

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di formatrice / formatore*

del **22 MAG. 2024**

(modulare, con esame finale)

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame.

* In questo documento l'uso del genere maschile è usato quale forma neutra inclusiva, non discriminatoria, con il solo obiettivo di non appesantire il testo.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Ambito d'attività

I formatori strutturano le sessioni d'insegnamento e apprendimento e ne curano la progettazione, la pianificazione, l'animazione e la valutazione.

Lavorano in svariati contesti lavorativi, ad esempio:

- in istituti pubblici o privati di formazione per adulti;
- in istituti di formazione specializzati, di piccole dimensioni;
- in sezioni di formazione facenti parte di organizzazioni politiche e commerciali che, in aggiunta ad altre prestazioni, propongono anche eventi formativi;
- in sezioni di formazione di associazioni professionali;
- nella formazione e nell'accompagnamento dei partecipanti presso aziende, in corsi interaziendali oppure come formatori nella formazione professionale continua e nella formazione professionale superiore;
- in attività di formazione di base e formazione continua in azienda;
- nei settori del volontariato;
- in attività di educazione alla cittadinanza;
- come formatori indipendenti.

1.22 Principali competenze operative

I formatori ...

pianificano sessioni d'insegnamento e apprendimento: traducono concetti formativi della propria disciplina e del proprio campo professionale in concrete pianificazioni didattiche generali e dettagliate, tenendo conto delle esigenze dei partecipanti, delle condizioni quadro e delle possibilità e dei limiti dei setting di apprendimento specifici. Sviluppano ambienti di apprendimento che permettono un processo orientato alle competenze e un trasferimento da/verso la pratica. Nel progettare sessioni d'insegnamento e apprendimento utilizzano il valore aggiunto didattico dei supporti basati sulla tecnologia e delle tecnologie della comunicazione.

animano sessioni d'insegnamento e apprendimento: gestiscono sessioni di apprendimento nella propria disciplina e nel proprio campo professionale e ne realizzano la pianificazione con metodi, processi, forme d'insegnamento e apprendimento e strumenti multimediali adeguati, adattandoli alla situazione e alle possibilità dei partecipanti. Implementano, in via complementare o integrativa,

scenari d'insegnamento e apprendimento basati sulla tecnologia. Adottano modalità adeguate per verificare le competenze acquisite.

valutano sessioni d'insegnamento e apprendimento: implementano misure prestabilite di garanzia della qualità nel loro ambito di competenza e perfezionano costantemente le proprie sessioni d'insegnamento e di apprendimento.

interagiscono con i partecipanti nel processo d'apprendimento: facilitano la comunicazione e l'interazione tra i partecipanti nel processo d'apprendimento. Creano un'atmosfera che favorisce l'apprendimento e adottano uno stile di interazione e comunicazione incentivante.

seguono individualmente i partecipanti, orientandosi ai processi d'apprendimento: seguono i partecipanti nel rispettivo processo di apprendimento, partendo dall'osservazione della situazione d'apprendimento fino al raggiungimento degli obiettivi d'apprendimento, e li affiancano con metodi adeguati. Conducono colloqui incentivanti, consapevoli della propria condotta e del proprio ruolo, e danno ai partecipanti un feedback sulle prestazioni e sui progressi compiuti durante il processo d'apprendimento.

gestiscono e moderano gruppi: rilevano i processi e il comportamento comunicativo del gruppo, intervengono in base alla situazione e stimolano la capacità lavorativa del gruppo. Moderano i compiti di gruppo in modo partecipativo e orientato alla ricerca di soluzioni.

ideano sessioni d'insegnamento e apprendimento orientate alle competenze e al trasferimento di contenuti: nella propria area disciplinare e professionale sviluppano concetti didattici per unità formative indirizzate allo sviluppo di competenze specifiche e interdisciplinari, al trasferimento nella pratica e alla verifica con procedure adeguate. Nella programmazione didattica prendono in considerazione e sfruttano elementi biografici e individuali dei destinatari.

