

Direttive

concernenti il regolamento dell'esame di professionale superiore di

creatrice d'abbigliamento/ creatore d'abbigliamento ¹

del **xx.xx.xxxx**



Versione 06.10.2021

Organo responsabile

Unione svizzera dei mestieri della moda (USMM)

Segreteria degli esami

Unione svizzera dei mestieri della moda (USMM)

Gutenbrünnenweg 23, 3125 Toffen

Telefono 031 819 52 17, Fax 031 819 52 87

info@smgv-usmm.ch, www.smgv-usmm.ch

¹ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.

Indice

1. Introduzione.....	3
1.1 Scopo delle direttive	3
1.2 Organo responsabile	3
1.3 Commissione d'esame, segreteria degli esami, contatti	3
2. Ammissione all'esame.....	4
2.1 Requisiti per la pratica professionale.....	4
2.2 Dichiarazione di equipollenza	4
2.3 Corsi preparatori	4
2.4 Compensazione degli svantaggi legati all'handicap	4
3. Estensione dell'esame e valutazione	5
3.1 Generalità	5
3.2 Parti d'esame/materia d'esame	5
3.3 Valutazione	9
3.4 Ausili consentiti	9
4. Organizzazione dell'esame	9
4.1 Pubblicazione.....	9
4.2 Date e sedi dell'esame	9
4.3 Iscrizione.....	10
4.4 Spese.....	10
4.5 Assicurazione.....	10
4.6 Risultati dell'esame	10
4.7 Modalità di ricorso alla SEFRI	10
4.8 Diritto di esaminare gli atti	10
5. Entrata in vigore e validità	11
6. Allegato	12
6.1 Panoramica delle competenze operative	12
6.2 Campi di competenze operative ed esigenze.....	13
6.3 Informazioni sul lavoro del progetto (parte d'esame 1)	25

1. Introduzione

Visto il punto 2.21 lettera a del regolamento dell'esame professionale superiore di cuoca in dietetica/cuoco in dietetica dal **xx.xx.xxxx**, la commissione d'esame emana le seguenti direttive al suddetto regolamento d'esame.

1.1 Scopo delle direttive

Le presenti direttive per l'esame professionale superiore di creatrice d'abbigliamento/creatore d'abbigliamento completano il regolamento d'esame. Esse permettono ai candidati di prepararsi in modo accurato e con determinazione agli esami. In caso di necessità, la commissione d'esame riesaminerà le presenti direttive adattandole alle esigenze.

1.2 Organo responsabile

L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

- Unione svizzera dei mestieri della moda (USMM)

Basi legali

- Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) del 13 dicembre 2002
- Ordinanza federale sulla formazione professionale (OFPr) del 19 novembre 2003
- Regolamento dell'esame di professione di creatrice d'abbigliamento/creatore d'abbigliamento dal **XX.XX.XXXX** (di seguito indicato come RE)

1.3 Commissione d'esame, segreteria degli esami, contatti

Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale federale sono affidati a commissione d'esame (vedi punti 2.1 e 2.2 RE).

La segreteria degli esami svolge tutti i compiti amministrativi connessi all'esame professionale superiore e funge da contatto per richieste di informazioni.

Indirizzo della segreteria degli esami

Unione svizzera dei mestieri della moda (USMM)
Gutenbrünnenweg 23, 3125 Toffen
Telefono 031 819 52 17, Fax 031 819 52 87
info@smgv-usmm.ch, www.smgv-usmm.ch

2. Ammissione all'esame

2.1 Requisiti per la pratica professionale

Vedi punti 3.31 e 3.32 del regolamento d'esame.

Osservazioni

Per l'ammissione all'esame sono necessari almeno due anni di attività nel settore della creazione d'abbigliamento dopo aver ottenuto l'attestato professionale. In caso di impiego a tempo parziale inferiore all'100%, la durata richiesta dell'esperienza professionale verrà prolungata proporzionalmente. La commissione d'esame decide l'ammissione all'esame.

La pratica professionale deve essere conclusa entro la data di chiusura dell'iscrizione all'esame.

2.2 Dichiarazione di equipollenza

La commissione d'esame è competente per le decisioni concernenti le condizioni di equipollenza e i requisiti della pratica professionale (punto 2.21k RE).

Le domande, con la documentazione completa richiesta, vanno inoltrate per iscritto alla commissione d'esame che provvederà a rilasciare o rifiutare il certificato di equipollenza entro il termine di un mese. La procedura è soggetta al pagamento di una tassa. Un ricorso contro questa decisione della commissione d'esame può essere presentato alla SEFRI entro 30 giorni.

2.3 Corsi preparatori

La partecipazione ai corsi di preparazione agli esami è consigliata, ma non è ritenuta una condizione vincolante per l'ammissione al esame.

I partecipanti dei corsi che preparano all'esame federale ricevono un sostegno finanziario. Le informazioni pertinenti possono essere trovate sul sito web della SEFRI: www.sbf.admin.ch/bundesbeitraege. Ulteriori informazioni sui fornitori dei corsi si trovano nell'elenco dei corsi preparatori (www.meldeliste.ch).

2.4 Compensazione degli svantaggi legati all'handicap

In caso di restrizioni o handicap, può essere richiesta in forma scritta e motivata una compensazione da inoltrare al più tardi insieme all'iscrizione per l'esame. Ulteriori informazioni concernenti le pari opportunità sono disponibili sul [foglio informativo della SEFRI «Compensazione degli svantaggi legati all'handicap nello svolgimento degli esami di professione e degli esami professionali superiori»](#) (admin.ch).

In questi casi la commissione d'esame verifica e decide individualmente e ai sensi del diritto alle pari opportunità.

3. Estensione dell'esame e valutazione

3.1 Generalità

L'esame professionale superiore è finalizzato ad accertare che il candidato possieda le competenze operative necessarie per l'attività di creatrice d'abbigliamento/creatore d'abbigliamento con attestato professionale federale. Indicazioni dettagliate circa le competenze operative (tabella delle competenze operative e livello dei requisiti richiesti per la professione) sono riportate nelle tabelle allegate alle presenti direttive.

L'esame professionale si basa sulla pratica professionale che è soggetta a costanti mutamenti. All'esame non verranno valutate principalmente le conoscenze nozionistiche ma, tramite situazioni pratiche, si valuterà piuttosto se il candidato ha capito quanto appreso, se è in grado di metterlo in pratica, se è capace di analizzare nuove situazioni e se è in grado di adattare alle diverse situazioni le competenze professionali sviluppate.

Per superare l'esame è necessaria l'esperienza pratica. Solamente chi dispone di una pratica professionale esaustiva e solide conoscenze nel campo dell'abbigliamento su misura, del design delle collezioni e della gestione di uno studio di design dell'abbigliamento sarà in grado di far fronte alle esigenze dell'esame.

