

REGOLAMENTO

per

l'esame professionale superiore di responsabile di formazione*

del

15 LUG. 2025

(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 professionale federale superiore 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 Campo d'attività

I responsabili di formazione lavorano autonomamente o in un contesto istituzionale, dove gestiscono istituti di formazione, dipartimenti educativi e progetti formativi. La loro attività è incentrata sullo sviluppo, sulla valutazione e sull'ottimizzazione di strutture e condizioni quadro riguardanti i processi di formazione e formazione continua. A tale fine, progettano programmi formativi complessi, tenendo conto degli sviluppi tecnologici, economici, politici e sociali, e li posizionano all'interno dell'azienda o sul mercato.

Lavorano in svariati contesti lavorativi, ad es.:

- come dirigenti di un istituto di formazione o di un dipartimento di formazione presso un'organizzazione;
- come responsabili di un ufficio specializzato nel settore della formazione o di un'azienda o organizzazione attiva nella formazione continua;
- nel ruolo di imprenditori indipendenti nel campo della formazione;
- come responsabili di complessi progetti di formazione nel settore della politica della formazione oppure in contesti aziendali.

1.22 Principali competenze operative

I responsabili di formazione...

sviluppano, valutano e rielaborano concetti formativi: sviluppano concetti formativi e curricula, giustificano le misure corrispondenti e ne garantiscono lo sviluppo e la sostenibilità. Valutano in modo realistico il possibile impiego di scenari d'insegnamento e apprendimento basati sulle tecnologie e ne tengono conto nella pianificazione strategica. Nella progettazione tengono conto dei vissuti e delle esperienze biografiche dei destinatari dei destinatari.

gestiscono offerte formative complesse: valutano e realizzano sessioni formative complesse, assumendosi la gestione dei relativi processi come ad esempio quelli amministrativi, logistici o di qualificazione e l'attività di tutte le parti interessate. Sviluppano inoltre procedure di qualificazione adeguate e ne verificano costantemente l'efficacia. Utilizzano le potenzialità delle tecnologie moderne per pianificare la programmazione, la comunicazione e l'organizzazione delle offerte formative.

sviluppano e garantiscono la gestione della qualità: istituiscono un adeguato sistema di garanzia e sviluppo della qualità, organizzano e gestiscono la valutazione dei processi formativi e organizzativi. Dirigono commissioni per lo sviluppo

della qualità, analizzano i risultati delle valutazioni e sviluppano misure adeguate per garantire la qualità delle offerte.

dirigono l'organizzazione e l'amministrazione di un'unità formativa in modo imprenditoriale: fissano gli obiettivi annuali per la loro unità formativa, redigono piani di lavoro e si occupano di budget e consuntivi. Il loro approccio imprenditoriale si basa sulle direttive e sulle strategie aziendali dell'organizzazione.

gestiscono il personale dell'unità formativa: reclutano, seguono e valutano i collaboratori e li sostengono nel loro sviluppo. Si assumono la responsabilità della cooperazione dei team al fine di conseguire gli obiettivi e conferiscono incarichi a uffici interni o enti esterni. Tematizzano i conflitti e li risolvono insieme alle persone interessate.

posizionano e comunicano le offerte formative a livello interno ed esterno: danno forma a misure formative sulla base di tendenze economiche, culturali, sociali e di politica della formazione e allineano l'offerta alle esigenze corrispondenti. Si avvalgono dei processi comunicativi della propria organizzazione e, in caso di bisogno, li adeguano entro i limiti delle proprie responsabilità. Hanno la responsabilità per le misure di marketing e comunicazione relative a prodotti e servizi del proprio settore. Sfruttano le possibilità offerte dalle tecnologie digitali di comunicazione e marketing.

dirigono e valutano progetti di formazione: pianificano progetti, ne assicurano il finanziamento, li dirigono, li valutano, li delegano, li documentano e consolidano i risultati. A tale scopo si basano su analisi appropriate dei fabbisogni e delle esigenze e conducono trattative con i committenti interni ed esterni.

contribuiscono allo sviluppo organizzativo e dei processi di cambiamento: sostengono i processi di cambiamento nella propria organizzazione attraverso misure formative mirate. Sviluppano e modellano la cultura nel proprio ambito d'azione, conformemente alla cultura aziendale generale.

avviano e contribuiscono a plasmare i processi strategici: effettuano analisi di mercato e delle tendenze e sviluppano misure di formazione e formazione continua come parte della strategia aziendale. Rappresentano la propria organizzazione o azienda verso l'esterno e curano la cooperazione interistituzionale.

