



VALUTAZIONE DELLA 1ª PARTE DELL'ESAME	1.1 Lavoro scritto	Nota	Esperta/o 1
Cognome e nome			Esperta/o 2

Scala di valutazione	Criteri pienamente soddisfatti <i>3 punti</i>	in gran parte soddisfatti <i>2 punti</i>	parzialmente soddisfatti <i>1 punto</i>	non soddisfatti/assenti <i>0 punti</i>
-----------------------------	--	---	--	---

Indicatori e criteri normativi (27 pti.)		Punti	Motivazione / Osservazioni	Moltiplicatore	Totale
Rispetto dei criteri formali secondo il promemoria parte 1 dell'esame professionale	Le direttive formali sono rispettate			2	
	I contenuti richiesti sono forniti			2	
	Le fonti (testo e immagini) sono in riferimento			1	
Ripartizione e la struttura	Struttura logica e di facile lettura			1	
	Layout/presentazione conforme e proporzionata. Immagini, grafici e tabelle sostengono il testo			1	

Espressione linguistica (uso corretto della terminologia e ortografia)	Testo comprensibile; termini tecnici corretti; ortografia e grammatica corretta			1	
Indici necessari (contenuto, abbreviazioni, fonti e immagini) secondo il promemoria parte 1 dell'esame professionale	Gli indici e gli elenchi necessari sono presenti nella forma adeguata			1	

Criteri e indicatori contenutistici e tecnici (114 pti.)		Punti	Motivazione / Osservazioni	Moltiplicatore	Totale
Situazione iniziale e descrizione del problema	La situazione iniziale e la problematica sono formulate in modo chiaro; Ordine riconoscibile , analizzato in modo sistematico e completo; comprensione del compito è disponibile			2	
	La/il committente e la/il cliente sono identificati (il ruolo e i riferimenti al tema sono chiari e comprensibili)			1	
	Il proprio ruolo in riferimento al tema è chiaro e comprensibile			2	
	Obiettivi del lavoro scritto definiti			2	
	I prodotti attesi secondo il mandato (per esempio concetto e pianificazione) sono			2	
Strumenti e i metodi di valutazione e l'interpretazione (raccolta, analisi e interpretazione dei dati)	Il procedimento scelto è chiaro, mirato e comprensibile; i metodi e gli strumenti impiegati sono idonei e finalizzati all'obiettivo			2	
	i Risultati della valutazione sono interpretati in maniera logica e pertinente al			2	

	problematica è trattata con la giusta accuratezza				
	Le conclusioni tratte sono corrette, ben interpretate rilevanti per il concetto			3	

Criteri e indicatori contenutistici e tecnici		Punti	Motivazione / Osservazioni	Moltiplicatore	Totale
Concetto (concetto dell'esercizio e/o programma d'istruzione (pianificazione) o altro concetto);	il transfer dei risultati della valutazione costituiscono le basi del concetto			2	
	Gli obiettivi corrispondono alle esigenze di formazione / esercizio / organizzazione; gli obiettivi, sono disponibili, misurabili e adeguati al livello			2	
	I contenuti e le procedure (nel caso di un concetto di formazione) o lo scenario / documenti per le esercitazioni (nel caso di un concetto di esercitazione) o i prodotti sviluppati, nel caso di altri concetti, permettono il raggiungimento degli obiettivi			3	
	Il concetto è corretto nell'insieme e realizzabile (per esempio logistica, infrastruttura, tempistiche, personale, ...)			2	
	La pianificazione dell'attuazione e l'attuazione concreta sono chiare e documentate o visualizzate			1	

Colloquio	La preparazione dei colloqui di valutazione è documentata in maniera comprensibile (esempio ordine del giorno o lista delle domande, ...)			2	
	I contenuti essenziali del colloquio e della valutazione/riflessione del/la committente e del/la cliente sono documentati in modo comprensibile			1	

