

Direttive inerenti al regolamento d'esame per l'esame professionale di

mentore aziendale



Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo delle direttive.....	3
1.2 Profilo professionale	3
1.3 Commissione d'esame, direzione d'esame, esperti, segretariato d'esame	3
2. Informazioni per il conseguimento dell'attestato federale	4
2.1 Procedura amministrativa	4
2.2 Tasse a carico dei candidati	4
2.3 Ripetizione e interruzione dell'esame.....	5
3. Condizioni d'ammissione.....	5
3.1 Attestato federale di capacità o certificato equivalente.....	5
3.2 Almeno quattro anni di pratica professionale	5
3.3 Attestato di partecipazione ad almeno 9 sedute di riflessione.....	5
3.4 Documentazione accompagnamenti.....	6
4. Esame.....	7
4.1 Aspetti organizzativi	7
4.2 Parti d'esame	7
4.3 Valutazione e votazione.....	13
5. Ulteriore documentazione	14

1. Introduzione

Per una maggiore facilità di lettura, nel testo si utilizza sistematicamente la forma maschile.

1.1 Scopo delle direttive

Visto il punto 2.2 lett. a del regolamento d'esame sull'esame professionale per l'attestato federale di mentore aziendale del 18 giugno 2019, la commissione d'esame emana le presenti direttive inerenti al regolamento d'esame di cui sopra.

Le direttive servono a fornire informazioni complete a tutte le persone coinvolte nell'esame, ossia i candidati, gli esperti nonché i membri della commissione d'esame. Si fondano sul regolamento d'esame del 18 giugno 2019 per l'esame professionale di mentore aziendale e lo integrano. Per una maggiore comprensione delle direttive, è opportuno consultare prima le disposizioni del regolamento d'esame.

La commissione d'esame è abilitata ad aggiornare le direttive all'occorrenza. La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) va informata ogni volta. Le direttive vigenti sono pubblicate sul sito www.bp-mentor.ch.

1.2 Profilo professionale

Il profilo professionale definito al punto 1.2 del regolamento d'esame è descritto in modo più dettagliato e preciso nei seguenti documenti allegati:

- a) Carta delle attività professionali del mentore aziendale con AP
- b) Concretizzazione delle attività professionali del mentore aziendale con AP
- c) Competenze personali del mentore aziendale con AP

Le descrizioni contenute in questi documenti formano la base, a livello di contenuti, per la preparazione degli esami scritti e orali.

1.3 Commissione d'esame, direzione d'esame, esperti, segretariato d'esame

Commissione d'esame

I compiti della commissione d'esame sono descritti al punto 2.2 del regolamento d'esame. Assegna i compiti amministrativi e tutti i compiti riguardanti l'organizzazione e lo svolgimento dell'esame a un segretariato d'esame. Designa una direzione d'esame incaricata dello svolgimento dell'esame.

Direzione d'esame

La direzione d'esame assume la responsabilità dello svolgimento dell'esame affinché sia conforme al regolamento e si svolga nel migliore dei modi. È responsabile in modo particolare per i seguenti compiti:

- coordinamento dell'organizzazione in collaborazione con il segretariato d'esame (pubblicazione del bando d'esame, iscrizione, attestati, assunzione esperti, compensi, prenotazione aule, archivio);
- pianificazione degli esami;
- garanzia del corretto svolgimento degli esami (organizzazione e controllo della sorveglianza, verifica dei giudizi, decisione nei casi particolari [malattia, assenze etc.]);
- raccolta e verifica dei risultati (foglio riassuntivo); esame dei casi critici;
- responsabilità nei confronti della commissione d'esame per quanto riguarda lo svolgimento corretto dell'esame;
- presa di posizione in caso di reclami;

- responsabilità per l'assunzione e i compensi degli esperti e delle persone che interpretano un ruolo (parte 4 dell'esame Accompagnamento in situazione).

