

# Guida nazionale per la preparazione e lo svolgimento del lavoro pratico prestabilito (LPP)

## Indice

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Durata, tempi e luogo di svolgimento.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Preparazione del LPP .....</b>	<b>3</b>
3.1 Compiti del/della responsabile .....	3
3.2 Compiti del/della candidato/-a .....	3
3.3 Compiti degli/delle esperti/-e d’esame .....	3
<b>4. Svolgimento del LPP .....</b>	<b>4</b>
4.1 Compiti del/della responsabile .....	4
4.2 Compiti del/della candidato/-a .....	4
4.3 Compiti degli/delle esperti/-e d’esame .....	4
4.4 Rispetto dei tempi.....	5
<b>5. Valutazione del LPP.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Documenti d’esame e modelli del LPP .....</b>	<b>6</b>

## 1. Introduzione

La presente guida si rivolge ai/responsabili/-e dell’azienda, agli/alle esperti/-e d’esame e ai/alle candidati/-e. La guida concretizza le disposizioni sul lavoro pratico prestabilito (LPP) contenute nella «Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base OSA con AFC» (art. 17 cpv. a) e nelle «Disposizioni esecutive relative alla procedura di qualificazione con esame finale». Tutte queste norme possono essere consultate sul sito web di SAVOIRSOCIAL<sup>1</sup>. Qui, nel mese di ottobre dell’anno d’esame in corso, viene pubblicata la *documentazione relativa al LPP*.

Nel campo di qualificazione LPP, le persone in formazione (di seguito: il/la candidato/-a) dimostrano le competenze operative del piano di formazione. L’attenzione è rivolta all’assistenza quotidiana. A tal fine, svolgono quattro compiti pratici. Dopo i quattro compiti pratici, si preparano al successivo colloquio professionale con gli/le esperti/-e d’esame. Due esperti/-e d’esame valutano l’esecuzione dei compiti e il colloquio professionale.

---

<sup>1</sup> [www.savoirsocial.ch](http://www.savoirsocial.ch)

## 2. Durata, tempi e luogo di svolgimento

Fase	Durata
Benvenuto degli/delle esperti/-e d'esame ( <i>non rientra nelle 4 ore del LPP</i> )	A seconda del bisogno o come concordato in anticipo tra gli interessati.
<b>Compiti pratici</b> ( <i>posizione 1</i> ) – Compito pratico 1 – Compito pratico 2–3–4 (ordine a scelta)	<u>3 ore</u> 15 minuti 2 ore e 45 minuti
<b>Preparazione al colloquio professionale</b> (Compito di riflessione)	30 minuti
<b>Colloquio professionale</b> ( <i>posizione 2</i> ) – Riflessione da parte del/della candidato/-a – Domande da parte degli/delle esperti/-e d'esame	<u>30 minuti</u> 10 minuti 20 minuti

Tutte le fasi del LPP si svolgono una dopo l'altra presso l'istituzione.

Il primo compito pratico «Introduzione degli/delle esperti/-e d'esame» dura 15 minuti. Serve a spiegare agli/alle esperti/-e d'esame il contesto aziendale e i compiti pratici previsti (cfr. punto 4.2). Durante il compito pratico 1 non sono presenti le persone assistite.

Il tempo richiesto per i compiti pratici 2–3–4 può variare. Tuttavia, un compito pratico non può durare meno di 30 minuti e più di 1 ora e 45 minuti. Il tempo totale dei tre compiti pratici è fissato a 2 ore e 45 minuti. Poiché i compiti pratici 2–3–4 si concentrano sull'assistenza quotidiana, le persone assistite sono presenti. L'eventuale tempo senza le persone assistite dev'essere il più breve possibile e non deve superare i 15 minuti per tutti e tre i compiti pratici. Nell'esecuzione dei compiti pratici nel quotidiano professionale è possibile adattare la procedura prevista (cfr. punto 4.2).

Dopo aver svolto i compiti pratici (posizione 1), il/la candidato/-a e gli/le esperti/-e d'esame si preparano al colloquio professionale. Il/la candidato/-a riflette sui compiti pratici 2–3–4 svolti sulla base delle domande poste (cfr. punto 4.2). Gli/le esperti/-e d'esame, da parte loro, preparano il colloquio professionale (cfr. punto 4.3).

Il colloquio professionale dura 30 minuti. Nei primi 10 minuti, il/la candidato/-a presenta la riflessione. Nei restanti 20 minuti, gli/le esperti/-e d'esame pongono tre domande sulla riflessione (massimo 5 minuti), nonché domande specifiche sull'esecuzione dei compiti pratici (15 minuti).