riflettono sulla propria condotta professionale e la perfezionano continuamente: riflettono sul proprio ruolo, la propria percezione dell'apprendimento nonché sui propri valori e atteggiamenti in qualità di formatori, migliorandosi costantemente. Si confrontano con altri formatori e risolvono insieme le sfide poste dall'attività professionale quotidiana. Sviluppano strategie per gestire le situazioni di pressione e ambivalenza ed essere più resilienti in un mondo volatile, incerto, complesso e ambiguo.

implementano standard etici: i formatori sono consapevoli del loro ruolo nei vari setting d'insegnamento/apprendimento. Favoriscono la formazione permanente, salvaguardano l'integrità dei partecipanti, trattano confidenzialmente le informazioni personali e rispettano la diversità in tutte le sue possibili dimensioni. Trattano alla pari i partecipanti e strutturano senza pregiudizi la loro attività formativa. Considerano un'opportunità i diversi orientamenti ai valori e, tramite il cambio di prospettiva, portano a un giudizio fondato. In un contesto di lavoro contraddittorio, i formatori necessitano di un alto livello di tolleranza dell'ambiguità. I processi d'apprendimento sono da intendere come mirati a rendere possibile l'agire autonomo rispetto a una mera trasmissione della conoscenza. Orientano il loro agire verso il raggiungimento del massimo livello di eccellenza possibile.

1.23 **Esercizio della professione**

I formatori lavorano in proprio oppure sono dipendenti in un contesto istituzionale o aziendale, e hanno il compito di progettare i processi d'insegnamento e apprendimento dall'ideazione alla pianificazione fino alla realizzazione e alla valutazione. In seno alle istituzioni si assumono spesso anche la responsabilità dei cicli di formazione. Tengono conto delle direttive interne oltre che delle tendenze sociali e culturali. Le condizioni lavorative includono l'impiego a tempo pieno o a tempo parziale, gli incarichi formativi a tempo determinato o su progetto. Nel loro lavoro di formatori tengono in considerazione le conoscenze attuali della scienza e della ricerca nel campo dell'insegnamento e dell'apprendimento e riflettono in modo critico sulle nuove tendenze. Man mano che aumenta la loro esperienza sviluppano competenze trasversali che usano per anticipare e affrontare i cambiamenti del loro contesto professionale. Sono attenti alle evoluzioni dei supporti basati sulla tecnologia, analizzano criticamente il loro impiego e le supportano grazie alla loro competenza didattica.

1.24 **Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura**

I formatori assumono un ruolo centrale nella garanzia e nello sviluppo della qualità per quanto riguarda la formazione di base e la formazione continua degli adulti. Un'economia fiorente si fonda non soltanto su figure professionali qualificate ma anche sul continuo perfezionamento della loro formazione. Gli obiettivi posti dalla formazione continua di specialisti competenti nei settori ad esempio della tecnologia, dell'economia, dell'ecologia, della cultura, della sicurezza sono raggiunti grazie a sessioni d'insegnamento e apprendimento orientate alle competenze e al trasferimento di contenuti, implementate da formatori qualificati.

1.3 Organo responsabile

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

FSEA Federazione svizzera per la formazione continua

1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della Commissione garante della qualità

- 2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una Commissione garante della qualità (CGQ) composta da 7-12 membri e nominata dalla Commissione svizzera del sistema modulare formazione dei formatori (CS FFA) per un periodo di due anni.
- 2.12 La CS FFA designa il presidente della CGQ. Un membro della CS FFA partecipa alle riunioni della CGQ con voto consultivo.
- 2.13 La CGQ si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri con diritto di voto. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri con diritto di voto presenti. A parità di voti è il presidente a decidere.
- 2.14 In una situazione di possibile parzialità dovuta a un conflitto di interessi o ad altri motivi, i membri devono indicarlo spontaneamente a ogni punto all'ordine del giorno. I membri di parte devono essere recusati.
- 2.15 Le riunioni della CGQ possono svolgersi in videoconferenza.