3.2 Parti d'esame/materia d'esame

L'esame comprende le seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione
1. Lavoro di diploma di creazione di una collezione			2
1.1 Creazione di una collezione	scritto	allestito in anticipo	
1.2 Capo d'abbigliamento (Key Outfit)	pratico	allestito in anticipo	
1.3 Presentazione	orale	15 min.	
1.4 Colloquio professionale	orale	30 min.	
2. Economia aziendale	scritto	150 min.	1
3. Caso di studio per la gestione aziendale	scritto	180 min.	1
Totale			375 min.

Le singole parti d'esame e la loro valutazione sono descritte qui di seguito. Di norma, nell'impostazione dei compiti da svolgere, i periti d'esame si basano sulle esigenze della pratica professionale. Domande e compiti d'esame verificano innanzitutto la capacità di applicare le conoscenze professionali in situazioni concrete e riferite alla pratica professionale.

Parte d'esame 1: Lavoro di diploma di creazione di una collezione

Con il lavoro di diploma, il/la candidato/a dimostra di saper sviluppare ed eseguire in modo indipendente e orientato alla pratica un incarico di creazione di una collezione nel campo dell'abbigliamento di moda.

Informazioni dettagliate sulle singole fasi del processo e sui prodotti del lavoro di diploma sono disponibili nel capitolo 6.3.

Campi di competenze operative Le competenze professionali esaminate in questa parte sono menzionate nei seguenti campi di competenze operative:

- Creazione delle collezioni (CCO A)

Le competenze vengono testate nel quadro di quattro posizioni d'esame:

Posizione 1.1 Creazione di una collezione (scritto)

Descrizione Questa posizione riguarda la progettazione di una collezione di alta qualità di almeno otto modelli secondo un preciso incarico. A questo scopo, vengono prodotti un lavoro di diploma scritto e un lookbook (documentazione visiva della collezione). Il lavoro di diploma scritto dura tre mesi e comprende la ricerca, le descrizioni dei modelli inclusa la motivazione dei progetti, la rappresentazione visiva della collezione con figurini di moda e messe in piano, le specifiche tecniche, le proposte di campioni, i calcoli del fabbisogno di materiale, il calcolo dei servizi e la pianificazione del progetto.

Valutazione Criteri di valutazione

- Conformità con i requisiti formali (ambito, layout, struttura, completezza)
- Espressione scritta (lingua, comprensibilità, ortografia)
- Descrizione dell'incarico per la creazione della collezione
- Visualizzazione, rappresentazione, disegno di moda, progetti dell'allestimento
- Descrizione del modello, compresa la motivazione del progetto
- Capacità di motivazione e argomentazione
- Calcolo (materiale, tempo, costi)
- Pianificazione del lavoro (procedura, scadenze)
- Creatività, originalità, novità
- Espressione della collezione, riferimento dal disegno al modello
- Riferimento al tema
- Adeguatezza dei materiali proposti
- Adeguatezza e praticità delle soluzioni e delle proposte sviluppate (modelli)
- Realizzabilità e fattibilità
- Precisione tecnica
- Capacità di riflessione
- Autonomia, rendimento personale

La ponderazione dei singoli criteri di valutazione è specificata nel protocollo di valutazione.

<i>Posizione 1.2</i>	<i>Capo d'abbigliamento (Key-Outfit) (pratico)</i>
Descrizione	<p>Questa posizione comprende la realizzazione autonoma di un Key-Outfit nell'ambito della creazione di una collezione alla voce 1.1.</p> <p>Il Key-Outfit scelto e realizzato dal/la candidato/a deve riflettere il messaggio principale della collezione.</p>
Valutazione	<p>Criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none">– Autonomia, rendimento personale– Conformità del modello al progetto– Qualità della lavorazione– Taglio sulla persona di modello <p>La ponderazione dei singoli criteri di valutazione è specificata nel protocollo di valutazione.</p>
<i>Posizione 1.3</i>	<i>Presentazione (orale)</i>
Descrizione	<p>Questa posizione comprende una presentazione (15 min.) del lavoro di diploma scritto (contenuti, procedura, risultati), del lookbook (documentazione visiva della collezione) nonché del Key-Outfit realizzato. Il Key-Outfit è presentato sulla persona di modello, presente durante l'esame.</p>
Valutazione	<p>Criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none">– Schema / struttura della presentazione– Focus sul contenuto essenziale, coerenza con il lavoro di diploma– Presentazione del Key-Outfit sulla persona di modello– Capacità di comunicazione (espressione orale, presentazione, gestualità, espressioni facciali)– Le affermazioni sono appropriate al destinatario, comprensibili, giustificabili e logiche– Capacità di motivazione e argomentazione– Comprensibilità delle dichiarazioni– Tecnica di presentazione– Precisione tecnica <p>La ponderazione dei singoli criteri di valutazione è specificata nel protocollo di valutazione.</p>
<i>Posizione 1.4</i>	<i>Colloquio professionale (orale)</i>
Descrizione	<p>Sulla base del lavoro di diploma e della presentazione, il team di periti pone ulteriori domande approfondite. Il/la candidato/a colloca i risultati del lavoro di diploma in un contesto generale e fa riferimento a ulteriori argomenti di creazione della collezione, consulenza di moda e di stile e infine consulenza ai clienti.</p>
Valutazione	<p>Criteri di valutazione</p> <ul style="list-style-type: none">– Precisione tecnica– Capacità di pensare e di agire in rete– Rilevanza pratica delle spiegazioni (realistiche, comprensibili)– Capacità di comunicazione, ascolto attivo, risposta alle domande– Capacità di risoluzione dei problemi– Capacità di motivazione e argomentazione– Capacità riflessiva (valutazione critica dei risultati, delle informazioni) <p>La ponderazione dei singoli criteri di valutazione è specificata nel protocollo di valutazione.</p>

Parte d'esame 2: Economia aziendale (scritto)

Descrizione	Questa parte dell'esame consiste in un esame scritto con domande nozionistiche e presentazioni di mini-casi su vari argomenti di economia aziendale professionale come il marketing, le vendite e l'assistenza del cliente, la gestione del personale, l'organizzazione aziendale e la redditività.
Campi di competenze operative	Le competenze professionali esaminate in questa parte sono menzionate nei seguenti campi di competenze operative: <ul style="list-style-type: none">– Sviluppo di concetti di marketing e assistenza dei clienti (CCO C)– Gestione del personale (CCO D)– Organizzazione dei processi aziendali (CCO E)– Verifica dell'efficienza economica (CCO F)
Valutazione	Criteri di valutazione <ul style="list-style-type: none">– Precisione tecnica– Attuazione pratica– Capacità di risolvere problemi nel campo dell'economia aziendale La ponderazione dei singoli criteri di valutazione è specificata nel protocollo di valutazione..