Pause: L'organizzazione cantonale degli esami può prevedere una pausa.



### **3. Preparazione del LPP**

#### **3.1 Compiti del/della responsabile**

Il/la responsabile iscrive all'esame il/la candidato/-a in conformità alle direttive cantonali.

Il/la responsabile assicura uno svolgimento senza difficoltà del LPP:

- Il/la responsabile mette a disposizione una stanza separata, in cui gli/le esperti/-e d'esame possono prepararsi al colloquio professionale, realizzarlo e valutare il LPP (senza il/la candidato/-a). Il/la responsabile informa gli/le esperti/-e dell'orario al quale lo spazio va liberato.
- Il/la responsabile mette a disposizione un luogo tranquillo dove il/la candidato/-a può prepararsi al colloquio professionale.

#### **3.2 Compiti del/della candidato/-a**

Il/la candidato/-a pianifica il LPP in collaborazione con il/la responsabile. Scrive una pianificazione indicativa per gli/le esperti/-e d'esame. Durante l'elaborazione della pianificazione, il/la candidato/a si assicura di rispettare rigorosamente le «condizioni quadro dei compiti pratici» indicate nel dossier TPP.

Il/la candidato/-a si riferisce alle esigenze e alle indicazioni dell'autorità cantonale per l'elaborazione della pianificazione (contenuto, lunghezza del documento, termini da rispettare, ecc.). SAVOISOCIAL mette a disposizione un modello di pianificazione esemplificativo (*cf. documento «Modello di pianificazione dei tempi e dei contenuti LPP»*).

Per i compiti pratici 2–3–4, il/la candidato/-a seleziona ogni volta un obiettivo a scelta (*cf. documenti: «Compito pratico prestabilito 2», «Compito pratico prestabilito 3», «Compito pratico prestabilito 4»*) e lo indica nella pianificazione.

La pianificazione va inviata all'organizzazione cantonale degli esami rispettando il termine previsto dal Cantone prima del LPP. L'organizzazione cantonale degli esami valuta la pianificazione e la approva. Una volta convalidata, la pianificazione può essere modificata solo previo accordo con il responsabile e l'autorità cantonale.

#### **3.3 Compiti degli/delle esperti/-e d'esame**

I compiti degli/delle esperti/-e d'esame sono stabiliti nelle linee guida dell'organizzazione cantonale degli esami.

## **4. Svolgimento del LPP**

### **4.1 Compiti del/della responsabile**

Il/la responsabile favorisce lo svolgimento senza difficoltà del LPP con condizioni quadro adeguate.

### **4.2 Compiti del/della candidato/-a**

Il/la candidato/-a riceve preferibilmente gli/le esperti/-e d'esame in azienda e mostra loro la stanza per preparare e condurre il colloquio professionale.

Il/la candidato/-a svolge i compiti pratici (posizione 1). Inizia con il compito pratico 1, in cui presenta i 3 compiti pratici riportati di seguito. Durante le restanti 2 ore 45 minuti, il/la candidato/-a svolge i compiti pratici 2-3-4.

I dettagli dei compiti sono riportati nei documenti «*Compito pratico prestabilito 1*», «*Compito pratico prestabilito 2*», «*Compito pratico prestabilito 3*», «*Compito pratico prestabilito 4*».

In caso di un eventuale adeguamento della procedura, il/la candidato/-a adotta le misure necessarie e le attua.

Dopo aver completato i compiti pratici (posizione 1), il/la candidato/-a si prepara per 30 minuti al colloquio professionale (posizione 2). A tal fine, si ritira in un luogo tranquillo designato dal/dalla responsabile e riflette da solo/-a. È autorizzato/a a consultare il dossier di formazione e i documenti relativi ai corsi interaziendali.

Presenta la sua riflessione agli/alle esperti/-e d'esame durante il colloquio professionale per 10 minuti. Quindi risponde alle loro domande per 20 minuti.

Maggiori informazioni sono disponibili nel «*Dossier lavoro pratico prestabilito (LPP) destinato ai/alle candidati/-e*» e nella «*Guida alla preparazione del colloquio professionale per gli/le esperti/-e d'esame*».

### **4.3 Compiti degli/delle esperti/-e d'esame**

Gli/le esperti/-e d'esame osservano e mettono a verbale l'esecuzione dei compiti pratici da parte del/della candidato/-a. Per il verbale è possibile utilizzare il «*Modello di verbale d'esame LPP*».

