Guida al dossier di equivalenza

Allegato C1

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione del dossier di equivalenza

Versione definitiva adottata durante la seduta della CGQ del 24 settembre 2014

Modificazioni: 17 marzo 2016 (decisione della commissione GQ)
11 giugno 2018 (decisione della commissione GQ)
24 giugno 2022 (decisione della commissione GQ)

Indice

1. Introduzione 2
2. Competenze per la procedura di equivalenza 2
3. Condizioni di ammissione alla procedura di equivalenza 2
4. Svolgimento della procedura di equivalenza 4
4.1. Informazioni sulla procedura di equivalenza 4
4.2. Test di autovalutazione 4
4.3. Iscrizione al colloquio di plausibilità e di validazione 4
4.4. Decisione sull'ammissione alla procedura di equivalenza 5
4.5. Tasse 5
4.6. Accompagnamento nel processo di equivalenza e nella strutturazione del dossier 5
4.7. Consegna del dossier di equivalenza 5
4.8. Valutazione dell'equivalenza da parte dei periti d'esame 5
4.9. Panoramica dello svolgimento del colloquio di plausibilità e di validazione 6
5. Redazione del dossier di equivalenza 7
5.1. Riferimento al profilo professionale 7
5.2. Requisiti contenutistici per il dossier di equivalenza 8
5.3. Requisiti formali per il dossier di equivalenza 8
5.4. Istruzioni per le candidate e i candidati per comprovare le competenze e l'esperienza professionale 9
6. Giudizio e valutazione del dossier di equivalenza 11
6.1. Giudizio 11
6.2. Valutazione 12

1. Introduzione

Il presente allegato C1 Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione del dossier di equivalenza è parte integrante delle Direttive sul regolamento d'esame «Specialista della gestione PMI».

Il documento informa le candidate e i candidati sui requisiti che vengono loro richiesti e presenta le disposizioni formali e contenutistiche per il dossier di equivalenza. Allo stesso tempo questa guida illustra in modo trasparente gli indicatori e i criteri sulla base dei quali il dossier di equivalenza viene giudicato e valutato.

Le candidate e i candidati sono ammessi all'esame finale tramite il riconoscimento dell'equivalenza delle competenze previste dai sei moduli:
Modulo 1: Gestione generale dell'impresa
Modulo 2: Leadership, comunicazione e gestione del personale
Modulo 3: Organizzazione
Modulo 4: Contabilità
Modulo 5: Marketing, pubbliche relazioni, rapporti con i fornitori e i clienti
Modulo 6: Diritto nella gestione dell'impresa PMI

2. Competenze per la procedura di equivalenza

La valutazione dell'equivalenza è di responsabilità della commissione GQ che

- riceve le iscrizioni;
- le verifica;
- decide il riconoscimento ed
- emette le dichiarazioni di equivalenza.

Il processo di accompagnamento è di responsabilità degli offerenti dei corsi di formazione che

- ricevono le iscrizioni e stabiliscono le tasse;

3. Condizioni di ammissione alla procedura di equivalenza

Viene ammesso alla procedura di equivalenza chi:

a) è in possesso di un attestato federale di capacità o di un attestato equivalente e comprova almeno 2 anni di esperienza professionale[1)] in una piccola o media impresa PMI in una posizione direttiva[2)] (alle candidate e ai candidati si consiglia tuttavia, in considerazione della portata del riconoscimento di equivalenza, un'esperienza professionale di almeno 5 anni)

o

b) non è in possesso di un attestato di capacità AFC ma dispone di almeno 8 anni di esperienza professionale in una posizione direttiva PMI

e

c) produce una copia del test di autovalutazione delle competenze previste dai moduli con grado di raggiungimento pari almeno al 60 %. (Questo test di autovalutazione è inteso ad aiutare le candidate e i candidati che non possiedono l'esperienza professionale necessaria a optare per l'insegnamento modulare e i riconoscimenti parziali.)

a) o b) **e** c) devono essere soddisfatti.