Parte d'esame 3: Caso di studio sulla gestione aziendale (scritto)

Descrizione	In questa parte dell'esame, si deve lavorare su un caso di studio trasversale che include un business plan. Sulla base di situazioni pratiche nelle aziende, vengono sviluppate, analizzate od ottimizzate le strategie di azione e gli strumenti di gestione e di lavoro per le attività tipiche.
Campi di competenze operative	Le competenze professionali esaminate in questa parte sono menzionate nei seguenti campi di competenze operative: <ul style="list-style-type: none">– Gestione e sviluppo dell'azienda (CCO B)– Sviluppo di concetti di marketing e assistenza dei clienti (CCO C)– Gestione del personale (CCO D)– Organizzazione dei processi aziendali (CCO E)– Verifica dell'efficienza economica (CCO F)
Valutazione	Criteri di valutazione <ul style="list-style-type: none">– Precisione tecnica– Capacità di organizzare operativamente il lavoro nel campo della creazione di abbigliamento– Capacità di risolvere problemi interconnessi nel campo della creazione dell'abbigliamento tenendo conto degli aspetti commerciali La ponderazione dei singoli criteri di valutazione è specificata nel protocollo di valutazione.

Nell'allegato sono descritte in dettaglio le esigenze relative alla materia d'esame.

3.3 Valutazione

Le singole parti d'esame sono valutate secondo il punto 6 del regolamento d'esame.

3.4 Ausili consentiti

Con la convocazione all'esame i candidati ricevono precise istruzioni a proposito degli ausili. Tutti gli ausili non espressamente menzionati nella convocazione non sono autorizzati.

Esami scritti

Sono autorizzati tutti i mezzi didattici contenuti nel rispettivo elenco aggiornato nella convocazione all'esame.

Esami orali

Gli eventuali ausili saranno forniti dai periti durante l'esame. Il/la candidato/a deve presentare il lookbook e il Key-Outfit realizzato, nonché una copia del lavoro di diploma scritto

4. Organizzazione dell'esame

4.1 Pubblicazione

L'esame viene pubblicato a cura della commissione d'esame almeno sei mesi prima dell'inizio. La pubblicazione avviene sulla homepage di USMM (www.smgv-usmm.ch).

Il regolamento d'esame, le rispettive direttive nonché la documentazione e il modulo d'iscrizione ufficiale si possono scaricare gratuitamente dalla homepage di USMM (www.smgv-usmm.ch).

L'iscrizione all'esame va trasmessa per iscritto alla segreteria degli esami che è a disposizione per eventuali informazioni.

4.2 Date e sedi dell'esame

Le date dell'esame e il termine per l'iscrizione sono pubblicati sulla homepage di USMM (www.smgv-usmm.ch) (vedi punto 6.1 delle direttive). Le rispettive sedi dell'esame sono menzionate sul modulo d'iscrizione.

Scadenze dei diversi termini

In relazione all'esame valgono i seguenti termini:

6 mesi prima dell'esame	Pubblicazione
5 mesi prima dell'esame	Termine d'iscrizione
4 mesi prima dell'esame	Decisione in merito all'ammissione e compito per il lavoro di diploma
4 mesi prima dell'esame	Inizio del lavoro di diploma
2 mesi prima dell'esame	Ultima data per ritirare l'iscrizione
40 giorni prima dell'esame	Convocazione all'esame
30 giorni prima dell'esame	Eventuale richiesta di ricsuzione dei periti
30 giorni prima dell'esame	Consegna della documentazione scritta del lavoro di diploma
	Inizio dell'esame

4.3 Iscrizione

L'iscrizione deve essere inviata alla segreteria degli esami entro il termine stabilito utilizzando il modulo ufficiale e allegando tutti i documenti richiesti. Le modalità e il modulo d'iscrizione sono disponibili sul sito web di USMM (www.smgv-usmm.ch). Le iscrizioni, compresa la rispettiva documentazione, rimangono depositate presso la segreteria degli esami.

I ritiri dall'esame devono essere comunicati e giustificati per iscritto alla segreteria degli esami che è a disposizione per eventuali informazioni.

4.4 Spese

Dopo aver ricevuto conferma dell'ammissione, il candidato provvede a versare la tassa d'esame. L'ammontare della tassa d'esame in vigore è pubblicato sulla homepage di USMM (www.smgv-usmm.ch).

I candidati ripetenti beneficiano di una riduzione della tassa d'esame proporzionale al numero delle parti d'esame da ripetere.

Tasse in caso di ritiro dall'esame

Ai candidati che si ritirano dopo l'iscrizione fino a due mesi prima dell'inizio dell'esame (punto 4.21 RE) o che devono ritirarsi dall'esame per motivi validi dopo la decisione in merito all'ammissione (punto 4.22 RE) viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute (punto 3.42 RE). Chi si ritira più tardi senza motivi validi non ha nessun diritto al rimborso dell'importo pagato (vedi punti 3.43 e 6.42 RE).

4.5 Assicurazione

Spetta al candidato assicurarsi contro i rischi (infortunio, malattia, responsabilità civile, ecc.).

4.6 Risultati dell'esame

Entro un mese dopo la fine d'esame la commissione d'esame decide l'assegnazione definitiva delle note nel corso di una riunione alla quale è invitato un rappresentante della SEFRI. Dopo la riunione, la segreteria degli esami invia i risultati a tutti i candidati. La segreteria degli esami ordina gli attestati professionali federali presso la SEFRI e li invia ai candidati che hanno superato l'esame di professione.

4.7 Modalità di ricorso alla SEFRI

Contro le decisioni della commissione d'esame concernenti la non ammissione all'esame o al mancato rilascio dell'attestato professionale federale può essere presentato ricorso alla SEFRI entro 30 giorni dalla data della notifica. Il ricorso deve contenere la richiesta del ricorrente con la motivazione. La SEFRI decide in prima istanza sul ricorso. Contro questa decisione può essere interposto ricorso davanti al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua notifica. Il memorandum con la procedura di ricorso può essere scaricato dal sito Internet della SEFRI (www.sbf.admin.ch).

4.8 Diritto di esaminare gli atti

La richiesta di esaminare gli atti dev'essere sottoposta alla commissione d'esame. Il candidato può farsi rappresentare durante la consultazione o comparire con il proprio rappresentante legale. L'autorità competente può esigere che quest'ultimo giustifichi il suo potere di rappresentanza con una procura scritta. Il diritto di esaminare gli atti esiste non solo durante il termine legale di ricorso, ma anche durante l'intera procedura di ricorso. Di principio, la commissione d'esame fissa il momento e il luogo della consultazione. Un candidato che ha superato gli esami non ha alcun diritto alla consultazione degli atti e dei documenti dell'esame, a meno di poter giustificare un interesse protetto giuridicamente. La scheda informativa corrispondente può essere scaricata dal sito web della SEFRI (www.SBFI.admin.ch).