2.2 Compiti della CGQ

- 2.21 La CGQ:
- a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
 - b) stabilisce le tasse d'esame;
 - c) stabilisce le date dell'esame finale;
 - d) definisce il programma d'esame;
 - e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame finale;
 - f) nomina il responsabile d'esame e i periti d'esame, li forma per le loro funzioni e li impiega.
 - g) decide l'ammissione all'esame finale e un'eventuale esclusione dallo stesso;
 - h) stabilisce le competenze operative, i contenuti dei moduli e i requisiti per le verifiche di fine modulo;
 - i) verifica i certificati di fine modulo, valuta l'esame finale e delibera il conferimento dell'attestato professionale;
 - j) tratta le domande e i ricorsi;
 - k) controlla periodicamente l'attualità dei moduli, ne dispone l'aggiornamento e determina la durata di validità dei certificati di fine modulo;
 - l) decide in merito al riconoscimento o la convalida di altri titoli o prestazioni;
 - m) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
 - n) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2.22 La CGQ può delegare:

- a) la gestione dei ricorsi a singole persone;
- b) compiti amministrativi e organizzativi a una segreteria.

2.3 Svolgimento non pubblico e vigilanza

2.31 L'esame finale si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la CGQ può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame finale e la relativa documentazione.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 Le informazioni riguardanti l'iscrizione all'esame finale sono sempre pubblicate sul sito web nelle tre lingue ufficiali. L'iscrizione può essere fatta in qualsiasi momento.

3.12 La pubblicazione indica almeno:

- a) le date d'esame;
- b) la tassa d'esame e la tassa per il rilascio dell'attestato professionale federale;
- c) l'ufficio d'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) la modalità di svolgimento dell'esame;
- f) i nomi dei possibili periti d'esame e la procedura in caso di richieste di riconsiderazione e le relative motivazioni.

3.2 Iscrizione

I seguenti documenti e informazioni sono necessari per l'iscrizione e costituiscono il dossier d'ammissione:

- a) l'indicazione della lingua d'esame;
- b) la copia di un documento d'identità valido con fotografia;
- c) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (certificato AVS¹);
- d) le copie dei titoli di studio richiesti per l'ammissione ai sensi del punto 3.31 lett. a del presente regolamento d'esame;
- e) la prova dell'attività di formazione in qualità di formatore come definito nel punto 3.31 lett. b del presente regolamento d'esame;
- f) le copie dei certificati di modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza come definito nel punto 3.31 lett. c del presente regolamento d'esame.

3.21 Le domande di riconsiderazione contro i periti d'esame vanno inoltrate alla CGQ contestualmente all'iscrizione e corredate di motivazione. La CGQ adotta le disposizioni necessarie.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame finale è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità, di una maturità o di una qualifica equivalente;
- b) può attestare in qualità di formatore un totale di 300 ore di pratica in ambito formativo, distribuite su almeno quattro anni; e
- c) dispone dei necessari certificati di modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza.

¹ La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n 70 dell'allegato). La CGQ o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici;

- 3.32 Per l'ammissione all'esame finale devono essere presentati i seguenti certificati di modulo o qualifiche equivalenti:
- a) Certificato di modulo
 - a. «Animare sessioni di formazione con gruppi di adulti»
oppure
 - b. «Accompagnare persone adulte individualmente nell'apprendimento»;
 - b) Certificato del modulo di sviluppo
«Accompagnare gruppi o singole persone in formazione»;
 - c) Certificato del modulo di sviluppo
«Concepire didatticamente e dare forma a eventi formativi»;
 - d) Certificato di un modulo d'approfondimento
 - a. «Accompagnare i processi di un gruppo in formazione»
oppure
 - b. «Concepire didatticamente e dare forma a offerte formative online»
oppure
 - c. «Pianificare e dare forma a procedure di qualificazione orientate alle competenze»;
 - e) Certificato del modulo trasversale
«Sviluppare la consapevolezza della professione in ambito lavorativo»;
 - f) Certificato del modulo di consolidamento
«Dare forma e consentire il trasferimento dell'apprendimento».

