

Direttive

concernenti il regolamento d'esame per

l'esame professionale superiore EPS di Fiorista con diploma federale

Organo responsabile costituito da

florist.ch - Associazione svizzera dei fioristi

Segreteria d'esame

Associazione svizzera dei fioristi, Förliwiesenstrasse 4, 8602 Wangen ZH

Telefono +41 (0)44 751 81 81, Telefax +41 (0)44 751 81 71

weiterbildung@florist.ch, www.florist.ch

Sommario

1	Introduzione	3
1.1	Scopo delle direttive	3
2	Esame	3
2.1	Pratica professionale	3
2.2	Informazioni amministrative.....	3
2.3	Tasse	3
2.4	Svolgimento dell'esame	4
2.5	Parti dell'esame	5
2.6	Visione documenti e ricorsi	8
3	Entrata in vigore e campo d'applicazione.....	9
	Allegati: Campi tematici e contenuti dell'esame.....	10
1.	Conoscenze professionali.....	10
2.	Gestione aziendale	11

Osservazione

Ogni designazione al maschile sottintende sempre anche quella femminile.

1 Introduzione

1.1 Scopo delle direttive

Le presenti direttive per l'esame federale superiore per fiorista con diploma federale completano il regolamento d'esame. Esse permettono alle candidate e ai candidati di prepararsi in modo accurato e con determinazione agli esami.

La commissione d'esame emana le presenti direttive concernenti il regolamento d'esame per l'esame professionale superiore di Fiorista a partire dal 26 luglio 2016 basato sui punti 2.21 del regolamento d'esame. In caso di necessità la commissione d'esame riesamina e adatta eventuali richieste.

2 Esame

2.1 Pratica professionale

La data di riferimento è la data limite per l'iscrizione all'esame.

2.2 Informazioni amministrative

Regolamento d'esame, direttive, moduli e documentazione per l'iscrizione all'esame finale possono essere scaricati gratuitamente dal sito web di florist.ch (www.florist.ch).

L'iscrizione all'esame finale dev'essere trasmessa alla commissione d'esame che è a disposizione per eventuali informazioni.

2.3 Tasse

La tassa d'esame comprende le seguenti prestazioni:

- verifica delle condizioni di ammissione / approvazione;
- esame (costi del materiale personale escluso)

La regolamentazione aggiornata delle tasse può essere richiesta presso la segreteria dell'associazione dei fioristi.

I ricorsi inoltrati al SEFRI o al Tribunale amministrativo federale sono soggetti al pagamento di una tassa.

Tasse in caso di ritiro dall'esame finale

Alle candidate e ai candidati che si ritirano per tempo dopo l'iscrizione o che devono ritirarsi dall'esame finale per motivi validi dopo la decisione in merito all'ammissione è rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

2.4 Svolgimento dell'esame

Pubblicazione

L'esame finale è pubblicato conformemente ai punti 3.11 e 3.12 del regolamento d'esame.

Iscrizione

L'iscrizione deve essere inviata alla segreteria entro il termine stabilito utilizzando il modulo ufficiale e allegando tutti i documenti richiesti.

L'iscrizione, compresa la rispettiva documentazione, rimane depositata presso la segreteria.

Scadenze dei diversi termini

Valgono i seguenti termini riguardo l'esame:

6 mesi prima dell'inizio dell'esame	Pubblicazione
4 mesi prima dell'inizio dell'esame	termine d'iscrizione
3 mesi prima dell'inizio dell'esame	decisione in merito all'ammissione
6 settimane prima dell'inizio dell'esame	inoltro del lavoro di diploma
4 settimane prima dell'inizio dell'esame	convocazione all'esame
20 giorni prima dell'inizio dell'esame	ritiro dall'esame
14 giorni prima dell'inizio dell'esame	termine per inoltrare la richiesta di ricusa dei periti

Materiali ausiliari

Con la convocazione all'esame finale le candidate e i candidati ricevono precise istruzioni a proposito dei mezzi ausiliari.

2.5 Parti dell'esame

L'esame di diploma è orientato alla pratica professionale soggetta a un continuo mutamento. Per questa ragione non sono esaminate unicamente conoscenze scolastiche, bensì soprattutto conoscenze e capacità professionali con una particolare attenzione al collegamento o alla messa in rete delle singole materie.

Nella tabella sono composte le parti dell'esame con i tempi e la ponderazione.