5. Entrata in vigore e validità

Le presenti direttive sono state emanate il (data) dalla commissione d'esame.

Per la commissione d'esame

Claudia Stäheli
Presidente della Commissione d'esame

NN
Membro della Commissione d'esame

6. Allegato

6.1 Panoramica delle competenze operative

Il profilo professionale (basato sulle competenze, vedi punto 1.2 RE), la panoramica delle competenze (basata sull'analisi delle attività professionali) e il livello dei requisiti (descrizione delle aree di competenza, inclusi i criteri di prestazione) formano il profilo di qualificazione.

	Campi di competenze operative	Competenze operative				
		1	2	3	4	5
A	Creazione di collezioni	A1 Analizzare le collezioni di abbigliamento attuali e trarne le conseguenze per le nuove collezioni	A2 Illustrare collezioni e piccole serie con progetti grafici, visualizzazioni e modelli	A3 Pianificare e monitorare l'approvvigionamento e l'uso di beni e materiali per l'atelier o il negozio specializzato dell'industria dell'abbigliamento	A4 Produrre collezioni e piccole serie di alta qualità	
B	Gestione e sviluppo dell'azienda	B1 Impostare e sviluppare un atelier o un negozio specializzato nell'industria dell'abbigliamento usando un business plan	B2 Determinare e sviluppare ulteriormente la strategia e il posizionamento di un atelier o di un negozio specializzato nell'industria dell'abbigliamento	B3 Analizzare la situazione operativa e derivare le misure da adottare	B4 Identificare e tutelare adeguatamente i rischi finanziari nell'atelier o nel negozio specializzato dell'industria dell'abbigliamento	B5 Costruire e mantenere la cultura aziendale
C	Sviluppo di concetti di marketing e assistenza dei clienti	C1 Identificare i potenziali di mercato e gli sviluppi nella creazione di abbigliamento e allineare le offerte di abbigliamento di conseguenza	C2 Elaborare i concetti di marketing	C3 Pianificare e attuare misure di marketing per l'atelier o il negozio specializzato nel settore dell'abbigliamento	C4 Stabilire e sviluppare le relazioni con i clienti	
D	Gestione del personale	D1 Identificare le mansioni di gestione nell'atelier o nel negozio specializzato e utilizzare gli strumenti di gestione	D2 Formare e guidare i team per l'elaborazione degli ordini nell'atelier o nel negozio specializzato	D3 Stimolare i collaboratori dell'atelier o del negozio specializzato con misure adeguate	D4 Organizzare l'amministrazione del personale nell'atelier o nel negozio specializzato	
E	Organizzazione dei processi operativi	E1 Definire e ottimizzare i processi di lavoro e le infrastrutture nell'atelier di abbigliamento	E2 Stabilire e sviluppare gli standard di qualità dei prodotti e dei servizi dell'atelier o del negozio specializzato	E3 Comunicare e cooperare con figure professionali interne ed esterne	E4 Pianificare e gestire progetti aziendali	E5 Applicare le leggi e i regolamenti rilevanti per l'attività e implementare le misure necessarie
F	Verifica dell'efficienza economica	F1 Calcolare, analizzare e interpretare le cifre chiave operative, derivare da esse le misure necessarie	F2 Preparare i bilanci annuali, analizzare e interpretare lo stato patrimoniale e il conto economico	F3 Preparare e monitorare i bilanci e derivare le misure se necessario	F4 Creare e monitorare la contabilità dei costi	F5 Pianificare e monitorare gli acquisti ad alta intensità di capitale

6.2 Campi di competenze operative ed esigenze

A. Creazione delle collezioni

<p>Descrizione del campo di competenze operative</p> <p>Sulla base della ricerca, dell'osservazione delle tendenze e della propria immaginazione e creatività, i creatori d'abbigliamento con diploma federale (CA) disegnano le proprie collezioni di alta qualità. Nel farlo, fanno un uso mirato di varie fonti di ispirazione e tecniche di visualizzazione. Sono in grado di preparare mood board, schizzi e disegni definitivi/messe in piano con modelli, oltre a completarli con informazioni tecniche e suggerimenti di campioni.</p> <p>CA preparano poi i calcoli, una descrizione del progetto e ne valutano la fattibilità.</p> <p>CA utilizzano materiali di alta qualità e tecniche di lavorazione sofisticate per realizzare la collezione.</p>	<p>Contesto</p> <p>CA disegnano e creano le proprie collezioni come biglietto da visita per l'atelier della creazione di abbigliamento, tenendo conto delle tendenze attuali nell'industria della moda.</p> <p>CA riconoscono nella creazione delle collezioni le opportunità di dare forma alla propria creatività e immaginazione.</p> <p>Nella creazione delle collezioni, i CA lavorano in team interdisciplinari e con vari specialisti.</p> <p>CA creano i modelli per le collezioni in modo autonomo aderendo alle specifiche di alta qualità.</p> <p>Competenze personali</p> <p>CA hanno un forte senso della moda e della qualità, così come la volontà di sperimentare e la perseveranza. Padroneggiano le tecniche di couture necessarie e le possibilità di lavorazione dell'industria dell'abbigliamento.</p>
--	---

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni / concretizzazione
<p>A1 Analizzare le collezioni di abbigliamento attuali e trarne le conseguenze per le nuove collezioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare la storia contemporanea della moda e la sua influenza sulle tendenze attuali della moda - Analizzare le collezioni attuali - Informarsi sulle tendenze dell'industria dell'abbigliamento con la letteratura specializzata e alle fiere di settore - Riconoscere le tendenze e implementarle nel disegno - Determinare e analizzare i gruppi target
<p>A2 Illustrare collezioni e piccole serie con progetti grafici, visualizzazioni e modelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire lo scopo e il messaggio dei modelli - Usare lo storytelling - Preparare uno studio di fattibilità in termini di materiale, personale, infrastrutture, redditività - Creare e disegnare i propri modelli e collezioni di alta qualità - Sviluppare concetti di guardaroba individuali - Sviluppare tecniche per disegnare e colorare diverse tendenze stagionali, tenendo conto dei materiali attuali - Preparare figurini di moda - Visualizzare e modificare i progetti dei modelli con strumenti digitali
<p>A3 Pianificare e monitorare l'approvvigionamento e l'uso di beni e materiali per l'atelier o il negozio specializzato dell'industria dell'abbigliamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i mercati di approvvigionamento - Stabilire e giustificare i criteri per un acquisto economico, appropriato ed ecologico dei beni - Selezionare i fornitori e concordare le condizioni - Procurare e immagazzinare beni e materiali per l'atelier o il negozio di abbigliamento specializzato - Pianificare e realizzare un uso economico ed ecologico delle risorse nell'atelier o nel negozio specializzato (sostenibilità)
<p>A4 Produrre collezioni e piccole serie di alta qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Produrre prototipi per sofisticati modelli di abbigliamento e accessori sulla base della propria creazione utilizzando vari metodi di taglio della costruzione e dello stampaggio - Calcolare i requisiti di materiale e tempo dei modelli di raccolta - Pianificare la produzione dei modelli di raccolta - Realizzare modelli di taglio sofisticati con metodi manuali - Realizzare sofisticati modelli di taglio utilizzando metodi CAD - Creare modelli di forma sofisticati - Sviluppare modelli di taglio per la produzione di piccole serie - Eseguire il montaggio di modelli ricercati e correggere eventuali errori di seduta e di proporzione sul taglio del modello