Riflessione e conclusioni	È presente una valutazione del valore aggiunto del concetto per l'organizzazione / istituzione, risultati del colloquio di valutazione sono presi in considerazione			1	
	È presente una valutazione del valore aggiunto, del lavoro scritto, per sé stessi			1	
	Riflettere criticamente sulla propria procedura nel processo di sviluppo del lavoro scritto			2	
	Le conclusioni per lavori futuri comparabili sono chiare e comprensibili			1	
	Le conclusioni e le deduzioni, legate al lavoro scritto, per il proprio lavoro quotidiano sono chiare e comprensibili			2	

Componente trasversale	<p>Si sforza di raggiungere l'obiettivo dell'incarico utilizzando un approccio appropriato (eventuali deviazioni dalla disposizione sono giustificate - in particolare nel caso di deviazioni dall'incarico)</p> <p>C'è un filo conduttore; La visione d'insieme / il quadro generale è dato</p>			2	
------------------------	--	--	--	---	--

Punteggio massimo totalizzabile: 141	Punteggio totalizzato	
---	------------------------------	--

Impressione generale

(eventuale feedback al/la candidata/o sui principali punti di forza e punti deboli del lavoro scritto affinché possa perfezionarsi.
Lunghezza: 3-4 frasi)

.....

.....

.....

.....

Luogo e data:

Firme:

Esperta/o 1

Esperta/o 2

.....

.....

Punti	141-134	133-120	119-106	105-92	91-78	77-64	63-50	49-36	35-22	21-7	6-0
Note	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1

Allegato 1: Estratto dal Promemoria parte 1 d'esame

1. Criteri formali

- ☐ Volume: Il lavoro scritto deve contare 30'000-50'000 caratteri (spazi compresi; esclusi la prima pagina e tutti gli allegati e i repertori), ossia circa 18-25 pagine A4. L'eventuale documentazione esplicativa può essere inserita quale allegato.
- ☐ Formato: A4
- ☐ Tipo di carattere: Arial, Calibri, Helvetica
- ☐ Dimensione: 11
- ☐ Interlinea: singola
- ☐ Numero di pagina: disponibili
- ☐ Rientri (margini): a sinistra e a destra 2,5 cm, in alto 2,5 cm e in basso 2 cm

2. Contenuti richiesti

- ☐ la presentazione della situazione di partenza e del problema;
- ☐ il committente, il suo ruolo e la sua attinenza al tema;
- ☐ il cliente, il suo ruolo e la sua attinenza al tema;
- ☐ il candidato, il suo ruolo e la sua attinenza al tema;
- ☐ le domande guida, l'obiettivo del lavoro scritto e l'esito presumibile (eventualmente i motivi che potrebbero portare a risultati divergenti dalla descrizione);
- ☐ la raccolta, l'analisi e la valutazione dei dati (eventuali differenze tra la situazione attuale e quella auspicata) nonché il modo di procedere e gli strumenti e i metodi di valutazione utilizzati;
- ☐ un programma d'istruzione con una pianificazione che comprende gli obiettivi, i contenuti e le forme di insegnamento e apprendimento (cfr. l'esempio nell'allegato 3) e/o un concetto dell'esercizio di cui nel vademecum «Allestire e svolgere esercitazioni d'intervento» 1701-915-02-i;
- ☐ il piano di attuazione con scadenziario;
- ☐ il colloquio con il committente e il cliente documentato;
- ☐ il procedimento ulteriore previsto;

- ☐ la stima del valore aggiunto apportato dal programma d'istruzione o dal concetto dell'esercizio elaborato per l'organizzazione in esame e per se stesso;
- ☐ la riflessione sul proprio modo di procedere e le conclusioni tratte per i lavori futuri.
- ☐ In tutto il lavoro scritto occorre sempre chiarire all'esperto le considerazioni che hanno portato a scegliere un dato modo di procedere o a prendere una data decisione. È opportuno inoltre esplicitare l'attinenza alle materie insegnate nel corso.

3. Indici necessari

- ☐ Contenuto
- ☐ Abbreviazioni
- ☐ Fonti
- ☐ Immagini