Parte d'esame	pratico	scritto	orale	Ponderazione
1 Lavoro di diploma				2
a) lavoro scritto (ponderazione doppia)		allestito prima		
b) presentazione colloquio professionale (ponderazione singola)			15 min. 30 min.	
2 lavori di maestria nell'arte floreale	allestito in parte prima 4-5 ore			1
3 Caso pratico		3.5 ore.		1
4 Gestione aziendale				1
a) esame scritto (ponderazione doppia)		3 ore		
b) dialogo professionale (ponderazione singola)			30 min.	
Totale	4-5 ore	6.5 ore	75 min.	

Di seguito sono descritte le singole parti dell'esame. In sostanza, gli esperti orientano i compiti secondo i requisiti di pratica professionale. I compiti e le domande potranno verificare la corretta applicazione delle conoscenze e si riferiscono a specifiche situazioni professionali.

Parte d'esame 1: Lavoro di diploma

Lavoro di diploma (scritto e redatto in precedenza)

Descrizione	Tra la decisione d'ammissione e l'inizio degli esami il candidato deve consegnare un lavoro di diploma.
Valutazione	Il lavoro di diploma viene valutato da almeno due periti. Vengono valutati fra l'altro il contenuto, la struttura, l'esemplificazione e la presentazione, nonché la capacità di risolvere problemi, di motivare e di argomentare.

Presentazione e colloquio professionale (orale, 45 minuti)

Descrizione	<p>Parte 1: Presentazione (15 minuti) In questa parte dell'esame il lavoro di diploma è presentato e spiegato.</p> <p>Parte 2: Colloquio professionale (30 minuti) Il successivo dialogo professionale, alla presenza di almeno due esperti, include domande sul lavoro di diploma (contenuti, metodi, risultati), così come altri argomenti dell'arte floreale e amministrazione aziendale.</p>
Valutazione	Oltre alle competenze professionali, sono valutate la capacità di presentare contenuti professionali e fra l'altro di risolvere problemi, la capacità di argomentare e di motivare.

Parte d'esame 2: lavori di maestria nell'arte floreale (pratico, 4-5 ore)

Descrizione	<p>In questa parte dell'esame si tratta di scegliere da uno fino al massimo tre elementi rappresentativi dal concetto del lavoro di diploma presentato e di realizzarli floristicamente.</p> <p>L'obbiettivo dei candidati è mirato alla massima perfezione rispettando i massimi valori dell'arte floreale.</p> <p>Le creazioni vanno eseguite e presentate unitariamente in uno spazio espositivo individuale. Lo spazio espositivo è preparato prima degli esami e viene valutato. I dettagli sono regolati dalla commissione d'esame in una guida.</p>
-------------	--

Valutazione

L'interpretazione dell'arte floreale e la costruzione della presentazione sono valutate da almeno due periti.

I costi assunti non influenzano la valutazione.

Parte d'esame 3: Caso pratico (scritto, 3.5 ore)

Descrizione	Bisogna elaborare una proposta di decorazione per uno spazio prestabilito (p.es.: chiesa, sala multiuso). La realizzazione deve rispettare almeno quattro dei seguenti aspetti: pianificazione, concetto, organizzazione, marketing, vendita, finanze, stili d'epoca, conoscenze professionali, basi legali, diritto del lavoro, gestione del personale, informazione, consulenza alla clientela. Obiettivi di formazione: 1.1 - 1.6, 2.1.1 - 2.5.2
Valutazione	I documenti scritti sono corretti e valutati almeno da due periti.

Parte d'esame 4: Gestione aziendale

Esame scritto (3 ore)

Descrizione	Questo esame comprende una prova scritta, con varie domande sull'economia aziendale e situazioni sulla conduzione quotidiana di un negozio di fiori. Obiettivi di formazione: 2.1.1 - 2.5.2
Valutazione	I documenti scritti sono corretti e valutati almeno da due periti.

Dialogo professionale (30 minuti)

Descrizione	Questa parte dell'esame prevede un colloquio professionale con almeno due periti con diverse domande sulla gestione aziendale e sulla gestione di situazioni tipiche, quotidiane, di un negozio di fiori. Obiettivi di formazione: 2.1.1 - 2.5.2
Valutazione	Il dialogo professionale viene valutato almeno due esperti. Oltre alle competenze professionali, sono valutate tra l'altro le capacità di presentare contenuti tecnici e di risolvere problemi, le capacità di argomentare e di motivare.