Esperti d'esame

La commissione d'esame nomina gli esperti ed è responsabile della loro formazione e della loro preparazione ai compiti che dovranno svolgere. Gli esperti esaminano i candidati su mandato della commissione d'esame. Nel farlo, si orientano alle basi legali e rispettano il dovere di confidenzialità. Qualora ci fosse un interesse personale o un qualsiasi altro legame con i candidati, si ricusano.

Agiscono in modo corretto, ovvero trattano tutti i candidati nello stesso modo per quanto riguarda i requisiti, la valutazione e il tempo. Dimostrano fundamentalmente un atteggiamento improntato al rispetto.

Segretariato d'esame

Il segretariato d'esame ha i seguenti compiti:

- coordinamento e organizzazione degli esami su incarico della direzione d'esame e della commissione d'esame;
- disbrigo dei lavori amministrativi su mandato della commissione d'esame e dell'organo responsabile;
- esecuzione amministrativa delle decisioni della commissione d'esame e dell'organo responsabile.

Il segretariato d'esame è il punto d'appoggio per candidati, membri della commissione d'esame, rappresentanti della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI e di qualsiasi altra persona interessata. È autorizzato ad assumere in modo autonomo i compiti del suo mansionario, nel rispetto delle disposizioni del regolamento d'esame e delle decisioni prese dalla commissione d'esame e dall'organo responsabile.

2. Informazioni per il conseguimento dell'attestato federale

2.1 Procedura amministrativa

Ai sensi del punto 3.11 la commissione d'esame pubblica il bando dell'esame almeno 5 mesi prima del suo svolgimento negli organi di pubblicazione dell'associazione e su www.bp-mentor.ch.

L'iscrizione all'esame avviene online mediante il modulo debitamente compilato, in cui vanno indicate tutte le informazioni da fornire e allegati tutti i documenti di cui al punto 3.2 del regolamento.

Dopo la scadenza del termine d'iscrizione il segretariato d'esame invia la decisione di ammissione. I candidati riceveranno la convocazione all'esame al più tardi entro 4 settimane dall'inizio dell'esame. In essa saranno indicati, conformemente al punto 4.13, il luogo e l'orario dell'esame nonché i mezzi ausiliari autorizzati che i candidati possono portare con sé.

2.2 Tasse a carico dei candidati

La tassa d'esame di CHF 2'250.- è a carico dei candidati e copre i costi dell'organizzazione dell'esame, la tassa d'iscrizione, il materiale nonché la stampa, l'iscrizione al registro e il rilascio dell'attestato federale.

In caso di ritiro dell'iscrizione entro 8 settimane dalla data dell'esame (punto 4.21), al candidato verrà addebitata la tassa amministrativa di CHF 600.-. In caso di ritiro successivo senza valido motivo (punto 4.22) è dovuta l'intera tassa d'esame pari a CHF 2'250.-.

Eventuali spese di viaggio, alloggio, vitto e assicurazione durante l'esame sono a carico dei candidati.

2.3 Ripetizione e interruzione dell'esame

Conformemente al punto 6.4 del regolamento d'esame, le parti d'esame insufficienti possono essere ripetute due volte. La commissione d'esame stabilisce la tassa per ogni parte d'esame. Qualsiasi interruzione d'esame provocata dal candidato equivale a un esame non superato.

3. Condizioni d'ammissione

Le condizioni d'ammissione sono elencate nel regolamento d'esame al punto 3.3.

3.1 Attestato federale di capacità o certificato equivalente

Una copia dell'attestato federale di capacità o di un certificato equivalente deve essere caricata al momento dell'iscrizione.

3.2 Almeno quattro anni di pratica professionale

È riconosciuta come pratica professionale un'attività con un grado di occupazione almeno del 60%. Deve essere comprovata con dichiarazioni (generalmente rilasciate da datori di lavoro). Per un'occupazione a tempo parziale inferiore al 60% si allunga la durata da attestare in modo proporzionale. Sono prese in considerazione solo attività professionali con un grado di occupazione di almeno il 40%.