implementano standard etici: i responsabili di formazione sono consapevoli dell'influenza del proprio ruolo nell'ambito del contesto lavorativo. Favoriscono l'apprendimento permanente, salvaguardano l'integrità dei collaboratori e rispettano la diversità in tutte le sue possibili dimensioni. Trattano i collaboratori alla pari, strutturano la propria leadership senza pregiudizi e riflettono sui diversi ruoli di potere. Considerano i diversi orientamenti valoriali come un'opportunità da valorizzare attraverso il cambio di prospettiva. Orientano il proprio agire puntando al massimo livello di eccellenza possibile. All'interno dell'organizzazione si assumono la responsabilità di pianificare sostenibilmente le risorse personali e materiali nell'ambito del proprio campo d'azione.

1.23 **Esercizio della professione**

I responsabili di formazione gestiscono istituti di formazione, dipartimenti educativi e progetti formativi dal punto di vista del personale e delle finanze, e assistono con la loro competenza gli stakeholder interni ed esterni. In tali istituti di formazione o dipartimenti educativi possono avere una classica funzione dirigenziale, con le relative responsabilità materiali e a livello di personale, oppure assumere una funzione di supporto con un reparto dedicato.

Dispongono di ampie competenze nel relativo campo professionale e in fatto di organizzazione e gestione. Sviluppano continuamente le loro competenze di leadership riflettendo sulla propria condotta professionale in combinazione con la loro crescente esperienza.

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

I responsabili di formazione svolgono un ruolo centrale nella gestione e nello sviluppo degli istituti che si occupano di formazione e formazione continua degli adulti. Collaboratori ben qualificati che sviluppano continuamente le proprie competenze professionali e personali attraverso formazioni e aggiornamenti di alta qualità sono infatti un pilastro centrale per il successo aziendale. La formazione è anche un prerequisito fondamentale per un uso attento delle risorse naturali e per il mantenimento e l'ulteriore sviluppo della nostra ricchezza culturale. I responsabili di formazione promuovono l'integrazione e il radicamento nella società dei valori della convivenza e della gestione sostenibile dell'ambiente.

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 del diploma 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 ricasati.
- 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 o 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 in merito al conferimento del diploma;
 - 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 alla 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 e delle domande di riconsunzione 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 L'esame finale è pubblicato almeno cinque mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione indica almeno:

- a) le date d'esame;
- b) la tassa d'esame e la tassa per il rilascio del diploma;
- c) l'ufficio d'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) la modalità di svolgimento dell'esame.
- f) l'elenco dei periti d'esame, la procedura in caso di richieste di rikusazione e le relative motivazioni.

3.2 Iscrizione

3.21 I seguenti documenti e informazioni sono necessari per l'iscrizione e costituiscono il dossier di 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 della pratica professionale richiesta nel campo della formazione e della formazione continua oltre che in funzioni dirigenziali ai sensi del punto 3.31 lett. b del presente regolamento d'esame;
- f) copie dei certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza secondo il punto 3.32 del presente regolamento d'esame.

3.22 Le domande di rikusazione 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 dell'attestato professionale federale di formatore o di una qualifica equivalente;
- b) può attestare quanto segue:
 - almeno 1500 ore di pratica professionale nella formazione o formazione continua distribuite su almeno 4 anni;
 - e

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.

- almeno 500 ore di pratica professionale in una funzione dirigenziale o con compiti di responsabilità. Questa pratica non deve essere necessariamente svolta nell'ambito della formazione.
- c) dispone dei necessari certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza.

È fatta riserva del pagamento, entro i termini, della tassa d'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale del lavoro di diploma completo.

3.32 Per l'ammissione all'esame finale devono essere presentati i seguenti certificati di fine modulo o qualifiche equivalenti:

- a) «Sviluppare, valutare e rielaborare concetti formativi»;
- b) «Gestire l'organizzazione e l'amministrazione di un'unità formativa in maniera imprenditoriale»;
- c) «Dirigere il personale di un'unità formativa»;
- d) «Sviluppare e garantire la gestione della qualità»;
- e) «Posizionare e comunicare le offerte formative »;
- f) «Progettare, dirigere e valutare progetti».

