

Centro di Formazione Professionale OCST

Direttive d'esame

Per l'ottenimento del **"Certificato di introduzione formativa e professionale"**

Ciclo di formazione: **"Custode Express"**

Versione 1.0

1. Applicazione	2
2. Organizzazione esami	2
2.1 Responsabilità	2
2.2 Direzione	2
2.3 Segreteria	2
2.4 Commissione d'esame	2
3. Esami	2
3.1 Preparazione all'esame	2
3.2 Ammissione all'esame	3
3.3 Iscrizione e tassa	3
3.4 Date e modalità	3
3.5 Obiettivi e contenuti	3
3.6 Convocazione	3
3.7 Ritiro	3
3.8 Svolgimento dell'esame	4
3.9 Esclusione	4
3.10 Insuccesso dell'esame	4
4. Certificazione	5
4.1 Valutazione	9
4.2 Ottenimento della certificazione	5
5. Principio, ricorso e competenza	5
6. Documentazione	5
7. Complemento alle direttive d'esame	6
7.1 Generalità del corso	6
7.2 Contenuto degli esami	6
7.3 Media delle note e nota finale	6
7.4 Ottenimento del certificato	9

1. Applicazione

I punti seguenti disciplinano le direttive d'esame per ogni corso rilasciato dal Centro di Formazione Professionale OCST (in seguito CFP-OCST).

Queste direttive si applicano a tutti gli esami scritti e/o orali per l'ottenimento del "Certificato di introduzione formativa e professionale".

Ogni Certificazione è retta da disposizioni particolari definite nel punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".

2. Organizzazione esami

2.1 Responsabilità

L'organo responsabile dell'organizzazione del corso e degli esami è la Direzione del CFP-OCST con sede a Lugano.

2.2 Direzione

La Direzione del CFP-OCST tratta i reclami ai risultati d'esame.

2.3 Segreteria

Le segreterie del CFP-OCST di Lugano e Giubiasco ricevono le iscrizioni al corso e ai relativi esami.

2.4 Commissione d'esame

La commissione d'esame è designata dalla Direzione del CFP-OCST e svolge i seguenti compiti:

1. Verifica periodicamente le direttive d'esame e il suo complemento.
2. Determina le date e le modalità degli esami.
3. Emana le direttive sulla preparazione e svolgimento degli esami.
4. Decide l'ammissione o l'esclusione agli esami.
5. Corregge e valuta gli esami.
6. Comunica i risultati.

La commissione d'esame può delegare singoli compiti a formatori, specialisti del settore della materia d'insegnamento o periti d'esame.

I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi diretti del partecipante. Quando è possibile il perito non è il formatore del corso.

3. Esami

3.1 Preparazione all'esame

La preparazione agli esami si ottiene con la partecipazione attiva alla formazione.

I partecipanti sono preparati agli esami durante la formazione e svolgendo i compiti a loro assegnati.

3.2 Ammissione all'esame

L'ammissione agli esami è aperta a tutti i partecipanti al corso solo se è stato pagato il costo del corso.

L'ammissione agli esami è possibile con almeno l'80% di frequenza del corso e per i corsi modulari con almeno l'80% di frequenza del relativo modulo.

3.3 Iscrizione e tassa

Chi frequenta il corso che preparano all'ottenimento del "Certificato di introduzione formativa e professionale" e adempie alle condizioni di ammissione all'esame (punto 3.2) è automaticamente iscritto agli esami.

La tassa d'iscrizione agli esami è compresa nel costo del corso che include solo la partecipazione al primo tentativo d'esame.

Chi non supera uno o più esami o rinuncia a parteciparvi non ha diritto a nessun rimborso.

Un'iscrizione parziale all'esame è definita dalle disposizioni particolari definite nel punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".

Con l'iscrizione al corso si accettano le condizioni delle presenti "Direttive d'esame".

3.4 Date e modalità

Le date e le modalità degli esami sono comunicati a inizio corso ai partecipanti.

3.5 Obiettivi e contenuti

Gli obiettivi e i contenuti della formazione sono pubblicati sul sito www.cfp-ocst.ch.

3.6 Convocazione

I candidati sono convocati per iscritto almeno una settimana prima dell'esame.

La convocazione contiene il programma dettagliato con l'orario e il luogo dell'esame.

L'esame è ritenuto non superato se il candidato non si presenta all'esame senza addurre motivi validi.

3.7 Ritiro

Dopo l'iscrizione, il ritiro a un esame è possibile entro 10 giorni prima dell'esame e solo per validi motivi sarà permesso ripresentarsi all'esame senza costi supplementari.

Sono considerati validi motivi (accertati dai relativi certificati):

1. Maternità o paternità.
2. Malattia o infortunio.
3. Lutto nella cerchia familiare ristretta.
4. Servizio militare, civile o di protezione civile.
5. Inizio di un nuovo lavoro.