3.3 Attestato di partecipazione ad almeno 9 sedute di riflessione

L'attestato deve essere rilasciato da un consulente riconosciuto dalla commissione d'esame. Per il riconoscimento dei consulenti valgono i criteri definiti dalla commissione d'esame.

I consulenti riconosciuti (max. tre consulenti riconosciuti) attestano che il candidato:

- ha partecipato ad almeno 9 sedute di riflessione (max. 1/3 delle sedute può svolgersi in setting digitale/ibrido) di 180 - 240 minuti in un gruppo di al massimo 10 persone per un periodo di almeno 6 mesi;
o in alternativa
- ad almeno 9 sedute di riflessione individuali (max. 1/3 delle sedute può svolgersi in setting digitale/ibrido) di 120 minuti per un periodo di almeno 6 mesi.

I consulenti riconosciuti attestano con ciò che il candidato ha riflettuto sui propri processi di sviluppo personale e ha redatto un rapporto sulle esperienze di almeno 6 pagine. I seguenti contenuti fanno parte della riflessione:

- aspettative e obiettivi nel processo di sviluppo personale;
- discussione secondo le aspettative e gli obiettivi su temi scelti (ad es. famiglia, professione, finanze, salute, formazione, etica, morale, società, cultura ecc.);
- verifica ed eventualmente graduale orientamento di posizioni e di consuetudini;
- conoscenze acquisite, confronto tra il proprio comportamento e modelli di comportamento con le conclusioni da trarre per l'attività di mentore aziendale.

L'attestato del consulente ha una validità di 5 anni a partire dalla data sull'attestato.

3.4 Documentazione accompagnamenti

Il candidato comprova con la documentazione accompagnamenti di aver condotto almeno 20 sedute individuali (di 60 - 90 min.) con almeno 3 persone diverse. (Età dei clienti: solitamente a partire dai 16 anni). L'origine del problema dovrebbe essere formulata a partire dalla situazione lavorativa (si veda anche il punto 3.5 sulle questioni relative al luogo di lavoro).

Max. il 50% delle sessioni documentate dalla documentazione accompagnamenti può essere condotto per via digitale/online; queste devono inoltre essere dichiarate come tali.

La documentazione accompagnamenti include una copertina, un indice generale di tutti gli accompagnamenti e una descrizione per ogni accompagnamento di due o tre pagine (senza documentazione fotografica).

Direttive sulla forma:

- Tipo di font: Arial 11 per il testo / 9 per le note a piè di pagina o Calibri 12 per il testo / 10 per le note a piè di pagina
- Interlinee: da 1.3 a 1.5 nel testo / semplice nelle note a piè di pagina
- Margini: sinistro: 2.5 – max. 3 cm / destro: 2 cm / superiore: 2 cm / inferiore: 2 cm
- Tutta la documentazione accompagnamenti deve essere consegnata online sotto forma di documento (formato PDF)

La documentazione accompagnamenti deve essere strutturata come segue:

1. Copertina con il nome del candidato e la data
2. Sintesi delle consulenze documentate (iniziali dei clienti, anonimizzati, nonché data e durata delle sedute)
3. La descrizione di ogni consulenza comprende:
 - iniziali del cliente, data, durata
 - a) tema
 - b) obiettivi fissati o concordati
 - c) svolgimento
 - d) autoriflessione

3.5 Questioni relative al luogo di lavoro

L'origine del problema dovrebbe essere formulata a partire dalla situazione lavorativa. Il cliente si trova di fronte a una difficoltà che influisce sulla sua attività lavorativa (ad esempio, non riesce a concentrarsi sul lavoro). Tuttavia, la causa della situazione difficile può essere anche nella sfera privata. L'espressione «relativo al luogo di lavoro» viene trattata in senso lato e, di conseguenza, i seguenti casi, ad esempio, rientrano in questa categoria: lavoro in famiglia, accudimento dei figli, portfolio worker, home office e anche nuova posizione di lavoro, ecc.