2.6 Visione documenti e ricorsi

Nel caso che il candidato non dovesse superare gli esami (rifiuto del diploma) rispettivamente il non accesso agli esami il candidato può adire alle vie legali (vedi cifra 7.3 del regolamento d'esame). Sono conformi all'art. 61 sulla legge della formazione professionale in collegamento con la legge federale per le procedure amministrative. I fascicoli sul diritto di visione dei documenti e dei ricorsi si trovano sulla homepage del SEFRI: <https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-atte-stati.html>

3 Entrata in vigore e campo d'applicazione

Le presenti direttive entrano in vigore il 24 gennaio 2020.

Si basano sul regolamento d'esame in vigore.

Allegati: Campi tematici e contenuti dell'esame

1. Conoscenze professionali

Competenze I candidati hanno una vasta esperienza nell'analizzare uno spazio e creare con colori, materiali vegetali e prodotti adatti a situazioni complesse.

Esigenze	
1.1 Creatività	Applicare delle forme creative significative a una libera forma ricercata. Comprendere e applicare gli indicatori di estetica contemporanea. Identificare le tendenze e le fonti d'ispirazione per ricercare delle espressioni personali. Comprendere la struttura ed eseguire processi di progettazione complessi.
1.2 Colori	Comprendere gli aspetti psicologici e l'estetica dei colori, applicandoli in situazioni più grandi e complesse. Creare l'analisi generale del colore e presentare possibili soluzioni. Deve conoscere e saper utilizzare vari sistemi di colore e teorie, sapendoli anche spiegare Sviluppare e presentare dei concetti di colore per addobbi e decorazioni di uno spazio, evento, ecc.
1.3 Botanica	Conoscere e spiegare i metodi attuali sulla protezione delle piante e i concimi in riferimento agli aspetti ecologici.
1.4 Materiali e tecniche	Conoscere e saper utilizzare in modo adeguato alla situazione i materiali in uso e utilizzarli in costruzioni di base per spazi, elementi e contenitori.
1.5 Stili architettonici e storia dell'arte	Saper assegnare le caratteristiche stilistiche dell'architettura, dalla classica fino alla contemporanea e di creare delle relazioni con le decorazioni d'interni. Saper attribuire e riconoscere i lavori di architetti, stilisti e artisti importanti. Comprendere la storia dell'arte, trasportarle nelle diverse epoche e applicarle a varie arti visive. Descrivere gli aspetti estetici e i contenuti artistici di diverse forme espressive. Conoscere e spiegare il cambiamento degli stili e delle tendenze della moda.
1.6 Percezione di uno spazio e schizzo	Analizzare le complesse situazioni di uno spazio interno o esterno, individuare la giusta prospettiva con più punti di fuga, implementare e sviluppare disegni appropriati e proposte d'abbellimento. Progettare, creare e spiegare degli schizzi a mano libera o digitali Rappresentare in dettaglio delle bozze di disegno utilizzando il tratteggio e le ombreggiature. Rappresentare un modello semplice tridimensionale, intero o parziale, applicarle e spiegarle.

2. Gestione aziendale

2.1 Gestione aziendale e diritto

Competenze

Sulla base delle tendenze generali e i cambiamenti del mercato, i candidati riconoscono le nuove possibilità e sono in grado di valutare e costruire o rilevare un'azienda.

Sanno descrivere il sistema giuridico attuale e analizzare gli aspetti specifici di un negozio di fiori (in particolare il diritto del lavoro), riconoscere i problemi, valutare ed elaborare delle soluzioni.