Il contenuto e i requisiti dei singoli moduli, compresi i requisiti per la verifica delle competenze, sono specificati dall'organo responsabile nei descrittivi dei moduli e sono riportati nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

- 3.33 La decisione in merito all'ammissione all'esame finale è comunicata al candidato per iscritto almeno quattro mesi prima del termine di consegna del dossier delle prestazioni. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

- 3.41 Il candidato versa la tassa d'esame dopo la conferma d'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari dell'attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.
- 3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame finale per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.
- 3.43 Chi non supera l'esame finale ha diritto al rimborso della tassa per il rilascio dell'attestato professionale e per l'iscrizione al registro dei titolari di attestato professionale. Non viene per contro rimborsata la tassa versata per sostenere l'esame finale.

- 3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla CGQ caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.
- 3.45 Eventuali spese correlate all'esame sono a carico del candidato.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame finale ha luogo di norma quattro volte l'anno e almeno una volta l'anno.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: tedesco, francese o italiano.
- 4.13 I candidati ricevono la convocazione all'esame almeno quattro mesi prima del termine di consegna del dossier delle prestazioni.

La convocazione contiene:

- a) le informazioni sullo svolgimento dell'esame;
- b) la data d'invio delle istruzioni per la redazione del dossier delle prestazioni;
- c) il termine di scadenza per consegnare il dossier delle prestazioni (1^a parte dell'esame);
- d) la data e lo svolgimento della presentazione e del colloquio di riflessione (2^a parte dell'esame);
- e) la decisione della CGQ qualora sia stata fatta domanda di ricusazione contro i periti d'esame.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la loro iscrizione all'esame fino a 2 settimane prima della data d'invio delle istruzioni per la redazione del dossier delle prestazioni (v. punto 4.13 lett. b).
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati tali:
- a) Genitorialità (madre o altro genitore);
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il ritiro dall'esame deve essere comunicato per iscritto al più presto alla CGQ allegando le motivazioni.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false, presentano certificati di fine modulo che non hanno ottenuto personalmente o cercano in altri modi di ingannare la CGQ non saranno ammessi all'esame finale.
- 4.32 È escluso dall'esame finale chi:
- a) infrange in modo grave le disposizioni d'esame;
 - b) tenta di ingannare i periti d'esame.

4.33 L'esclusione dall'esame finale deve essere decisa dalla CGQ. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la CGQ non ha deliberato al riguardo.

4.4 Periti d'esame

4.41 La valutazione del dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame) è effettuata da almeno due periti che determinano la valutazione congiuntamente.

4.42 Almeno due periti d'esame assistono alla presentazione e al colloquio di riflessione (2^a parte d'esame), prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la valutazione congiuntamente.

4.43 I docenti dei corsi di preparazione, i parenti, i superiori attuali e passati così come i collaboratori del candidato devono rinunciare all'incarico di perito d'esame.

4.5 Fase finale e riunione di valutazione

4.51 La CGQ delibera in merito al superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. Il rappresentante della SEFRI è invitato per tempo alla riunione.

4.52 I docenti dei corsi di preparazione, i parenti, i superiori attuali e passati così come i collaboratori del candidato devono astenersi dal partecipare alla decisione sul conferimento dell'attestato professionale.

5. ESAME FINALE

5.1 Struttura dell'esame

5.11 L'esame finale si compone di due parti.

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata
1 Dossier delle prestazioni	Scritto, preparato in precedenza	Tempo d'elaborazione: 12 settimane
2 Presentazione e colloquio di riflessione	Orale	40 minuti così distribuiti: – 10 minuti per la presentazione – 30 minuti per il colloquio di riflessione

Per l'esame finale, i candidati ricevono le istruzioni con i compiti elaborati specificatamente per ogni sessione d'esame ed approvati dalla CGQ. I compiti si basano su una selezione di competenze operative associate ai corrispondenti criteri legati alle prestazioni. Le competenze operative che costituiscono l'oggetto dei compiti assegnati possono comprendere tutti gli ambiti delle competenze operative da A a G.

- 1 Nel proprio dossier delle prestazioni, seguendo i compiti assegnati, i candidati presentano il contesto in cui operano, il modo in cui soddisfano le competenze operative selezionate e come le collegano tra loro. Il dossier delle prestazioni è quindi una raccolta, orientata ai compiti e alle competenze operative, di descrizioni delle attività formative, delle situazioni lavorative e di altri contributi ed evidenze prese dalla pratica formativa così come delle relative autovalutazioni.
- 2 Nel corso di una presentazione, i candidati presentano ai periti d'esame le proprie competenze avvalendosi di elementi selezionati tratti dal proprio dossier delle prestazioni e di altri documenti probatori derivanti dall'attività formativa personale. Nel successivo colloquio con i periti d'esame, i candidati riflettono sulla propria condotta professionale e sul lavoro consegnato.