4. Esame

4.1 Aspetti organizzativi

Termini e documenti richiesti per l'iscrizione sono pubblicati sul sito www.bp-mentor.ch. L'iscrizione avviene compilando un modulo online. Occorre caricare i giustificativi inerenti alle condizioni di ammissione che figurano al punto 3.31 del regolamento d'esame devono essere. Iscrizioni incomplete verranno respinte.

I termini per la consegna delle parti 1 e 2 dell'esame sono vincolanti. Termini non rispettati comportano la non ammissione all'esame.

Nelle aule d'esame sono disponibili un proiettore/schermo, 1 lavagna a fogli mobili, 1 bacheca e materiale per la moderazione. Il laptop e l'adattatore sono portati dai candidati stessi. Gli ausili consentiti nelle parti 3 e 4 dell'esame sono documenti personali, ausili elettronici e materiale per la moderazione. Gli ausili non consentiti nella parte 4 dell'esame sono le lavagne a fogli mobili preparate a casa.

4.2 Parti d'esame

L'esame comprende le seguenti parti:

Parte d'esame		Tipo d'esame	Tempistica
1	Progetto d'accompagnamento	Scritto	Redatto in precedenza
2	Lavoro tematico	Scritto	Redatto in precedenza
3	Presentazione e discussione sulle parti 1 e 2 dell'esame nonché discussione sulla documentazione accompagnamenti e sui riferimenti contenutistici al concetto di accompagnamento e al lavoro tematico	Orale	105 minuti
4	Accompagnamento in situazione	Pratico	Max. 105 minuti (35-40 minuti per la preparazione, 5-10 minuti per l'allestimento dell'aula, max. 60 min. per l'accompagnamento)
Durata totale dell'esame			210 minuti (3 ore e 30 minuti)

L'esame orale e quello pratico consistono di un blocco di 105 minuti ciascuno, che può svolgersi con un altro team di esperti.

Parte d'esame 1: Progetto d'accompagnamento scritto	
Compito	Il progetto d'accompagnamento descrive le basi e il procedimento dell'accompagnamento individuale di persone (solitamente a partire dai 16 anni dopo la scuola dell'obbligo) nel loro contesto lavorativo e professionale durante processi di formazione, cambiamento e sviluppo. I candidati presentano il loro modo di preparare, realizzare e concludere le loro consulenze.
Struttura	Il progetto d'accompagnamento comprende i seguenti contenuti: <ul style="list-style-type: none"> - breve ritratto (max. 1 pagina) - visione del processo d'accompagnamento - visione dell'uomo - nozioni teoriche - agli aspetti metodologici (preparazione, realizzazione, conclusione dell'accompagnamento) e - alla gestione del dossier e al marketing interno
Criteri di valutazione	<p>Criteri formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il progetto d'accompagnamento è completo conformemente alla struttura data. - Le affermazioni sono comprensibili e formulate correttamente sul piano linguistico. (incl. indicazioni delle fonti, dichiarazione di citazioni). La presentazione è chiara ed è conforme alle direttive sulla forma. <p>Criteri contenutistici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le singole parti del progetto d'accompagnamento sono in relazione le une con le altre. - I riferimenti, in particolar modo quelli riguardo alle teorie e agli aspetti della metodologia, sono corretti nella specificità della materia. - La comprensione del ruolo, la progettazione, la gestione del dossier e il marketing interno sono descritti in modo chiaro secondo i criteri di prestazione corrispondenti della carta delle attività professionali. - La procedura metodologica è descritta in modo comprensibile.
Forma	<p>Il progetto d'accompagnamento ha un volume di min. 5 e max. 7 pagine, senza copertina e breve ritratto e anche senza eventuali immagini, indice e la bibliografia (immagini, indice e bibliografia non sono obbligatori).</p> <p>Le direttive sono:</p> <p>Tipo di font: Arial 11 per il testo / 9 per le note a piè di pagina o Calibri 12 per il testo / 10 per le note a piè di pagina</p> <p>Interlinee: da 1.3 a 1.5 nel testo / semplice nelle note a piè di pagina</p> <p>Margini: sinistro: 2.5 – max. 3 cm / destro: 2 cm / superiore: 2 cm / inferiore: 2 cm</p> <p>Il progetto di accompagnamento deve essere presentato in formato digitale come documento (formato PDF) entro il termine stabilito dalla commissione d'esame..</p>