B. Gestione e sviluppo dell'azienda

<p>Descrizione del campo di competenze operative</p> <p>Creatori d'abbigliamento con diploma federale (CA), gestiscono un atelier di couture o un altro negozio specializzato nel settore dell'abbigliamento. Sono responsabili della gestione strategica e operativa e sviluppano le basi dei processi di gestione e degli strumenti di gestione.</p> <p>CA analizzano la situazione aziendale, identificano le tendenze del mercato e sviluppano un business plan.</p> <p>Analizzano la struttura organizzativa e i processi aziendali e derivano le misure necessarie.</p> <p>CA sviluppano la dichiarazione di missione, costruiscono la cultura aziendale e definiscono l'identità aziendale.</p>	<p>Contesto</p> <p>CA sono responsabili della gestione strategica e operativa dell'atelier o del negozio specializzato. La base per la creazione e l'ulteriore sviluppo dell'azienda è un business plan completo. La cultura aziendale e l'immagine dell'azienda sono progettate in linea con la dichiarazione di missione.</p> <p>Si utilizzano strumenti di gestione appropriati per organizzare e ottimizzare i processi di lavoro. Inoltre, viene utilizzato un approccio sistematico per pianificare e gestire i progetti aziendali in modo mirato.</p> <p>Competenze personali</p> <p>CA si distinguono per le capacità di leadership, l'aspetto elegante e sicuro di sé. Sono consapevoli della loro responsabilità verso i clienti, i collaboratori e lo sviluppo sostenibile dell'azienda.</p> <p>CA lavorano in modo efficiente e orientato agli obiettivi e si comportano con sicurezza e prudenza anche in situazioni di stress.</p> <p>Mostrano empatia e sensibilità verso i clienti e i collaboratori e sono in grado di motivare il loro ambiente per ottenere prestazioni eccezionali.</p>
---	---

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni / concretizzazione
B1 Impostare e sviluppare un atelier o un negozio specializzato nell'industria dell'abbigliamento usando un business plan	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire e sviluppare strategicamente e operativamente uno atelier o un negozio specializzato nel settore dell'abbigliamento - Sviluppare e implementare un business plan
B2 Determinare e sviluppare ulteriormente la strategia e il posizionamento di un atelier o di un negozio specializzato nell'industria dell'abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare la pianificazione strategica e le basi dei processi e degli strumenti di amministrazione. - Pianificare e implementare la cooperazione con altre aree o aziende
B3 Analizzare la situazione operativa e derivare le misure da adottare	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare le tendenze nel mercato e tra i clienti e sviluppare soluzioni innovative - Analizzare e ottimizzare la struttura organizzativa nello studio o nel negozio specializzato - Analizzare, progettare, documentare, valutare, monitorare, ottimizzare e adattare i processi di lavoro in condizioni mutevoli
B4 Identificare e tutelare adeguatamente i rischi finanziari nell'atelier o nel negozio specializzato dell'industria dell'abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> - Identificare i rischi finanziari nello studio o nel negozio specializzato e tutelarli adeguatamente (assicurazione) - Stipulare assicurazioni sociali, di perdita di guadagno e di responsabilità civile - Riconoscere e utilizzare con successo le connessioni tra la pianificazione a lungo termine, prudente e lungimirante e il suo impatto sulle finanze - Sviluppare e implementare concetti di sicurezza in-house
B5 Costruire e mantenere la cultura aziendale	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare una dichiarazione di missione - Rappresentare i valori imprenditoriali internamente ed esternamente - Progettare, creare e implementare l'identità aziendale per il proprio atelier o negozio specializzato

C. Sviluppare concetti di marketing e occuparsi dei clienti

<p>Descrizione del campo di competenze operative</p> <p>Creatori d'abbigliamento con diploma federale (CA) riconoscono i bisogni di diversi gruppi target e sviluppano le offerte e i servizi di un atelier sulla base del concetto di marketing.</p> <p>Per attirare nuovi clienti, CA usano misure appropriate di promozione delle vendite e di comunicazione con i clienti.</p> <p>CA ricevono i reclami dei clienti in modo professionale, sviluppano misure o proposte e implementano soluzioni orientate all'azienda. CA riconoscono le situazioni di conflitto con i clienti e ne traggono le misure appropriate.</p>	<p>Contesto</p> <p>La base per le misure di promozione delle vendite sono i concetti di marketing preparati in anticipo dai CA. L'obiettivo delle misure è quello di acquisire nuovi clienti. La coltivazione a lungo termine delle relazioni con i clienti è un'importante pietra miliare per il successo economico dell'azienda. La soddisfazione dei clienti viene determinata regolarmente per mezzo di sondaggi e altri strumenti di indagine. Grazie a un sistema di gestione dei reclami orientato alla soluzione, anche le situazioni di conflitto con i clienti possono essere riconosciute e risolte in tempo utile.</p> <p>Competenze personali</p> <p>CA sono ambasciatori/ambasciatrici attivi/e di un abbigliamento curato e di alta qualità e incontrano la loro clientela in modo orientato al servizio e con stima, comprensione, empatia e sensibilità.</p>
---	---

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni / concretizzazione
C1 Identificare i potenziali di mercato e gli sviluppi nella creazione di abbigliamento e allineare le offerte di abbigliamento di conseguenza	<ul style="list-style-type: none"> - Giustificare l'importanza del marketing come concetto di pensiero e azione imprenditoriale - Identificare e analizzare le tendenze e le esigenze dei clienti, nonché sviluppare e implementare soluzioni e offerte di abbigliamento commercializzabili - Valutare l'ambiente di mercato e ricavarne l'influenza sul proprio atelier o negozio specializzato
C2 Elaborare i concetti di marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito della propria posizione manageriale, sviluppare un concetto di marketing del proprio atelier o negozio specializzato - Identificare le sfide nelle aree della strategia aziendale e dell'orientamento al cliente e ricavarne soluzioni - Calcolare i prezzi di prodotti e servizi
C3 Pianificare e attuare misure di marketing per l'atelier o il negozio specializzato nel settore dell'abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> - Progettare diverse possibilità del mix di comunicazione (promozione delle vendite, pubblicità, relazioni pubbliche) - Pianificare e realizzare apparizioni in fiere per l'atelier o il negozio specializzato, gestire i profili sui social media - Pianificare e realizzare misure di promozione delle vendite e di comunicazione con i clienti per l'atelier o il negozio specializzato (mostre, eventi) - Sviluppare e implementare concetti di design per l'atelier/esposizioni
C4 Stabilire e sviluppare le relazioni con i clienti	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificare e implementare misure di acquisizione dei clienti e valutarne il successo - Garantire l'assistenza alle vendite e ai clienti - Identificare e analizzare i bisogni dei clienti e applicare tecniche di comunicazione e negoziazione - Pianificare, condurre e valutare colloqui di informazione, consulenza e vendita - Compilare i criteri necessari per un'indagine interna o esterna sui clienti e valutare e analizzare il loro feedback - Ricevere i reclami in modo professionale, cercare, documentare, sviluppare, implementare e valutare soluzioni orientate al cliente e all'azienda - Applicare la gestione dei reclami come elemento di una politica aziendale orientata al cliente