[1)] L’esperienza professionale in una posizione direttiva viene di norma conseguita con un posto di lavoro a tempo pieno. Se si ha un posto di lavoro part-time, questa occupazione deve essere almeno al 50 % e l’esperienza professionale richiesta viene corrispondentemente prolungata. Esempio: 2 anni di esperienza professionale in un posto di lavoro a tempo pieno corrispondono a un’esperienza professionale di 4 anni in un posto di lavoro part-time al 50 %.

[2)] Lavorare in una posizione direttiva significa eseguire mansioni di direzione e gestione in un’impresa di piccole e medie dimensioni PMI, avviare e valutare almeno due collaboratori (persone in formazione incluse).

Un’interruzione nella pratica professionale (ad esempio servizio militare in una funzione direttiva) viene calcolata come lavoro part-time al 50 %.

Anche l’assistenza familiare viene calcolata al 50 %, se oltre ad essa si occupa di un posto di lavoro part-time almeno al 50 % con una funzione direttiva. Esempio: se una donna lavora al 60 % nell’azienda e al 40 % si occupa dei famigliari, quest’ultima attività le viene calcolata al 20 % come esperienza professionale, così che arriva complessivamente all’80 % dell’attività professionale.

Viene fatto salvo il versamento puntuale della tassa per la valutazione del dossier di equivalenza.

4. Svolgimento della procedura di equivalenza

Gli interessati che dispongono di sufficiente esperienza professionale possono iscriversi alla procedura di equivalenza. Il dossier di equivalenza può essere redatto con o senza accompagnamento. Nel processo di accompagnamento gli interessati ricevono supporto per la redazione del dossier di equivalenza. Informazioni sulla modalità dello svolgimento del colloquio di plausibilità e di validazione sono disponibili al punto 4.9.

4.1. Informazioni sulla procedura di equivalenza

Gli interessati ricevono informazioni sul processo di accompagnamento, sulla procedura di equivalenza e sull'esame finale tramite il sito web *www.fipsvizzera.ch.* Qui sono riportate le informazioni generali sulla procedura incluse le tasse così come il test di autovalutazione, il supporto nella redazione del dossier di equivalenza. Oltre a ciò, su questi siti web, sono disponibili informazioni come profilo professionale, regolamento d'esame ecc.

Gli interessati ricevono anche informazioni sulle istituzioni che possono supportarli e accompagnarli nella redazione del dossier. In caso di domande gli interessati possono rivolgersi al segretariato d'esame a info@fipsvizzera.ch o al numero 043 243 46 76.

4.2. Test di autovalutazione

Le candidate e i candidati svolgono un test di autovalutazione prestabilito sulle competenze che hanno acquisito nei corsi di formazione e di perfezionamento così come nelle attività professionali ed extraprofessionali. Il test copre le competenze richieste dell'intero profilo di competenze, i settori specifici delle PMI gestite dai proprietari inclusi.

Le candidate e i candidati che valutano di disporre del 60 % delle competenze possono iscriversi per il colloquio di plausibilità e di validazione. Questa accettazione non implica però alcun diritto al riconoscimento effettivo delle competenze previste dai moduli e un superamento dell'esame finale.

4.3. Iscrizione al colloquio di plausibilità e di validazione

Per l'iscrizione le candidate e i candidati utilizzano il formulario predisposto (al sito web *www.fipsvizzera.ch*).

All'iscrizione vanno allegati i seguenti documenti:

- Il modulo della domanda ufficiale, compilato correttamente e firmato
- Una lettera di motivazione
- Una copia di un documento d'identità ufficiale
- Un curriculum vitae con una sintesi della formazione professionale e dell'esperienza professionale conseguita finora che comprovi il soddisfacimento delle condizioni di ammissione alla procedura di equivalenza per l'attestato professionale «Specialista della gestione PMI». In particolare, in questo caso, deve essere comprovata l'esperienza professionale nella gestione di una PMI gestita dal proprietario mediante certificati di lavoro, attestati di lavoro o referenze scritte.
- Una copia del test di autovalutazione delle competenze previste dai moduli con grado di raggiungimento pari almeno al 60 % (test al sito web *www.fipsvizzera.ch*).

Il segretariato d'esame redige una fattura dopo il ricevimento della domanda. Vengono verificati solo i dossier completi e firmati.

4.4. Decisione sull'ammissione alla procedura di equivalenza

Le candidate e i candidati ricevono dalla commissione GQ la conferma dell'ammissione alla procedura di equivalenza al più tardi 2 mesi dopo l'iscrizione.

4.5. Tasse

I costi per il colloquio sono a carico delle candidate e dei candidati che presentano la domanda. In caso di mancato superamento o di assenza delle equivalenze dei moduli non sussiste alcun diritto di restituzione di tali costi.

Alle candidate e ai candidati che si ritirano dal colloquio nei termini prescritti o per ragioni valide verrà restituito l'ammontare versato al netto dei costi insorti. Possono ritirare la loro iscrizione al più tardi fino a sei settimane prima dell'inizio del colloquio. Dopo questo termine è possibile ritirarsi solo per ragioni valide.

Ragioni valide sono le seguenti:

- Gravidanza
- Malattia e infortunio
- Decesso di un familiare
- Servizio militare, servizio civile o protezione civile imprevisti

Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto alla commissione GQ e deve essere documentato.

In caso di mancato superamento non sussiste alcun diritto alla restituzione della tassa del colloquio. Le spese di viaggio, pernottamento, vitto e assicurazione sostenute durante il colloquio sono a carico delle candidate e dei candidati.

4.6. Accompagnamento nel processo di equivalenza e nella strutturazione del dossier

Il dossier di equivalenza deve essere elaborato autonomamente dalle candidate e dai candidati.

Il dossier di equivalenza è un dossier che documenta l'esperienza professionale. Durante l'accompagnamento le candidate e i candidati ricevono indicazioni metodiche e si scambiano le loro esperienze professionali. La responsabilità per il processo di accompagnamento spetta a Donne PMI Svizzera.

4.7. Consegna del dossier di equivalenza

Le candidate e i candidati consegnano il loro dossier di equivalenza per il riconoscimento delle competenze previste dai moduli entro e non oltre 3 mesi prima dell'inizio del colloquio al segretariato d'esame. Contemporaneamente devono essere versate le tasse per la valutazione del dossier di equivalenza.

4.8. Valutazione dell'equivalenza da parte dei periti d'esame

Le perite d'esame e i periti d'esame nella gestione dell'impresa PMI valutano il dossier di equivalenza, conducono il colloquio di plausibilità e di validazione e verificano così la comprova delle competenze specifiche previste dai moduli sulla base del profilo professionale «Specialista della gestione PMI» e delle descrizioni dei moduli. Le candidate e i candidati ricevono al più tardi 3 mesi prima dell'inizio dell'esame finale la valutazione scritta delle perite d'esame e dei periti d'esame sull'equivalenza delle competenze previste dai moduli. Ciò vale come conferma dell'equivalenza dell'esperienza professionale e con ciò come documento di ammissione per l'iscrizione all'esame finale.
Le perite d'esame e i periti d'esame dell'esame finale così come i membri della commissione GQ non possono ricoprire, per tutta la durata della procedura di equivalenza, una funzione consultiva.

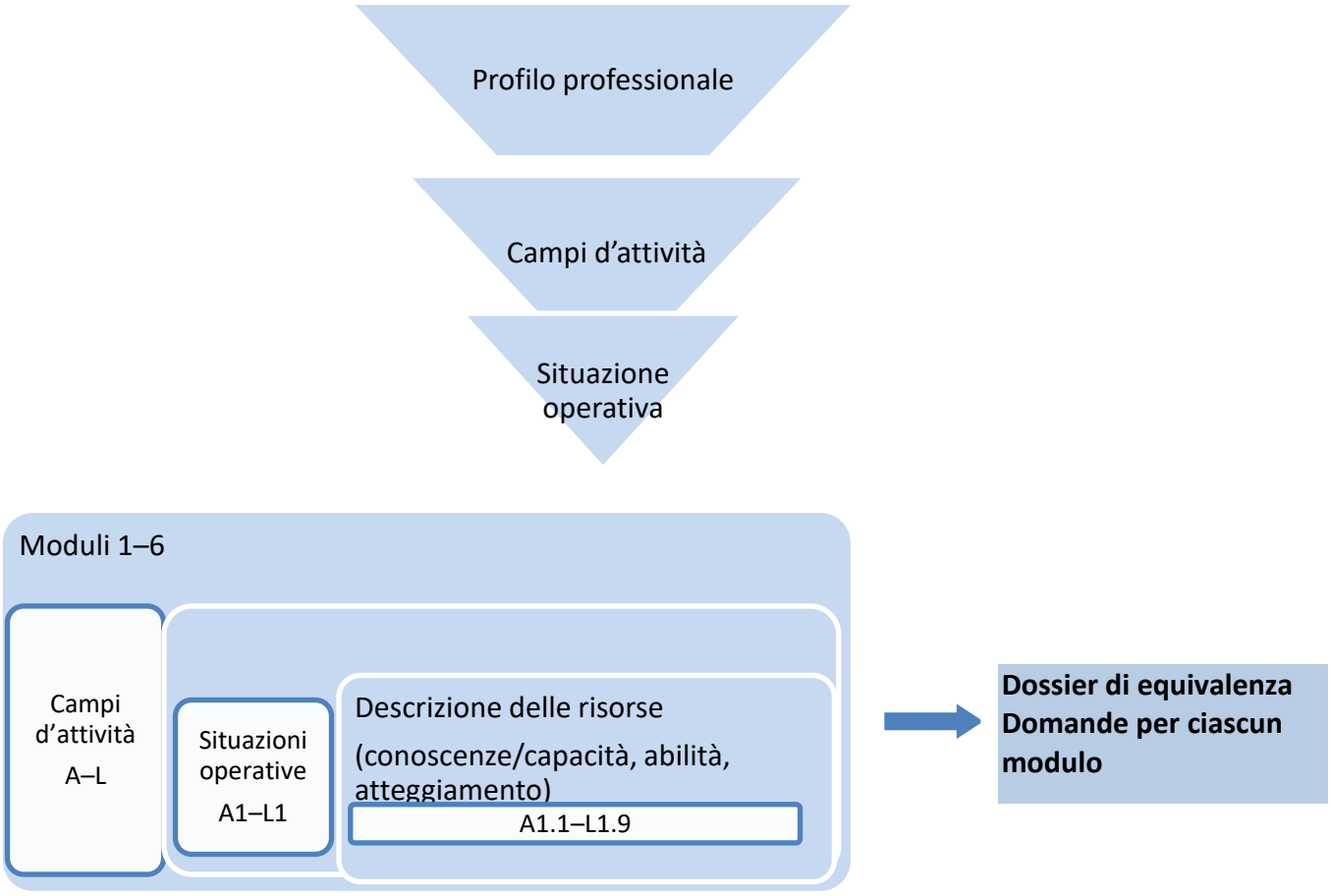
4.9. Panoramica dello svolgimento del colloquio di plausibilità e di validazione

PP primavera Data	**PP autunno Data**	**Cosa**	**Chi**	**Osservazioni**
30 aprile	31 ottobre	Chiusura delle iscrizioni per il colloquio	Candidate e candidati	Con o senza processo di accompagnamento
Dal 30 aprile al 31 luglio	Dal 31 ottobre al 31 gennaio	Redazione dossier di equivalenza (lavoro scritto)	Candidate e candidati	
31 luglio	31 gennaio	Inoltro del dossier di equivalenza al segretariato d'esame	Candidate e candidati	Elenco definitivo alla direzione d'esame
Fine agosto	Fine febbraio	Chiamata per i colloqui di plausibilità e di validazione	Segretariato d'esame	
Entro il 30 settembre	Entro il 30 aprile	Valutazione del dossier di equivalenza	Ciascuno due perite d'esame o periti d'esame	
Settimane 40 - 42	Settimane 18 - 22	Svolgimento colloqui di plausibilità e di validazione	Ciascuno due perite d'esame o periti d'esame	
Settimana 42	Settimana 22	Domanda di ammissione delle perite d'esame e dei periti d'esame alla CGQ	Ciascuno due perite d'esame o periti d'esame	
Settimane 43/44	Settimane 23 - 25	Seduta CGQ giugno: equivalenza ed esame prof. Seduta CGQ ottobre: equivalenza ed esame prof.	Membri CGQ	Decisione d'equivalenza della competenza prevista dai moduli con indicazione dei rimedi giuridici
Settimane 44/45	Settimana 26	Comunicazione delle decisioni d'equivalenza	Segretariato d'esame	
Entro il 31 ottobre	Entro il 30 aprile	Chiusura delle iscrizioni per l'esame professionale: si veda direttive (6.3. *Panoramica della tempistica e svolgimento*)	Candidate e candidati	

5. Redazione del dossier di equivalenza

5.1. Riferimento al profilo professionale

A partire dal profilo professionale vengono definiti vari campi d'attività (A–L) sulla base del modello di management di San Gallo (si vedano direttive, capitolo 2.5.1). I campi d'attività sono costituiti da diverse situazioni operative tipiche (A1–L1) di una PMI.
Più situazioni operative vengono riunite a formare i moduli. Concretamente sono riunite 48 situazioni operative in 6 moduli. Singole situazioni operative sono presenti in più moduli.
Ogni situazione operativa comprende descrizioni delle risorse. Queste contengono le **competenze professionali** (conoscenze/capacità, aspetto professionale: so quello che devo fare), **competenze metodologiche** (aspetto legato al processo: so come devo farlo), **competenze sociali e personali** (aspetto comportamentale: so come mi devo comportare)[1].



Sulla base delle domande contenute nel dossier di equivalenza le candidate e i candidati descrivono, modulo per modulo, le situazioni operative concrete prese dalla loro attività professionale quotidiana e comprovano in tal modo la loro competenza.

[1] Knutti, P., Fallet, J., Studer, B. (editori) (2011) *Lessico della formazione professionale,* 4ª edizione riveduta 2011; © 2011 CSFO, Berna, www.lex.berufsbildung.ch

5.2. Requisiti contenutistici per il dossier di equivalenza

Sulla base del dossier di equivalenza le candidate e i candidati comprovano di disporre delle singole competenze specifiche previste dai moduli e di poterle applicare nella pratica professionale così come di avere sviluppato, nella propria impresa, una capacità di attuazione rilevante per il posto di lavoro.
Descrivono il modo in cui svolgono, nella loro pratica professionale, le situazioni operative descritte nelle domande concrete e il modo in cui utilizzano e attuano concretamente le loro esperienze in tale contesto. Con ciò dimostrano e/o comprovano le loro competenze (conoscenze/capacità, abilità, atteggiamento).

5.3. Requisiti formali per il dossier di equivalenza

Lunghezza intera documentazione	Da 50 a massimo 70 pagine, grafici, immagini, ossia almeno 130 000 caratteri (senza spazi) inclusi
Forma prevista	Nel dossier di equivalenza le candidate e i candidati descrivono e analizzano l'attuazione delle competenze previste dai moduli e riflettono sull'attuazione e sull'utilità nella loro impresa. Il dossier di equivalenza dei moduli deve essere consegnato nel formato di testo (Word) e deve contenere le seguenti colonne del dossier preformattato: Denominazione del modulo Riferimento profilo professionale (rif. PP) per ciascuna situazione Riferimento profilo professionale (rif. PP) per ciascuna risorsa Tassonomia di Bloom Spiegazioni delle candidate e dei candidati Allegato con documenti comprovanti
Tabella prestabilita	La tabella (Excel) è strutturata in modo tale che possa essere garantito il confronto tra il profilo professionale e le singole competenze previste dai moduli. Permette alle perite d'esame e ai periti d'esame di accertare l'equivalenza per ciascun modulo. Lunghezza: almeno 130 000, al massimo 180 000 caratteri (senza spazi), grafici, immagini e documenti comprovanti inclusi (la lunghezza dei documenti comprovanti non deve superare le 20 pagine, ossia 50 000 caratteri)
Tipo di carattere e dimensioni del carattere	Arial 11
Struttura del dossier	Copertina: nome/cognome/data dell'inoltro Breve curriculum vitae Presentazione dell'impresa e del suo contesto. Le candidate e i candidati spiegano il loro ruolo/la loro funzione nell'impresa così come i loro ambiti di responsabilità all'interno dell'impresa. Dossier di equivalenza dei moduli compilato e redatto dalla candidata, dal candidato, in base alla forma prevista.