Parte d'esame 2: Lavoro tematico scritto	
Compito	Con il lavoro tematico i candidati dimostrano di essere capaci di collegare tra di loro le diverse competenze operative di un mentore aziendale. Il tema scelto dalla persona candidata deve essere significativo per un accompagnamento e orientato alla pratica. Il lavoro tematico può anche contenere anche un'ipotetica attività, eventualmente ambita in futuro, come mentore aziendale.
Struttura	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titolo 2) Introduzione 3) Tema e domande 4) Esposizione di teorie e di riflessioni pertinenti 5) Risposte, conclusioni tratte 6) Valutazione, riflessioni, conclusioni 7) Bibliografia
Criteri di valutazione	<p>Criteri formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il lavoro tematico è completo conformemente alla struttura data. - Il testo è comprensibile e corretto dal punto di vista linguistico (incl. indicazioni delle fonti, dichiarazione di citazioni ecc.). - La presentazione è chiara ed è conforme alle direttive sulla forma. - $\frac{1}{4}$ = teorie e fonti, $\frac{3}{4}$ = prestazione propria. <p>La regola «$\frac{1}{4}$ teorie e fonti, $\frac{3}{4}$ = contributo proprio» deve essere così intesa dal punto di vista della commissione d'esame:</p> <ul style="list-style-type: none"> - $\frac{1}{4}$ teorie e fonti = tutti i passaggi presi letteralmente, figurativamente o approssimativamente dalle pubblicazioni (correttamente citati, con le fonti indicate correttamente), cioè i passaggi di testo così adottati e non elaborati. - $\frac{3}{4}$ = contributo proprio = prassi vissuta, riflessione, considerazioni proprie, ecc. nonché teorie, modelli, ecc. che sono stati elaborati, ovvero inseriti nel contesto delle problematiche concretamente trattate. <p>Criteri contenutistici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il tema e le problematiche sono motivati, significativi per un accompagnamento e orientati alla prassi. - Le problematiche scelte sono formulate in modo preciso.
Forma	<p>Il lavoro tematico comprende, con eventuali immagini e grafici nel testo, ma senza allegati e indice, almeno 25 e max. 30 pagine A4.</p> <p>Le direttive sono:</p> <p>Tipo di font: Arial 11 per il testo / 9 per le note a piè di pagina o Calibri 12 per il testo / 10 per le note a piè di pagina Interlinee: da 1.3 a 1.5 nel testo / semplice nelle note a piè di pagina Margini: sinistro: 2.5 – max. 3 cm / destro: 2 cm / superiore: 2 cm / inferiore: 2 cm</p> <p>Il lavoro tematico deve essere presentato in formato digitale come documento (formato PDF) entro il termine stabilito dalla commissione d'esame..</p>