5.12 Le istruzioni con i compiti per la preparazione del dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame) e le specifiche per la presentazione e il colloquio di riflessione (2^a parte d'esame) vengono inviate ai candidati al più tardi 12 settimane prima della data ultima per la consegna del dossier delle prestazioni.

5.13 Il dossier delle prestazioni deve essere elaborato in tedesco, francese o italiano. Singoli contributi del dossier possono essere presentati anche in una lingua ufficiale diversa da quella principale del dossier oppure in inglese. I contributi devono essere tratti dall'attività formativa personale.

5.14 La presentazione e il colloquio di riflessione si tengono in tedesco, francese o italiano.

5.2 Requisiti per l'esame

5.21 La CGQ emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).

6. VALUTAZIONE

6.1 Disposizioni generali

Le parti dell'esame finale sono valutate con la valutazione «superata» o «non superata».

6.2 Valutazione

6.21 La valutazione del dossier delle prestazioni (1^a parte d'esame), della presentazione e del colloquio di riflessione (2^a parte d'esame) avviene sulla base di criteri correlati al compito assegnato. Tali criteri vengono comunicati nel bando d'esame e contestualmente all'invio delle istruzioni.

6.3 Condizioni per il superamento dell'esame finale e per il rilascio dell'attestato professionale

6.31 L'esame finale è superato se tutte e due le parti dell'esame sono state valutate come «superate». Una parte d'esame si considera superata se sono soddisfatti tutti i criteri di valutazione corrispondenti.

6.32 L'esame finale non è superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) si ritira dall'esame pur non avendo motivi validi;
- c) deve essere escluso dall'esame.

6.33 La CGQ si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame finale per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

6.34 La CGQ rilascia a ogni candidato un certificato d'esame finale dal quale risultano almeno:

- a) la conferma del possesso dei certificati di fine modulo richiesti o delle rispettive dichiarazioni di equivalenza;
- b) la valutazione delle due parti d'esame e la valutazione complessiva dell'esame finale;
- c) il superamento o il mancato superamento dell'esame finale;
- d) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.4 Ripetizione

6.41 Chi non ha superato l'esame finale può ripeterlo due volte.

6.42 Se solo una parte dell'esame viene valutata come non superata, la ripetizione si riferisce alla parte dell'esame non superata.

7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della CGQ e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della CGQ.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Formatrice / Formatore con attestato professionale federale**
- **Ausbilderin / Ausbilder mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Formatrice / Formateur avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Adult Instructor, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca dell'attestato professionale

7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.

7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

7.31 Contro le decisioni della Commissione CGQ relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1** Su richiesta della CS FFA, l'organo responsabile stabilisce i parametri in base a cui vengono remunerati i membri della CGQ, il responsabile d'esame e i periti d'esame.
- 8.2** L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame nella misura in cui queste non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.
- 8.3** Al termine dell'esame la CGQ invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive², un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

² «Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr» (in francese e tedesco)

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento dell'11 febbraio 2013 concernente l'esame di professione di formatore è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I candidati in possesso di tutti i certificati di modulo che non siano più vecchi di 5 anni e siano stati rilasciati secondo il regolamento d'esame dell'11 febbraio 2013 possono sostenere l'esame secondo il regolamento d'esame 2013 fino alla fine del 2028.

Ai ripetenti secondo il precedente regolamento d'esame dell'11 febbraio 2013 è consentito ripetere 1 oppure 2 volte l'esame fino a un anno dopo la decisione di ammissione.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento d'esame entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

10. EMANAZIONE

Zurigo, 13 maggio 2024

FSEA federazione svizzera per la formazione continua



Bernhard Grämiger, Direttore FSEA

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, **22 MAG. 2024**

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua