

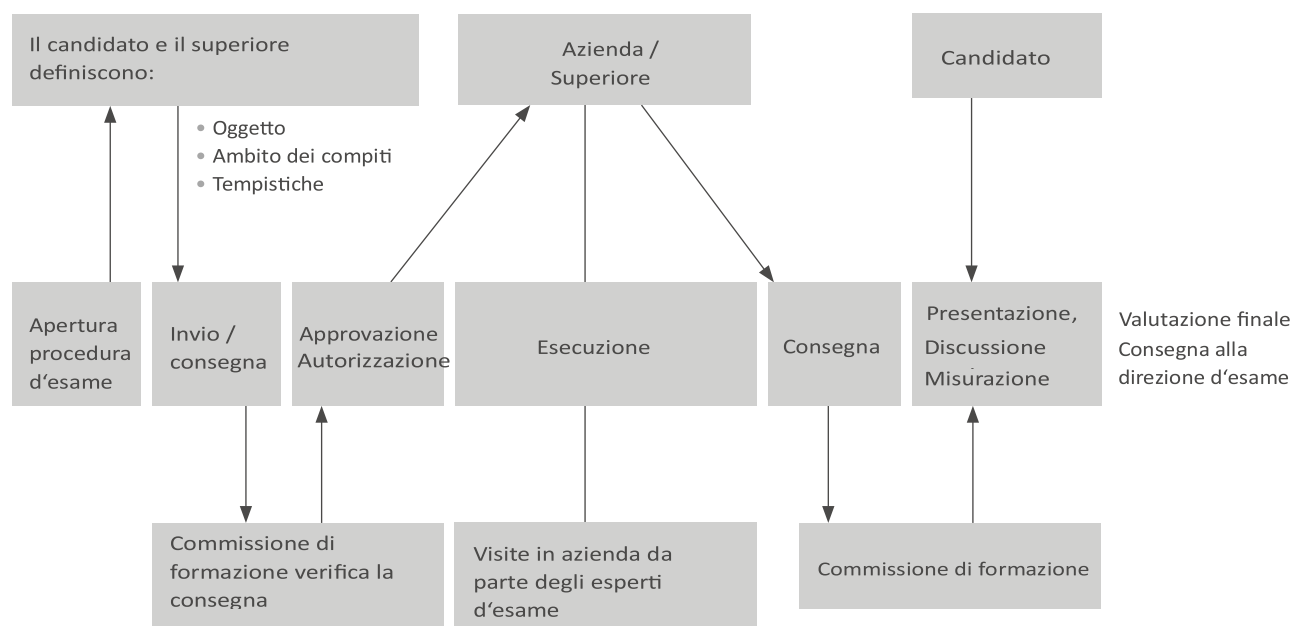
Compiti Lavoro Pratico Individuale (LPI) Serie zero



1. Svolgimento / Scadenze
2. Consegna del progetto
3. Componenti dell'esame
4. Consegna
5. Valutazione
6. Documenti d'esame supplementari

1. Svolgimento / Scadenze

Panoramica dello svolgimento dell'esame



Programma procedura di qualificazione 2025 (esempio di calendario PQ25)_

7/8 gennaio 2025	Apertura della procedura d'esame, consegna dei documenti d'esame
entro e non oltre il 24 gennaio 2025	Invio del progetto in forma cartacea, tramite posta A oppure via e-mail all'indirizzo info@zfia.ch
Da metà febbraio al 4 aprile 2025	Progetto individuale LPI
entro e non oltre il 4 aprile 2025	Consegna del LPI
entro l'11 aprile 2025	Consegna di tutti i verbali dei superiori/formatori
20 maggio 2025	Esame delle conoscenze professionali (teoria), scritto
26 maggio 2025	Esame di cultura generale, scritto
26 maggio - 28 maggio 2025 /	Presentazione, colloquio tecnico e misurazione

2. Consegna del progetto

Descrizione dell'oggetto e dei compiti

Il "modulo di consegna" compilato deve essere integrato da una descrizione dell'oggetto e dei compiti. Questa deve includere i seguenti argomenti:

2.1 Edificio

Breve descrizione dell'edificio e dell'area circostante.