D. Gestione del personale

<p>Descrizione del campo di competenze operative</p> <p>Creatori d'abbigliamento con diploma federale (CA) coltivano un approccio apprezzabile e motivante nei confronti del personale</p> <p>CA si occupano della propria comprensione della leadership e la sviluppano ulteriormente su base continua.</p> <p>CA sono responsabili dell'amministrazione del personale e della previdenza sociale.</p> <p>CA formulano obiettivi, assegnano incarichi e compiti e li controllano. Valutano continuamente le prestazioni dei collaboratori.</p> <p>Sulla base delle sfide dell'azienda, CA pianificano un'ulteriore formazione che promuova le competenze dei collaboratori.</p> <p>CA assemblano e guidano i propri team in base alle capacità e alle competenze dei singoli collaboratori e alle esigenze dell'azienda.</p> <p>CA determinano misure preventive per prevenire i conflitti. Riconoscono la causa e la dinamica dei conflitti e ne ricavano misure appropriate.</p> <p>CA spiegano e illustrano ai collaboratori le disposizioni di base del diritto del lavoro e le norme previdenziali.</p>	<p>Contesto</p> <p>Affinché i collaboratori siano motivati a lavorare e impegnarsi per un'azienda, è necessario uno stile di gestione cooperativo basato su principi etici.</p> <p>CA applicano metodi e strumenti di leadership in base alla propria posizione professionale e riflettono sul proprio comportamento di leadership.</p> <p>Principi etici sono applicati nella gestione del personale e, specialmente nel caso di collaboratori con un background migratorio, si tiene conto delle loro caratteristiche culturali.</p> <p>I collaboratori ricevono feedback costruttivi sulle loro prestazioni lavorative e vengono tenuti periodici colloqui di valutazione. Ciò permette di riconoscere e risolvere i conflitti in una fase iniziale.</p> <p>Competenze personali</p> <p>CA dimostrano empatia e sensibilità e motivano i loro collaboratori ad andare oltre nella creazione di capi e collezioni su misura.</p>
--	--

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni / concretizzazione
<p>D1 Identificare le mansioni di gestione nell'atelier o nel negozio specializzato e utilizzare gli strumenti di gestione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare gli strumenti di gestione secondo la propria posizione professionale - Identificare i problemi di gestione, analizzarli e attuare le misure necessarie - Riconoscere e riflettere sul proprio comportamento di gestione e valutarne le conseguenze, nonché sviluppare ulteriormente il potenziale di gestione - Sviluppare profili di requisiti e descrizioni di mansioni lavorative - Reclutare collaboratori - Preparare, condurre, valutare e documentare in modo mirato i colloqui di assunzione e dei collaboratori, nonché i colloqui di qualificazione e promozione e avviare le misure necessarie in modo fondato - Descrivere, definire e rivedere obiettivi, compiti, competenze e responsabilità - Monitorare le prestazioni lavorative dei collaboratori e fornire loro un feedback costruttivo e regolare
<p>D2 Formare e guidare i team per l'elaborazione degli ordini nell'atelier o nel negozio specializzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formare e guidare i team secondo le competenze dei singoli collaboratori - Assistere i team, guidarli con apprezzamenti e motivarli - Stilare orari di lavoro e di riposo per i collaboratori, assicurarsi che siano garantiti e rispettati - Prevenire, riconoscere e gestire tempestivamente le situazioni di conflitto
<p>D3 Stimolare i collaboratori dell'atelier o del negozio specializzato con misure adeguate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formare i collaboratori, controllarli e valutare le loro prestazioni tramite la valutazione dei collaboratori - Identificare i bisogni di formazione dei collaboratori - Valutare i bisogni di formazione e sviluppo interni ed esterni per i collaboratori e gli apprendisti, pianificare, implementare e seguire la formazione e lo sviluppo
<p>D4 Organizzare l'amministrazione del personale nell'atelier o nel negozio specializzato</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire, applicare e spiegare disposizioni legali dell'azienda, del CO o del CCL su temi come la conclusione e la fine del contratto di lavoro, il periodo di prova, la protezione contro il licenziamento, la continuazione del pagamento del salario in caso di inabilità al lavoro, la gravidanza/maternità, le vacanze e il tempo libero, la tredicesima mensilità, ecc. - Descrivere le basi del diritto del lavoro generale (contratti collettivi di lavoro, contratti individuali di lavoro, regolamenti del personale) così come le disposizioni speciali del proprio settore - Preparare e spiegare i conteggi salariali - Preparare e spiegare i conteggi dell'assicurazione - Preparare le uscite dei collaboratori e i certificati di lavoro

E. Organizzazione dei processi operativi

<p>Descrizione del campo di competenze operative</p> <p>Creatori d'abbigliamento con diploma federale (CA) pianificano, organizzano e controllano i processi di lavoro in un atelier o in un negozio specializzato nell'industria dell'abbigliamento e realizzano gli obiettivi aziendali.</p> <p>CA sono in grado di mostrare, analizzare, documentare e adattare i processi di lavoro alle condizioni operative. A seconda dei risultati dell'analisi, esaminano le procedure operative e le adattano.</p> <p>CA sono in grado di analizzare e organizzare la gestione dei materiali nell'atelier o nel negozio specializzato dell'industria dell'abbigliamento secondo principi ecologici ed economici.</p> <p>CA spiegano e illustrano al personale i principi dell'azione a favore della salute, dell'ambiente e dell'efficienza energetica e le relative basi legali.</p> <p>CA informano in modo chiaro e comprensibile, tenendo conto delle esigenze dei rispettivi gruppi target.</p> <p>CA presentano contenuti, argomentano con competenza e conducono riunioni e consultazioni in modo mirato e orientato ai destinatari.</p>	<p>Contesto</p> <p>Per poter svolgere il lavoro in modo efficiente, le procedure operative nell'atelier o nel negozio specializzato vengono regolarmente ottimizzate e sviluppate ulteriormente per quanto riguarda gli aspetti economici ed ecologici. Si valuta e procura l'infrastruttura necessaria.</p> <p>I materiali e le forniture sono acquistati e immagazzinati sulla base delle valutazioni dei bisogni e degli ordini correnti.</p> <p>Si utilizzano strumenti di gestione appropriati per organizzare e ottimizzare i processi di lavoro. Inoltre, viene utilizzato un approccio sistematico per pianificare e gestire i progetti aziendali in modo mirato.</p> <p>Tutte le attività nell'atelier sono svolte in conformità con le norme legali e i requisiti operativi pertinenti.</p> <p>Competenze personali</p> <p>CA lavorano in modo orientato agli obiettivi e alle soluzioni. Comunicano in modo chiaro e comprensibile. Anche in situazioni poco familiari o con grandi volumi di ordini, sono resilienti e dimostrano capacità di leadership</p>
--	--