Gli/le esperti/-e d'esame non intervengono nella situazione, a meno che non siano a rischio la sicurezza, la dignità o la privacy delle persone assistite.

Dopo il completamento dei compiti pratici (posizione 1), gli/le esperti/-e d'esame si ritirano nella stanza preposta. Hanno 30 minuti di tempo per prepararsi al successivo colloquio professionale (posizione 2).

Maggiori informazioni sono disponibili nella «*Guida alla preparazione del colloquio professionale per gli/le esperti/-e d'esame*».

#### 4.4 Rispetto dei tempi

Il rispetto del tempo pianificato per ogni compito non è un criterio di valutazione né per il compito 1, né per la riflessione di 10 minuti durante il colloquio professionale. Di seguito viene descritto come gestire il superamento o il mancato raggiungimento del tempo previsto.

##### Superamento e mancato raggiungimento del tempo previsto per il compito pratico 1 e la riflessione nel colloquio professionale:

Circa due minuti prima di completare il compito pratico 1 e la riflessione nel colloquio professionale, l'esperto/-a d'esame segnala al/alla candidato/-a il tempo trascorso affinché possa completare il compito.

Se il/la candidato/-a ha terminato in anticipo il compito pratico 1 o la riflessione nel colloquio professionale, l'esperto/-a d'esame gli/le segnala il tempo rimanente. Sta al/alla candidato/-a decidere se vuole aggiungere ancora qualcosa. Il compito successivo non inizia prima che sia trascorso il tempo previsto.

##### Superamento e mancato raggiungimento del tempo previsto per i compiti pratici 2-4:

I compiti pratici 2-4 devono essere adattati alla situazione attuale. Il tempo può quindi differire leggermente dalla pianificazione. Tuttavia, per poter svolgere gli altri compiti pratici, si consiglia ai/alle candidati/-e di non superare 10 minuti di tempo né in eccesso né in difetto. Il tempo totale dei tre compiti pratici è fissato a 2 ore e 45 minuti. Il/la candidato/-a è responsabile della gestione del tempo nei compiti pratici 2-4. La "messa in pratica della pianificazione dei tempi in maniera ottimale" è uno dei criteri di valutazione trasversali.

#### 5. Valutazione del LPP

Gli/le esperti/-e d'esame valutano i compiti pratici e il colloquio professionale sulla base degli obiettivi di valutazione e dei criteri corrispondenti nella rispettiva griglia di valutazione (cfr. «Griglia di valutazione LPP»).

La nota finale del LPP è composta come segue<sup>2</sup>:

- Compiti pratici (posizione 1): la somma dei punti ottenuti per i quattro compiti pratici dà una nota che corrisponde al 70% della nota finale.
- Colloquio professionale (posizione 2): la somma dei punti ottenuti dà una nota che corrisponde al 30% della nota finale.

La nota del LPP è una nota determinante, ovvero se la nota del LPP è inferiore a 4, l'intera procedura di qualificazione si considera non superata.

Gli/le esperti/-e d'esame non possono fornire alcun feedback al/alla candidato/-a sui compiti pratici svolti.

La nota per la PQ viene comunicata secondo la procedura dell'autorità cantonale.

---

<sup>2</sup> Cfr. [Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base OSA \(art. 17 cpv. a\)](#)

## 6. Documenti d'esame e modelli del LPP

I documenti d'esame LPP sono i seguenti

- Compito pratico prestabilito 1 «Introduzione degli/delle esperti/-e d'esame»
  - Compito pratico prestabilito 2 (*ogni anno ne viene creato uno nuovo*)
  - Compito pratico prestabilito 3 (*ogni anno ne viene creato uno nuovo*)
  - Compito pratico prestabilito 4 (*ogni anno ne viene creato uno nuovo*)
  - Colloquio professionale: struttura, preparazione, criteri di valutazione, domande
- ⇒ Questi cinque documenti sono inclusi nel dossier LPP destinato ai/alle candidati/-e.
- Guida alla preparazione del colloquio professionale per gli/le esperti/-e d'esame
  - Griglia di valutazione LPP

Il contenuto dei documenti d'esame non può in alcun caso essere modificato.

Per il LPP, oltre alla guida sono disponibili i seguenti modelli:

- Modello di pianificazione dei tempi e dei contenuti LPP
- Modello di verbale d'esame LPP