2.2 Descrizione dell'edificio / Situazione iniziale

La descrizione dell'edificio contiene tutte le informazioni relative agli aspetti tecnici della costruzione: struttura dell'involucro dell'edificio, informazioni sulle finestre, sulle pareti interne, sulla struttura del pavimento, possibilità relative agli impianti sanitari, agli impianti elettrici e al riscaldamento.

2.3 Capitolato d'oneri / Analisi delle esigenze del committente

La descrizione riporta le specifiche del committente, quali ad esempio: esigenze, specifiche particolari, desideri, requisiti degli spazi, condizioni generali, clientela target, processi aziendali, requisiti di budget...

2.4 Basi del progetto (come allegato al piano)

Basi progettuali, con indicazione del perimetro di elaborazione (bozza di progetto = blu | 1:20 = rosso).
A seconda del progetto, potrebbe essere già disponibile una bozza preliminare; questo fattore è rilevante per la tempistica.

Ambito del progetto

Carico di lavoro totale stimato 40 - 100 ore, corrispondenti a 5 - 12 giorni lavorativi.

Il progetto ha lo scopo di consentire al candidato di dimostrare le competenze acquisite nel modo più versatile possibile.

Consegna

La domanda deve essere inviata con tutti gli allegati in formato cartaceo (posta A) o per e-mail entro i termini previsti (secondo il programma a pag. 3) alla commissione di formazione:

3. Componenti dell'esame

A) Cartella del progetto

La cartella del progetto deve essere concepita come un «documento per il cliente». Il suo contenuto presenta il progetto nella sua forma definitiva, rappresenta le rispettive fasi di lavoro e deve essere conforme alle norme vigenti.

La cartella di progetto contiene:

- B.1 Progetto preliminare**
Presentazione libera (piani / schizzi 2D/3D / schemi...)
Breve descrizione scritta dell'idea
- B.2 Studi dettagliati in scala 1:1 / 1:5**
Schizzi dettagliati rilevanti per il progetto realizzati a mano, come base per il piano in scala 1:20
Almeno 1 dettaglio costruttivo (SIA 400)
Almeno 1 dettaglio di arredo (VSSM)
- B.3 Piano in scala 1:20 (SIA 400) o 1:50 / 1:100 (possibile per progetti di grandi dimensioni)**
Pianta e sezioni necessarie
- B.4 Piano dei fabbisogni elettrici, scala 1:20 o 1:50**
Perimetro di esecuzione relativo al progetto preliminare
Con CAD (è possibile anche il disegno a mano libera su carta trasparente)
- B.5 Piano in scala 1:10 (VSSM) -facoltativo**
Possibile integrazione a titolo illustrativo dell'idea progettuale, facoltativa
- B.6 Prospettive**
Libera scelta della tecnica di disegno prospettico, colorato
La prospettiva mostra punti di vista rilevanti per il progetto, è richiesto almeno 1 dettaglio dell'immagine
- B.7 Concetto di materiali, colori e arredamento**
In forma di immagine, non sono richiesti campioni originali

La cartella del progetto deve avere una copertina con il titolo del progetto, un indice e un foglio con i dati rilevanti del cliente. Un layout chiaro favorisce la comprensibilità e la leggibilità. I progetti devono essere rappresentati nella cartella del progetto in scala adeguata.

I piani originali devono essere stampati nella scala richiesta e consegnati separatamente (vedere la sezione "4. Consegna").

Sull'intestazione del piano devono essere indicati i seguenti dati: nome del candidato, numero d'esame, nome del progetto, denominazione del piano, scala, data.

B) Documentazione

Nella documentazione viene raccolto tutto ciò che non è contenuto nella cartella del progetto, dall'assegnazione dei compiti alla situazione iniziale fino al diario di lavoro (fogli di protocollo di lavoro). Essa illustra il percorso e il processo di lavoro.