Esigenze	
2.1.1 Sviluppo aziendale	Applicare le caratteristiche di una ditta individuale, di una società a responsabilità limitata e di una società per azioni e di evidenziare le differenze.
	Determinare e sviluppare delle strategie, elaborare un business plan e un quadro dell'immagine aziendale.
	Costruire e mantenere la cultura aziendale.
	Analizzare la situazione finanziaria e confrontare le entrate e le uscite.
	Pianificare ed eseguire dei progetti aziendali (investimenti, rinnovazioni, ampliamenti, decorazioni d'interni).
2.1.2 Identità aziendale	Concepire un'identità aziendale.
	Valutare le possibilità grafiche e tipografiche moderne (layouts).
	Utilizzare visualizzazioni ben ponderate come vettori d'immagine.
2.1.3 Basi legali	Conoscere le direttive principali del Codice delle obbligazioni e quelli del diritto contrattuale con particolare attenzione per quanto riguarda il contratto d'acquisto e il contratto d'affitto.
	Conoscere le caratteristiche della LEF (legge federale sulle esecuzioni e sul fallimento) e saperle applicare.
	Conoscere le basi della legge sulla responsabilità civile, compresa la responsabilità per danno da prodotti.
	Spiegare le conseguenze degli aspetti fondamentali del diritto contrattuale per il lavoro quotidiano.
	Applicare le leggi commerciali e i regolamenti corrispondenti.
	Conoscere, comprendere e sviluppare le normative sulle piante protette, le importazioni di piante, la protezione delle piante, le informazioni ambientali, i rifiuti, nonché le strategie federali sulla biodiversità La base è costituita, ad esempio, dalla LPN (RS 451; disposizioni sulle piante protette), dalla LAPmb (RS 814.01; disposizioni sull'informazione ambientale, la protezione delle piante, i rifiuti), dalla LF-CITES (RS 453, Legge federale sul commercio di animali e piante di specie protette), dalla Strategia federale per la biodiversità (produzione, servizi, commercio, consumo), ecc.
2.1.4 Diritto del lavoro	Conoscere ed essere in grado di applicare i principi fondamentali del diritto di soggiorno e del lavoro.
	Conoscere ed essere in grado di applicare i principi e le disposizioni della parte generale del diritto del lavoro del Codice delle obbligazioni, del Codice del lavoro e di altri regolamenti.
	Cercare e applicare le disposizioni del CO su temi come: termini e disdetta del contratto di lavoro, periodo di prova, il licenziamento, stipendi durante un infortunio, gravidanza / maternità, le vacanze e il tempo libero, 13 mensilità.
	Formulare elementi chiave dei contratti di lavoro e di apprendistato.
	Essere in grado di gestire le procedure di licenziamento ai sensi del diritto del lavoro.

2.2 Marketing e vendita

Competenze

I candidati sanno creare un piano di marketing e di attuare gli strumenti adeguati. Fanno offerte e servizi secondo le diverse tipologie di clienti e le condizioni di mercato.

Esigenze	
2.2.1 Innovazioni e idee	Osservare le tendenze e il commercio, individuare le opportunità, sviluppare nuove idee e soluzioni, mettendoli in prodotti e servizi vendibili.
2.2.2 Concetto di marketing	Elaborare, sviluppare e implementare concetti di marketing
2.2.3 Attività di marketing	Progettare, implementare e valutare misure di marketing contemporaneo basate su concetti di marketing
	Pianificare e attuare misure per incrementare la vendita e la comunicazione alla clientela.
	Riconoscere i canali di vendita e pianificare il loro utilizzo.
2.2.4 Presentazione della merce e arredamento del negozio	Descrivere gli effetti del cambiamento sociale e le conseguenze nel comportamento dei consumatori.
	Sviluppare e implementare i concetti di spazio e materiali per l'arredamento ed esposizioni, compreso il sistema di gestione del cliente.
	Sviluppare dei concetti d'illuminazione e colore per il negozio, la vetrina e le esposizioni.
	Dichiarare i prezzi ed esporli in maniera visibile.
2.2.5 Acquisizione, vendita, gestione delle ordinazioni	Acquisire clienti privati e aziende.
	Elaborare una descrizione di un progetto per una grande ordinazione, compreso il calcolo del prezzo e la documentazione necessaria.
	Determinare e svolgere una pianificazione (concepimento, realizzazione.)
	Pianificare, svolgere e preparare i dialoghi per la vendita e la consulenza.
2.2.6 Consulenza alla clientela	Sviluppare e implementare un concetto di assistenza clienti.

2.3 Organizzazione aziendale

Competenze I candidati conoscono le basi dell'organizzazione aziendale e le applicano. Organizzano l'attività secondo i principi della gestione aziendale.

Esigenze	
2.3.1 Gestione della qualità e dell'ecologia	Definire, misurare e ottimizzare la qualità dei prodotti, dei processi e dei servizi (standard di qualità.)
2.3.2 Struttura organizzativa	Interpretare le basi del quadro imprenditoriale e in seguito sviluppare e applicare in azienda, delle misure organizzative costruttive.
2.3.3 Organizzazione del procedimento	<p>Creare, valutare e ottimizzare i procedimenti di lavoro.</p> <hr/> <p>Registrare, misurare, valutare i servizi e valutarne l'efficienza</p> <hr/> <p>Pianificare e applicare la collaborazione con altri settori o aziende.</p> <hr/> <p>Determinare le esigenze di uno spazio, in relazione con i procedimenti di lavoro ottimali.</p>
2.3.4 Comunicazione e informazione	<p>Comunicare, trattare e motivare con vari gruppi di riferimento interni ed esterni come: direzione, colleghi, clienti, fornitori, colleghi di lavoro, autorità e media.</p> <hr/> <p>Scegliere e impiegare i mezzi di comunicazione in modo mirato.</p> <hr/> <p>Costruire e applicare in modo efficiente il flusso delle informazioni.</p>
2.3.5 Sicurezza sul lavoro	Determinare e sorvegliare le misure di sicurezza e la protezione della salute sul posto di lavoro.
2.3.6 Ecologia	<p>Sulla base delle indicazioni legali, pianificare e applicare i processi necessari, dall'acquisto fino allo smaltimento.</p> <hr/> <p>Pianificare, applicare e ottimizzare in modo ecosostenibile i processi operativi dall'acquisto allo smaltimento in conformità con i requisiti di legge</p> <hr/> <p>Pianificare e applicare l'impiego efficiente ed ecologico delle risorse.</p> <hr/> <p>Definire un sistema di smaltimento dei rifiuti (evitare, ridurre, riciclare, riutilizzare, convertire, compostare, riciclare, fermentare, smaltire in modo professionale) e implementare</p>

2.4 Gestione del personale

Competenze

I candidati hanno un'ampia conoscenza nel campo della gestione del personale e sanno applicarla in modo mirato.

Esigenze	
2.4.1 Comunicazione e gestione	Riconoscere, riflettere e sviluppare il proprio modo di gestire.
	Descrivere, definire e verificare gli obiettivi, i compiti e le responsabilità.
	Preparare, svolgere e valutare dei dialoghi di valutazione con il personale ed eventualmente adottare le misure necessarie.
2.4.2 Pianificazione del personale e fabbisogno di personale	Sviluppare profili professionali e le descrizioni del posto di lavoro.
	Valutare le esigenze e le assunzioni dei dipendenti.
2.4.3 Piani lavorativi	Pianificare e organizzare il piano di lavoro, il piano d'impiego e il piano delle vacanze del personale.
2.4.4 Incremento e aggiornamento del personale	Identificare le potenzialità e le esigenze del personale e delle persone in formazione e pianificare la loro formazione continua.
	Pianificare e organizzare, per il personale, dei corsi d'aggiornamento interni o esterni all'azienda.
2.4.5 Amministrazione del personale	Spiegare il sistema amministrativo del salario e degli oneri sociali.
	Descrivere i processi dell'amministrazione del personale.
	Explicare l'amministrazione del personale, inclusi gli oneri sociali.

2.5 Finanze

Competenze

I candidati sono responsabili della tenuta di una contabilità, a leggere la situazione finanziaria, i costi e intraprendere le dovute misure.
I candidati sono in grado di creare, di interpretare, ed eventualmente, di intraprendere le misure necessarie a un bilancio e un conto economico.

Esigenze	
2.5.1 Contabilità	Descrivere le basi legali, la struttura e la funzione della contabilità.
	Descrivere lo scopo e la struttura del piano dei conti.
	Controllare i debitori e creditori.
	Spiegare e controllare la contabilità dell'IVA.
	Spiegare lo scopo e la struttura del bilancio e del conto economico.
	Creare il bilancio e il conto economico.
	Spiegare e interpretare il bilancio di fine anno.
	Creare e verificare gli obiettivi finanziari come: la cifra d'affari, il margine lordo, l'utile, le fluttuazioni di cassa, la liquidità, il magazzino, i costi del personale, l'affitto.
	Confrontare i rapporti finanziari e se del caso prendere le misure appropriate.
	Controllare il budget, il fatturato e i costi, nonché i pagamenti e le entrate e, se necessario, avviare misure
2.5.2 Contabilità aziendale e calcolo	Calcolare il margine di contribuzione e la soglia. Creare il calcolo dei costi preliminari e finali e spiegare le deviazioni