Tipo di consegna	Il dossier deve essere redatto in tre copie (formato cartaceo) e, per ciascuna, anche nel formato elettronico come documento PDF e Word. I documenti devono essere consegnati al seguente indirizzo: Formazione imprenditori PMI Svizzera Segretariato degli esami c/o Illi Treuhand GmbH Täfernstrasse 22A 5405 Baden-Dättwil Tel. 043 234 93 03 info@fipsvizzera.ch Le date precise possono essere chieste al segretariato d'esame.

5.4. Istruzioni per le candidate e i candidati per comprovare le competenze e l'esperienza professionale

Completate il vostro dossier di equivalenza per comprovare le vostre competenze in base ai settori di attività conformemente alla struttura di base preformattata e corrispondente al profilo professionale (da 50 a massimo 70 pagine, allegato incluso).

Si deve tenere conto che tale dossier ha come obiettivo il conseguimento dell'equivalenza con gli esami modulari specifici per le candidate e i candidati che hanno portato a termine le offerte dei moduli.

Strutturazione del dossier di equivalenza

Introduzione

- Nell'introduzione presentate la vostra impresa e il suo contesto specifico. Presentate anche il vostro ruolo/la vostra funzione così come le vostre responsabilità all'interno della vostra PMI.

Parte principale della comprova delle competenze

Aspetti generali

- Illustrate nel dossier di equivalenza come impiegate la competenza (situazioni concrete, attività, circostanze, svolgimento temporale).
- Indicate cosa avete fatto effettivamente, quali misure avete adottato. Descrivete il modo in cui avete gestito la relativa situazione.
- Fornite sufficienti informazioni affinché le perite d'esame e i periti d'esame possano riconoscere come avete vissuto personalmente la situazione; parlate il più spesso possibile alla prima persona singolare (io) o eventualmente alla prima persona plurale (noi).

Esempi

- Fate uno o due esempi presi dalla vostra pratica professionale attuale o precedente che illustrino chiaramente che siete competenti in materia. Potete farvi ispirare dalle vostre esperienze professionali, dalle vostre esperienze extraprofessionali così come dalla vostra quotidianità nell'ambito della gestione della PMI a conduzione familiare.

Riflessione, analisi

- Analizzate e citate i problemi che possono comparire.
- Riflettete su come vi siete posti verso la situazione e a cosa avete fatto attenzione. Illustrate i valori che guidano il vostro operato.
- Mostrate il modo in cui questa riflessione ha accelerato o accelererà il vostro ulteriore sviluppo.

Comprove

- Allegate, se possibile, documenti che comprovano quello che avete descritto e che rendono chiare la vostra esperienza e la vostra pratica professionale. (Esempi: analisi di bilancio, processo formalizzato, materiale pubblicitario, articoli di giornale, foto dei progetti realizzati ecc.).

Annotate i documenti direttamente nel dossier di equivalenza e redigete un allegato nel quale aggiungete i documenti comprovanti con la stessa numerazione (al massimo 20 pagine, ossia 50 000 caratteri).

6. Giudizio e valutazione del dossier di equivalenza

6.1. Giudizio

Le perite d'esame e i periti d'esame giudicano il dossier di equivalenza, conducono il colloquio di plausibilità e di validazione e verificano così la comprova delle competenze specifiche previste dai moduli sulla base del profilo professionale «Specialista della gestione PMI» e delle descrizioni dei moduli.