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni / concretizzazione
E1 Definire e ottimizzare i processi di lavoro e le infrastrutture nell'atelier di abbigliamento	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare, documentare e adattare i processi di lavoro alle condizioni operative - Stabilire i criteri per l'acquisto di attrezzature e macchinari nell'azienda - Identificare i bisogni dell'azienda per quanto riguarda le nuove attrezzature e macchine e, con il coinvolgimento dei dipendenti, determinare i criteri dei requisiti e valutare le offerte - Effettuare e monitorare l'acquisto di attrezzature e macchinari
E2 Stabilire e sviluppare gli standard di qualità dei prodotti e dei servizi dell'atelier o del negozio specializzato	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilire gli standard di qualità - Garantire i requisiti di garanzia della qualità - Controllare e garantire la qualità dei materiali, dei capi e dei servizi forniti dall'atelier o dal negozio specializzato
E3 Comunicare e cooperare con figure professionali interne ed esterne	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare e condurre incontri con figure professionali interne ed esterne in modo mirato e orientato alla partecipazione - Lavorare insieme a esperti e dipendenti in modo orientato agli obiettivi e alle soluzioni
E4 Pianificare e gestire progetti aziendali	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificare e gestire progetti nell'atelier e lavorare con competenza su progetti interdisciplinari (ad esempio eventi, allestimento di sale, infrastrutture, appalti) - Descrivere il processo di risoluzione dei problemi e spiegare e applicare i metodi per prendere decisioni
E5 Applicare le leggi e i regolamenti rilevanti per l'attività e implementare le misure necessarie	<ul style="list-style-type: none"> - Rispettare e implementare le leggi, le norme e i regolamenti rilevanti per l'attività per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro, la tutela della salute e la protezione dell'ambiente - Prendere in considerazione le basi della protezione ambientale (efficienza energetica, efficienza delle risorse, acquisti ecologici) e pianificarle e implementarle nei processi - Spiegare e prendere in considerazione i principi più importanti del diritto contrattuale (contratti di acquisto e noleggio, leasing) e i loro effetti sul lavoro quotidiano

F. Verifica dell'efficienza economica

<p>Descrizione del campo di competenze operative</p> <p>Creatori d'abbigliamento con diploma federale (CA) calcolano le cifre operative chiave, le interpretano e ne derivano le azioni necessarie.</p> <p>Preparano il bilancio annuale, analizzano e interpretano lo stato patrimoniale e il conto economico. Da questo, derivano le azioni necessarie e le attuano.</p> <p>CA preparano il bilancio e controllano la sua attuazione e conformità. Preparano investimenti e calcolano la loro redditività.</p>	<p>Contesto</p> <p>CA riconoscono l'importanza della contabilità nel contesto della gestione aziendale e analizzano il bilancio annuale con lo stato patrimoniale e il conto economico. A partire dalla contabilità aziendale, possono determinare la base di calcolo dei servizi aziendali. CA riconoscono i contesti aziendali e prendono le misure necessarie per tempo.</p> <p>Competenze personali</p> <p>CA sono caratterizzate da un pensiero e un'azione lungimiranti e interconnessi, oltre che da una spiccata capacità di analisi.</p>
---	---

Competenze operative	Criteri legati alle prestazioni / concretizzazione
F1 Calcolare, analizzare e interpretare le cifre chiave operative, derivare da ciò le misure necessarie	<ul style="list-style-type: none"> - Calcolare e interpretare le cifre chiave standard dell'industria (per esempio i costi del personale, il costo dei beni) per la propria area e derivarne le misure necessarie
F2 Preparare i bilanci annuali, analizzare e interpretare lo stato patrimoniale e il conto economico	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere lo scopo e la struttura del piano dei conti - Preparare i documenti per l'amministrazione contabile - Preparare i documenti per i conti annuali - Monitorare i conti attivi e passivi - Determinare e interpretare gli obiettivi finanziari come il fatturato, il margine di contribuzione, il margine lordo, il profitto e il flusso di cassa, e derivare le azioni per raggiungerli
F3 Preparare e monitorare i bilanci e derivare le azioni se necessario	<ul style="list-style-type: none"> - Creare bilanci per il proprio atelier o negozio specializzato - Monitorare il budget, controllare i costi e avviare misure, se necessario
F4 Creare e monitorare la contabilità dei costi	<ul style="list-style-type: none"> - Applicare la contabilità dei costi come sistema di informazione e controllo della gestione - Controllare i conti operativi - Monitorare il conteggio dei salari e i contributi sociali, controllare la contabilità salariale - Creare le specifiche dei costi
F5 Pianificare e monitorare gli acquisti ad alta intensità di capitale	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare e preventivare investimenti per strutture e attrezzature - Calcolare e giustificare la redditività degli investimenti - Monitorare l'efficienza economica degli acquisti di materiali e attrezzature

6.3 Informazioni sul lavoro del progetto (parte d'esame 1)

6.3.1 Procedure e tempistiche

Scadenza / Durata	Attività	Responsabile
16 settimane prima dell'inizio dell'esame	Inizio del lavoro di diploma secondo l'assegnazione della commissione d'esame	Candidato
	Preparazione del lavoro di diploma scritto e del lookbook da parte del candidato secondo i requisiti (voce 1.1) Realizzazione di un Key-Outfit (voce 1.2)	Candidato
30 settimane prima dell'inizio dell'esame	Presentazione del lavoro di diploma scritto all'ufficio d'esame (versione stampata ed elettronica)	Candidato
	Valutazione del lavoro di diploma Preparazione dell'esame orale	Periti
Inizio dell'esame	Esame orale (45 min.) Presentazione, 15 min (voce 1.3) - del lavoro di diploma scritto - del lookbook - del Key-Outfit sulla persona di modello Discussione tecnica, 30 min (voce 1.4) sul lavoro di diploma	Candidato Periti
	Valutazione di - lavoro di diploma scritto - lookbook - capo d'abbigliamento (Key-Outfit) - presentazione - discussione tecnica	Candidato

6.3.2 Specifiche relative alla documentazione scritta del lavoro di diploma

Questo capitolo copre i punti più importanti sul contenuto e la stesura della documentazione scritta del lavoro di diploma.

