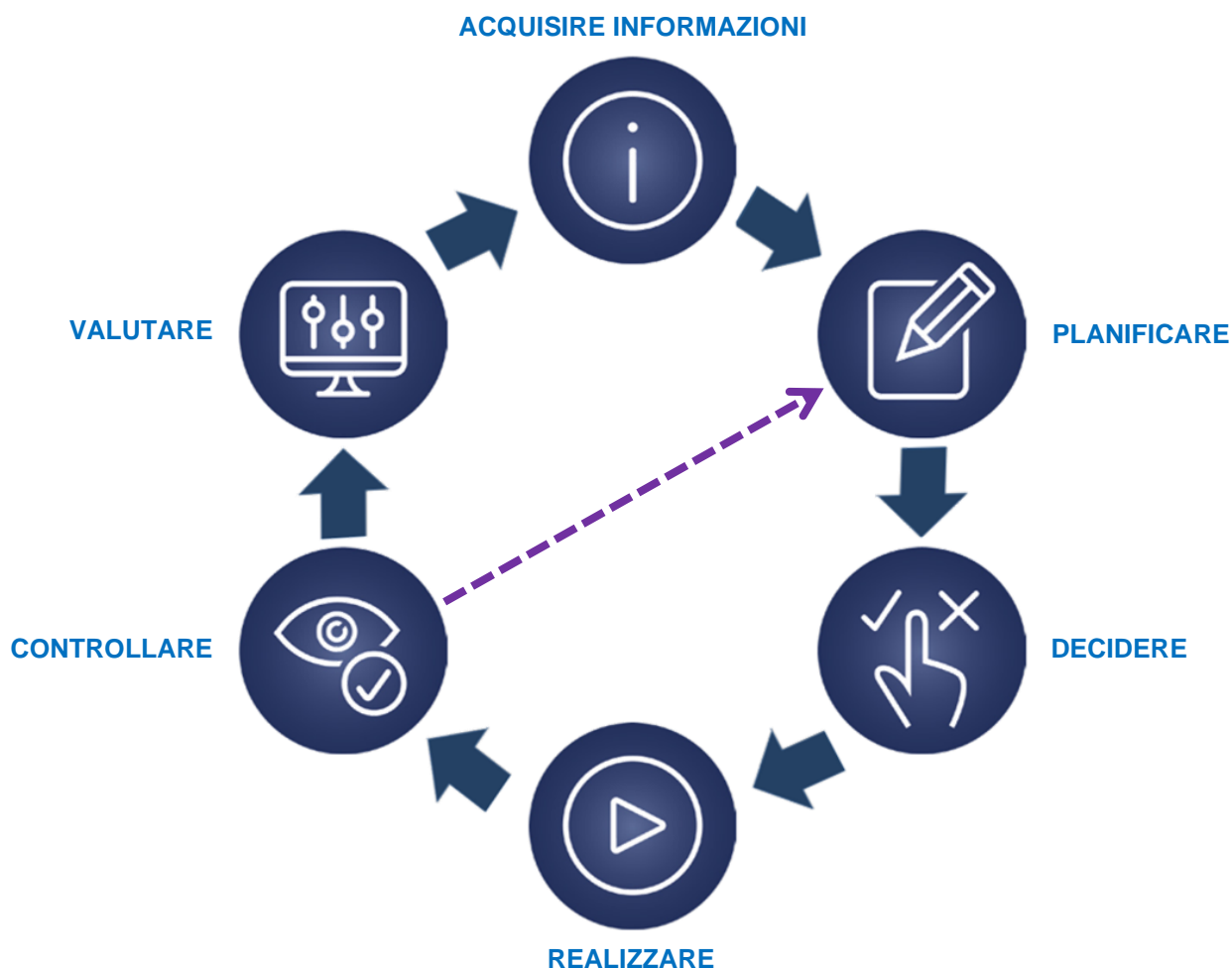
Meglio: dall'1.5.20xx, non fumerò mai più alcuna sigaretta.


Non va bene: rispetto del preventivo

Meglio: il preventivo di CHF 30'000.- non può essere superato.

Allegato 4 Svolgimento del progetto secondo il metodo IPERKA

Sei tappe per portare a termine incarichi di lavoro



Acquisire informazioni	<i>Capire l'incarico, farsi un'idea dell'obiettivo mirato ecc.</i>
Pianificare	<i>Elaborare varianti di soluzione, pianificare le fasi di lavoro, stabilire la procedura ecc.</i>
Decidere	<i>Scegliere la variante, decidere la procedura ecc.</i>
Realizzare	<i>Seguire le fasi di lavoro secondo la pianificazione, rispettare la procedura ecc.</i>
Controllare	<i>Verificare il rispetto dell'incarico, dell'obiettivo, delle direttive, confrontare situazione mirata ed effettiva ecc.</i>
Valutare	<i>Svolgere un'autovalutazione, verificare l'obiettivo, trarre conclusioni ecc.</i>
	<i>La pianificazione è sempre adeguabile man mano.</i>

Le sei tappe del metodo IPERKA consentono di affrontare in modo sistematico gli incarichi di lavoro.