Parte d'esame 3: Presentazione e discussione sulle parti d'esame scritte 1 e 2 nonché sulla documentazione accompagnamenti	
Compito	Nella parte 3 dell'esame, i candidati collegano le competenze operative presentate nelle parti scritte dell'esame in modo da formare un tutto: riflettono su ognuna delle parti singole dell'esame (progetto d'accompagnamento e lavoro tematico) nonché sulla documentazione accompagnamenti e stabiliscono connessioni tra di esse.
Struttura	<ol style="list-style-type: none"> 1) Breve presentazione del progetto d'accompagnamento (10 min.) 2) Spiegazione del progetto d'accompagnamento (circa 20 min.) 3) Breve presentazione del lavoro tematico (15 min.) 4) Spiegazione del lavoro tematico (circa 30 min.) 5) Colloquio specialistico: è possibile creare e riflettere su riferimenti in termini di contenuto del progetto, del lavoro tematico e della documentazione accompagnamenti (circa 30 min.)
Criteri di valutazione	<p>Criteri formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le affermazioni sono prive di contraddizioni e comprensibili. - I candidati fanno riferimento alle domande poste. - Nelle presentazioni brevi i candidati si attengono alle indicazioni di tempo di 10-15 minuti. - Eventuali ausili utilizzati sono integrati con uno scopo preciso. <p>Criteri contenutistici:</p> <p>Breve presentazione e spiegazione del progetto d'accompagnamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I candidati sono in grado di esporre in modo chiaro e comprensibile gli aspetti essenziali del progetto d'accompagnamento. - Possono essere precisati punti specifici del proprio progetto. - Le domande o le obiezioni al progetto vengono affrontate in modo concludente. <p>Breve presentazione e spiegazione del lavoro tematico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I candidati sanno riassumere il proprio lavoro in modo preciso. - I candidati sanno identificare le conoscenze acquisite attraverso questo lavoro e metterle in discussione in modo critico. - I candidati sono in grado di rispondere correttamente alle domande poste dagli esperti rispetto sia da un punto di vista tecnico che contenutistico.
	<p>Discussione</p> <ul style="list-style-type: none"> - I candidati sono in grado di stabilire delle connessioni tra le singole parti dell'esame (progetto d'accompagnamento e lavoro tematico) e la documentazione accompagnamenti. - I candidati sono in grado di stabilire delle connessioni con altri aspetti dell'attività di mentore aziendale.

Forma	L'esame orale «Presentazione e discussione» dura 105 minuti in totale.
Parte d'esame 4: Accompagnamento in situazione	
Compito	Nell'accompagnamento in situazione, i candidati dimostrano di essere capaci di realizzare un accompagnamento nel contesto lavorativo e professionale.
Struttura	I candidati ricevono la descrizione di una situazione di partenza per un intervento d'accompagnamento nel loro contesto lavorativo e professionale. Dopo una preparazione di 35-40 minuti nonché dai 5 ai 10 minuti. di tempo per allestire l'aula, si svolge la sequenza d'accompagnamento effettiva di 60 minuti con una persona che interpreta la parte del cliente. Nessuna domanda e nessun commento da parte degli esperti.
Criteri di valutazione	<p>Criteri formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I candidati si attengono alla durata prevista di almeno 45 minuti e max. 60 minuti. - È osservabile una chiara struttura comprendente l'introduzione, l'identificazione degli obiettivi, la realizzazione e la conclusione. <p>Criteri contenutistici:</p> <p>I candidati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scelgono un avvio adeguato per il colloquio d'accompagnamento, comprendono la problematica e la delimitano per la sessione in base alla descrizione della situazione; - formulano degli obiettivi con i clienti e li fissano per iscritto; - mobilitano le risorse e, partendo da quelle, sviluppano soluzioni possibili. Sostengono i clienti nella formulazione di soluzioni adeguate e a concretizzarle in rapporto agli obiettivi. Sostengono il cliente nell'elaborazione di approcci operativi concreti; - riassumono il processo d'accompagnamento, riflettono sul raggiungimento degli obiettivi e pianificano le prossime tappe; - moderano sequenze d'accompagnamento incentrate sui clienti, in modo adeguato alla situazione ed efficace; - impiegano diverse tecniche di comunicazione in modo adeguato.
Forma	L'accompagnamento in situazione dura al massimo 105 minuti in totale (incl. istruzione, preparazione e allestimento dell'aula).

4.3 Valutazione e votazione

La valutazione avviene conformemente al regolamento d'esame, punto 6.

Emanazione

Olten, 3 maggio 2021



Peter Bürki

Presidente della commissione d'esame



Jürg Eggenberger

Vice-presidente della commissione d'esame

5. Ulteriore documentazione

- a) Carta delle attività professionali del mentore aziendale con AP
- b) Concretizzazione delle attività professionali del mentore aziendale con AP
- c) Competenze personali del mentore aziendale con AP