In caso di mancata partecipazione all'esame senza avviso la ripetizione dell'esame può essere concordata con la Direzione del CFP-OCST, in questo caso è applicata un'ulteriore tassa amministrativa di CHF 150.00.

La ripetizione di uno o più esami sono a pagamento. Le tasse d'iscrizione sono definite dalla Direzione del CFP-OCST.

In caso di partenza anticipata dal locale in cui si svolge l'esame, senza invocare un grave motivo, l'esame è considerato concluso e non potrà essere ripreso dal partecipante in un secondo momento.

3.8 Svolgimento dell'esame

La lingua d'insegnamento è anche lingua d'esame.

Di principio gli esami si svolgeranno nei locali del CFP-OCST.

Se per ragioni mediche un partecipante necessita di un ambiente o struttura speciale è tenuto a informare la commissione d'esame con 30 giorni d'anticipo rispetto la data d'esame. La commissione d'esame decide casi particolari oltre il termine fissato.

3.9 Esclusione

È escluso dall'esame chi:

1. Utilizza mezzi ausiliari non consentiti, se non specificato nel punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".
2. Infrange in modo grave la disciplina dell'esame.
3. Cerca di ingannare i sorveglianti e i periti d'esame.

L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame sentiti i sorveglianti e/o i periti d'esame coinvolti.

Le modalità, le spese e tasse dell'eventuale ripetizione dell'esame sottostanno alla decisione della Direzione del CFP-OCST.

3.10 Insuccesso dell'esame

L'esame non è superato se il candidato:

1. Si ritira dopo l'inizio dell'esame.
2. Allestisce l'esame o una parte di esso a matita: sono ammesse solo le penne biro o a inchiostro di colore blu oppure nero.
3. Completa l'esame o una sua parte in maniera incomprensibile.
4. Non presenta i calcoli/passaggi richiesti (gli importi o i procedimenti non presentati non possono essere valutati).

4. Certificazione

4.1 Ottenimento della certificazione

Per ottenere la certificazione è necessario superare l'esame, o gli esami, secondo le specifiche del punto 7 "Complemento alle direttive d'esame".

I candidati che non superano l'esame e hanno almeno l'80% di frequenza al corso ricevono un attestato di frequenza senza valutazioni.

5. Principio, ricorso e competenza

Contro l'esito del risultato dell'esame può essere interposto reclamo scritto alla Direzione del CFP-OCST entro 15 giorni dalla sua notificazione.

Il reclamo deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.

Contro la decisione della Direzione del CFP-OCST è data facoltà di ricorso al consiglio direttivo di Travail Suisse Formation (TSF) entro 15 giorni dalla sua notifica.

6. Documentazione

Il CFP-OCST rispetta quanto previsto dalla Legge federale sulla protezione dei dati. Maggiori informazioni sono disponibili sul sito www.cfp-ocst.ch.

Il rilascio di un duplicato di una certificazione è possibile dietro pagamento di una tassa di CHF 20.00 se l'identità dell'avente diritto può essere accertata con sicurezza e il risultato d'esame non risale a più di 10 anni prima.

7. Complemento alle direttive d'esame

7.1 Generalità del corso

Il corso "Custode Express" è impostato in 3 moduli:

- Modulo Pulizia (2 esami)
- Modulo Gestione tecnica e controlli - Gestione dell'edificio (2 esami))
- Manutenzione del verde (2 esami)

7.2 Contenuto degli esami

Materia	Forma	Durata	Contenuto	Supporti
Pulizia	Scritta	180 minuti	<p>L'esame scritto è progettato per valutare le competenze pratiche fondamentali richieste agli esecutori di pulizia in un contesto di base. L'attenzione principale riguarda l'esecuzione accurata delle attività di pulizia e la familiarità con gli strumenti di base sotto supervisione diretta. I candidati saranno valutati sulla capacità di riconoscere situazioni comuni di pulizia utilizzando istruzioni chiare. Dovranno dimostrare la corretta esecuzione di compiti di pulizia di base e l'uso adeguato degli strumenti. L'obiettivo primario è valutare la loro abilità nell'eseguire praticamente compiti di pulizia essenziali, senza la necessità di analizzare o prendere decisioni complesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concetti di base della pulizia • i compiti della pulizia • nozioni d'igiene / disinfezione • Conoscenza dei materiali / superfici • Prodotti per la pulizia e la cura • Macchinari per la pulizia degli interni • sistemi di pulizia • metodi di pulizia • macchinari per la pulizia • attrezzi per la pulizia • pulizia sull'arco delle quattro stagioni 	
Pulizia	Pratica	1 giornata	<p>Questo esame si concentra sull'applicazione pratica delle conoscenze di base nel campo della pulizia di immobili, assicurando che i candidati acquisiscano le competenze necessarie per eseguire con successo le attività assegnate sotto la supervisione di un responsabile tenendo conto dei requisiti d'igiene e di uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratica: uso corretto "scopatura a umido", 	Utensili e Macchinari Prodotti pulizia