- La sequenza dei singoli capitoli e la numerazione dell'indice devono essere rispettati come specificato.
- Il volume della documentazione scritta del lavoro di diploma è di 15-20 pagine in formato A4 (senza allegato).

I disegni sono integrati nel lavoro di diploma scritto come disegni a mano auto-scannerizzati o come immagini.

6.3.2.1 Contenuti e struttura

Prima pagina

Configurazione del frontespizio secondo il tema

- Titolo del lavoro di diploma
- Esame professionale superiore per creatrici/creatori d'abbigliamento
- Nome e indirizzo del candidato (incl. e-mail e telefono)
- Data / Presentazione
- possibilmente un grafico o un'immagine

Prefazione e ritratto dell'autore

La prefazione dovrebbe riassumere il contenuto della tesi e le considerazioni principali (idee creative) in non più di una pagina. Una prefazione deve essere breve. Può anche contenere informazioni personali come ad es. ringraziamenti. Il ritratto dell'autore ha lo scopo di informare il lettore sulla carriera dell'autore e rende più facile identificare più rapidamente le possibili intenzioni del candidato.

Indice

L'indice mostra la struttura della documentazione scritta del lavoro di diploma e ne riflette la struttura logica. È importante definire titoli rappresentativi per i capitoli e i sottocapitoli e una configurazione chiara.

L'indice contiene:

- tutti i capitoli e sottocapitoli con i numeri di pagina corrispondenti
- Titolo dei documenti in allegato

Contenuto della documentazione scritta del lavoro di diploma

Il lavoro di diploma scritto comprende il numero specificato di modelli, rappresentati con figurini di moda, illustrazioni e schizzi a colori, messe in piano, specifiche tecniche, proposte di campionamento, calcoli e la pianificazione procedurale. I disegni possono anche essere scannerizzati e inseriti.

La documentazione scritta del lavoro di diploma deve lasciare un'impressione olistica finale. Al fine di evitare di mettere semplicemente in fila i singoli capitoli e sezioni, i singoli capitoli dovrebbero rendere visibile la struttura e il contesto attraverso riflessioni introduttive. Le riflessioni e motivazioni individuali per le singole sezioni donano al lavoro il tocco personale desiderato.

Rimandi a tabelle e figure

Le tabelle e le figure devono essere commentate nella sezione del testo. Pertanto nel lavoro di diploma scritto non ci sono rappresentazioni che non siano citate almeno una volta nel testo.

Fonti

Tutte le fonti del contenuto devono essere annotate con riferimenti completi.

Dichiarazione di autonomia

Conferma da parte dei partecipanti che l'intero lavoro di diploma è stato redatto in autonomia e che i contenuti di terzi sono dichiarati come tali.

1. Confermo di aver preparato questo lavoro di diploma in modo autonomo, di avere identificato e debitamente citato contenuti di terzi, nonché di averne indicato le fonti pertinenti.

2. Sono consapevole che la prova di una violazione della conferma rilasciata al punto 1 ai sensi del punto 4.32 del regolamento d'esame per l'esame professionale superiore «Creatrice d'abbigliamento/Creatore d'abbigliamento con attestato di professione federale» può comportare l'esclusione dall'esame stesso. In questo caso, l'esame si ritiene non superato.

Luogo / Data / Firma digitale della candidata/del candidato

In caso di dichiarazione di autonomia mancante o non firmata, il lavoro di diploma (parte d'esame 1) viene valutato con il voto 1.0.

Allegato

L'allegato deve contenere tutte le tabelle supplementari, le figure e le note importanti ai fini della comprensibilità del processo di creazione. Sono elencati anche i riferimenti alle fonti. I diversi allegati sono numerati. Gli allegati dovrebbero essere menzionati nei commenti.

6.3.2.2 Regole di formattazione

I candidati possono scegliere autonomamente un layout accattivante.

La documentazione scritta del lavoro di diploma deve comprendere da 15 a 20 pagine in formato A4 (almeno 20.000 caratteri spazi inclusi), esclusi gli allegati

Allegato: massimo 15 pagine

Margini delle pagine

Superiore	2,5 cm
Inferiore	2,0 cm
Sinistro	2,5 cm
Destro	2,5 cm

Stile e dimensione del carattere

Carattere Arial nella dimensione da 10 pt. (o altro carattere di dimensioni simili)

Formattazione del testo

Il corpo del testo può essere giustificato o a bandiera.

Paragrafo: interlinea esatta di 13 pt.

Abbreviazioni

Nel testo, si dovrebbero usare solo le abbreviazioni permesse dal dizionario **Garzanti** o che sono di uso colloquiale. I termini tecnici devono essere scritti per intero quando vengono usati per la prima volta e le abbreviazioni usate di seguito sono aggiunte tra parentesi.

Tabelle e figure

Tutte le tabelle e le figure sono numerate consecutivamente e hanno un titolo.

Tab. 3: Calcolo della collezione

Fig. 4: Estratto dell'offerta

Intestazione e piè di pagina

L'intestazione indica il nome dell'azienda. Il nome e cognome del candidato e il numero di pagina sono inseriti a piè di pagina.

Numero di pagina

Tutte le pagine sono numerate (numero di pagina in basso a destra)

Versione

Versione cartacea: formato pagina DIN A4, rilegato, può anche essere stampato

File PDF: l'intero lavoro di diploma in un file PDF

6.3.3 Presentazione e termine di consegna

Il lavoro di diploma scritto viene presentato in **due versioni**:

La versione cartacea rilegata viene inviata per posta alla segreteria dell'esame.

Schweizerischer Modegewerbeverband
Gutenbrünnenweg 23
CH-3125 Toffen

La versione elettronica viene inviata come file PDF al seguente indirizzo e-mail.

Indirizzo e-mail: info@smgv-usmm.ch

Termine di consegna: secondo le informazioni fornite nell'invito all'esame.

Una volta pervenuto il lavoro di diploma scritto, i candidati riceveranno una conferma di ricezione via e-mail. I candidati saranno informati del termine ultimo di presentazione dalla segreteria della commissione d'esame. Le informazioni possono essere ottenute dalla segreteria della commissione d'esame.

6.3.4 Lookbook con disegni originali

A complemento del lavoro di diploma scritto, viene creato anche un lookbook, che contiene le visualizzazioni, i figurini di moda, le illustrazioni colorate e gli schizzi come disegni originali. Si possono anche aggiungere fotografie dei modelli.

Il lookbook include tutti i modelli della collezione e può essere disegnato liberamente dal candidato. Tutte i figurini hanno una dimensione di circa 25 cm.