Gli esempi formulati sulla base delle domande per ciascun modulo mostrano la presenza delle competenze richieste:

Criterio per ciascuna risorsa	**Indicatore**	**Punti**
Esempi descritti e/o comprove o documenti comprovanti	L'esempio descritto/gli esempi descritti e/o le comprove o i documenti comprovanti comprovano a sufficienza determinate risorse e sono quindi significativi e rappresentativi. Considerazione quantitativa: presente per ciascun esempio/comprova/documento comprovante pertinente	1
Descrizione delle situazioni e delle risorse applicate	Le risorse sono descritte e documentate o comprovate. Considerazione qualitativa: ne risulta utilità. **Competenze professionali** (conoscenze/capacità, aspetto professionale: so quello che devo fare), **competenze metodologiche** (aspetto legato al processo: so come devo farlo), **competenze sociali e personali** (aspetto comportamentale: so come mi devo comportare).	1
Grado dei livelli di tassonomia delle risorse	Le situazioni descritte così come l'esempio/gli esempi descritto/i soddisfano i livelli di tassonomia richiesti. K1–K3: elencare K4–K5: analizzare, motivare K6: giudicare sulla base almeno di un criterio	1

Il livello delle performance atteso viene rappresentato sulla base della tassonomia di Bloom:

K1	Conoscere	Conoscere fatti, teorie: riportare quanto appreso, ricordare caratteristiche, risultati, dati, forme, metodi ecc.
K2	Comprendere	Comprendere i nessi, riconoscere i significati: attuare le conoscenze in un'altra forma, ad esempio riassumere, rappresentare graficamente, spiegare con parole proprie
K3	Applicare	Applicare le conoscenze, utilizzare le conoscenze in una situazione concreta, soluzione concreta dei compiti/dei problemi
K4	Analizzare	Analizzare i fatti e le problematiche: suddividere in singole componenti, riconoscere le relazioni tra le parti di un insieme, nessi argomentativi
K5	Sintetizzare	Combinare in modo creativo le informazioni note: impiegare le conoscenze in un modo nuovo, risolvere i problemi, prevedere le conseguenze delle operazioni
K6	Valutare	Valutare i risultati: selezionare e applicare i criteri di valutazione per un fatto, per le idee e le soluzioni

6.2. Valutazione

Come condizione di ammissione all'esame finale le candidate e i candidati devono superare ogni singolo modulo.

Numero domande per ciascun modulo		**Punteggio massimo Criterio** Esempi descritti e/o comprove o documenti comprovanti	**Punteggio massimo Criterio** Descrizione delle situazioni e delle risorse applicate	**Punteggio massimo Criterio** Grado dei livelli di tassonomia delle risorse	**Totale del punteggio da raggiungere**	**Superato con il 60 % (numero punti)**
Modulo 1	26	1	1	1	78	47
Modulo 2	29	1	1	1	87	53
Modulo 3	29	1	1	1	87	53
Modulo 4	19	1	1	1	57	35
Modulo 5	31	1	1	1	93	56
Modulo 6	16	1	1	1	48	29

Per il giudizio definitivo del dossier le perite d’esame e i periti d’esame conducono con le candidate e i candidati un colloquio di plausibilità e di validazione di 30 minuti, si veda allegato C2.

Un modulo si intende «superato» se la candidata o il candidato ha raggiunto almeno il 60 % del punteggio massimo del relativo modulo.

Nel caso in cui uno o più moduli vengano valutati come «non superati», le perite d’esame e i periti d’esame forniscono raccomandazioni sugli elementi che devono essere ulteriormente completati.

Le perite d’esame e i periti d’esame, dopo il controllo del dossier e dopo il colloquio, presentano domanda presso la commissione GQ di riconoscimento delle equivalenze dei moduli.

Sull’equivalenza degli altri diplomi in relazione ai singoli moduli decide la commissione GQ. Se i diplomi vengono riconosciuti come equivalenti, i corrispondenti moduli non devono più essere elaborati dalla candidata/dal candidato.