			<ul style="list-style-type: none"> • Uso corretto della “mono spazzola”. Uso coretto della “lava-asciuga” 	
Gestione tecnica e controlli Gestione dell’edificio	Scritta	60 minuti	<p>L'esame scritto è pensato per valutare le competenze essenziali richieste nella gestione tecnica di base. Gli argomenti includono gli impianti di riscaldamento, ventilazione, condizionamento, refrigerazione, nonché gli impianti idraulici ed elettrici. I candidati dovranno riconoscere le situazioni pratiche seguendo istruzioni chiare e proporre soluzioni senza analisi approfondite. L'obiettivo principale è valutare la capacità degli esecutori di prendere decisioni e suggerire alternative, mettendo in evidenza l'importanza e l'interdipendenza dei fattori tecnici di base.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di fisica della costruzione • Produzione del lavoro • Approvvigionamento idrico • Tecnica dell’edificio • Sistemi di riscaldamento • impianti di scarico acque / canalizzazione • impianti elettrici • impianti di ventilazione e condizionamento • sistemi di chiusura • sistemi di gestione / sorveglianza 	
Gestione tecnica e controlli Gestione dell’edificio	Pratica	1 giornata	<p>Gli esami pratici consistono nello svolgimento o nella risoluzione di situazioni o nell'interpretazione di messaggi di guasto agli impianti di riscaldamento, di ventilazione e condizionamento nonché agli impianti idraulici (ed elettrici).</p>	Utensili
Manutenzione del verde	Scritta	60 minuti	<p>L'esame scritto è progettato per valutare le competenze pratiche essenziali richieste nella gestione delle aree verdi interne ed esterna. Gli argomenti comprendono la cura e la gestione degli spazi verdi, la scelta delle piante, e la manutenzione generale. I candidati dovranno riconoscere le situazioni presentate seguendo istruzioni chiare e proporre soluzioni pratiche senza analisi approfondite. L'obiettivo principale è valutare la capacità degli esecutori di prendere decisioni, fare raccomandazioni o suggerire misure, evidenziando l'importanza e l'interdipendenza dei fattori legati al giardinaggio.</p>	Schede

			<ul style="list-style-type: none"> • Botanica: conoscenze di base e fattori di crescita • Suolo e terra vegetale • Fitoprotezione • Misure di protezione – persone e oggetti • Smaltimento del materiale vegetale • Potatura piante e vegetazione • Cura del tappeto erboso e prati • Piante d'appartamento e fontane per interni • Viali, piazzali ed elementi di arredo • Tecnica di lavoro / personalità • Sicurezza sul lavoro e protezione della salute • Protezione dell'ambiente • Ciclo ecologico delle materie • Gestione dei rifiuti 	
Manutenzione del verde	Pratica	1 giornata	<p>Gli esami pratici comprendono l'esecuzione e/o istruzione di attività pratiche concrete, la cura, la sistemazione e la manutenzione degli spazi esterni e delle aree verdi. I rispettivi interventi dovranno essere eseguiti in modo corretto utilizzando gli utensili adatti. Gli interventi dovranno essere in parte commentati oralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cercare delle piante predefinite, fotografarle e compilare il modulo con le varie indicazioni della pianta in questione. • Far fare un'offerta per un contenitore con il sistema idrocultura, con composizione di 3 piante diverse. 	Mappa del vivaio

7.3 Media delle note e nota finale

La nota finale per l'ottenimento del "Certificato di introduzione formativa e professionale" è calcolata come segue:

Media delle note (Pulizia, Gestione tecnica e controlli, Gestione dell'edificio, Manutenzione del verde)

7.4 Valutazione

Agli esami valutati con l'assegnazione di punti sono attribuite le valutazioni da 6 (ottimo) a 1 (non eseguito).

La nota 4 e superiori indica una prestazione sufficiente, la nota inferiore a 4 una prestazione insufficiente.

L'esame è considerato valido e superato se la nota finale è uguale o superiore a 4.0.

Le note sono assegnate secondo prassi, calcolandole con la formula seguente:

$$\frac{(\text{Punti ottenuti}) \times 5}{(\text{Punteggio massimo ottenibile})} + 1$$

La nota complessiva è arrotondata al decimale.

7.5 Ottenimento del certificato

Il Certificato si ottiene se sono soddisfatti i seguenti criteri:

- Media generale uguale o superiore al 4
- Nessuna nota inferiore al 3