C) Presentazione del progetto

La scelta dei mezzi di presentazione e rappresentazione è libera. Il candidato prepara la presentazione e porta con sé la documentazione necessaria il giorno della presentazione del progetto (se disponibili, anche campioni di materiali/colori). I progetti non devono necessariamente essere presentati in scala, ma devono essere disponibili separatamente in scala e in forma stampata. La presentazione si svolge davanti a 2 esperti e dura al massimo 30 minuti.

Sono disponibili i seguenti strumenti ausiliari: videoproiettore, proiettore.
Se sono necessari altri strumenti ausiliari, questi devono essere portati dal candidato.

D) Colloquio professionale

Successivamente si svolge il colloquio professionale. Il colloquio serve ad approfondire le conoscenze sul progetto elaborato. Il team di esperti si prepara al colloquio professionale sulla base della documentazione (A) e della cartella di progetto (B). Durata del colloquio: 30 minuti.

La presentazione del progetto e il colloquio professionale si svolgono a Lenzburg. Il tempo di preparazione per la presentazione del progetto e il colloquio non rientra nel tempo previsto per il LPI.

E) Diario di lavoro (fogli di protocollo di lavoro)

Durante il processo di lavoro, il candidato tiene un registro giornaliero delle sue attività e della sua gestione del tempo. Questo diario di lavoro fa parte del LPI e viene redatto durante lo sviluppo del progetto in azienda. Il totale complessivo delle ore impiegate deve essere chiaramente indicato e viene verificato dal superiore.

4. Consegna

Lavoro Pratico Individuale LPI

4.1	In formato cartaceo	Quantità
	Cartella progetto (A), formato A3	2 copie (inviare 1 copia)
	Documentazione (B)	2 copie (inviare 1 copia)
	Piani originali in scala, formato libero, piegati in formato A4	2 copie (inviare 1 copia)

4.2 Digitale

Tutti i documenti elencati al punto 4.1 devono essere consegnati anche su una chiavetta USB.
(formato PDF, Word o Excel)

Modalità di spedizione del LPI

I documenti d'esame devono essere inviati **per posta** alla commissione di formazione in **un unico esemplare** immediatamente dopo il completamento. Il superiore valuta il lavoro con la copia che rimane in azienda e invia il protocollo di valutazione alla commissione di formazione entro e non oltre 5 giorni per posta o e-mail.



Importante:

Una serie di documenti, composta da cartella del progetto, documentazione e piani in scala, rimane in azienda. Questi documenti servono al superiore per la valutazione e al candidato per la preparazione della presentazione. Il candidato li porta al colloquio professionale e può utilizzarli durante il colloquio stesso.

5. Valutazione

Criteri

Comprensibilità della proposta in tutte le parti del progetto, correttezza costruttiva e realizzazione della progettazione dettagliata adeguata ai materiali. Documenti ben strutturati e una presentazione chiara contribuiscono all'impressione generale e vengono valutati.

Organi di valutazione

Componenti	Denominazione	Valutato da
A	Cartella del progetto	Superiori
A	Cartella del progetto	Controllo da parte di un team di esperti
B	Documentazione	Team di esperti
C	Presentazione del progetto	Team di esperti
D	Colloquio professionale	Team di esperti

6. Documentazione d'esame supplementari

Documenti

I seguenti documenti 6.1- 6.4 saranno messi a disposizione del candidato su una chiavetta USB. (Formato PDF e Word)

6.1 Modulo di consegna

Da compilare congiuntamente dal candidato e dal suo superiore.

Il modulo di consegna deve essere inviato alla Commissione di formazione.

6.2 Diario di lavoro (fogli di protocollo di lavoro)

Da compilare da parte del candidato, del formatore e degli esperti.

6.3 Scheda di valutazione 3: Componenti dell'esame B

Da compilare da parte del superiore.