Il contenuto e i requisiti dei singoli moduli, compresi i requisiti per le verifiche 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 12 settimane prima dell'inizio dell'esame. 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 del diploma e di iscrizione nel registro dei titolari del diploma sono a carico dei candidati e vengono rimosse 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 del diploma e per l'iscrizione al registro dei titolari del diploma. Non viene per contro rimborsata la tassa versata per sostenere l'esame.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla CGQ caso per caso, tenendo conto delle parti dell'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 se, dopo la pubblicazione, almeno due candidati della stessa lingua d'esame secondo il punto 4.12 adempiono alle condizioni d'ammissione o almeno ogni due anni.

4.12 I candidati possono sostenere l'esame in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.

4.13 I candidati ricevono la convocazione all'esame finale almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'esame finale.

La convocazione contiene:

- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame finale e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
- b) l'assegnazione dei periti d'esame.
- c) la decisione della CGQ qualora sia stata fatta domanda di riconsultazione contro un perito d'esame.

4.2 Ritiro

4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a nove settimane prima dell'inizio dell'esame finale.

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) utilizza ausili non autorizzati;
- b) infrange in modo grave le disposizioni d'esame;
- c) 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 a quando la CGQ non ha deliberato al riguardo.

4.4 Periti d'esame

4.41 La valutazione del lavoro di diploma (1^a parte dell'esame) è effettuata da almeno due periti d'esame. Di regola, gli stessi periti presenziano alla presentazione e al colloquio professionale sul lavoro di diploma (2^a parte dell'esame) e li valutano congiuntamente.

4.42 Almeno due periti d'esame presenziano all'assessment (3^a parte dell'esame), redigono annotazioni sulle relative voci e sulla procedura d'esame, valutano le prestazioni e stabiliscono congiuntamente la valutazione.

4.43 I superiori e i collaboratori attuali e passati del candidato, i parenti nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati 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 superiori e i collaboratori attuali e passati del candidato, i parenti nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati devono astenersi dal partecipare alla decisione sul conferimento del diploma.

5. ESAME FINALE

5.1 Parti d'esame

5.11 L'esame finale comprende le seguenti parti trasversali ai moduli e dura:

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata
1 Lavoro di diploma	scritto	preparato in precedenza
2 Presentazione e colloquio professionale sul lavoro di diploma	orale	35 minuti
3 Assessment	orale	135 minuti*
	Totale orale	170 minuti*

* La durata di questa parte dell'esame è calcolata per un setting di quattro candidati. In gruppi di tre o di cinque, i tempi differiscono e ammontano a:

Per gruppi di tre:

Parte dell'esame 3: Assessment	orale	105 minuti
Parti dell'esame 2 e 3	Totale orale	140 minuti

Per gruppi di cinque:

Parte dell'esame 3: Assessment	orale	125 minuti
Parti dell'esame 2 e 3	Totale orale	160 minuti

- La 1^a parte d'esame consiste in un lavoro di diploma da preparare prima dell'esame. L'elaborato tematizza uno dei processi di lavoro centrali per il profilo professionale dei responsabili di formazione nel contesto organizzativo. I candidati scelgono i temi o le questioni da trattare nel lavoro di diploma. Tra gli ambiti delle competenze operative (da A a I) ne selezionano uno specifico su cui concentrarsi e, su questa base, evidenziano i collegamenti con altri ambiti di competenza o singole competenze operative.
- Nella 2^a parte dell'esame i candidati illustrano i risultati del lavoro di diploma. Dopo la presentazione tengono una discussione con i periti d'esame. In questo colloquio possono essere affrontate o collegate questioni relative a tutti gli ambiti di competenza (da A a K) nel contesto del lavoro di diploma.
- La 3^a parte dell'esame si svolge in forma di assessment, durante il quale possono essere verificate le competenze operative inerenti a tutti gli ambiti

(da A a K). L'assessment si tiene oralmente. È descritto nelle direttive al presente regolamento d'esame.

- 5.12 Il lavoro di diploma (1^a parte dell'esame) deve essere elaborato in italiano, francese o tedesco. Singoli esempi di pratica professionale o altri allegati al lavoro diploma possono essere presentati anche in un'altra lingua tra quelle ufficiali oppure in inglese.
- 5.13 Ogni parte dell'esame può essere suddivisa in voci. La CGQ definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

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

6.2 Valutazione

6.21 Le parti dell'esame 1, 2 e 3 vengono valutate secondo criteri correlati al compito assegnato. Tali criteri vengono comunicati nella pubblicazione del bando d'esame.

6.3 Condizioni per il superamento dell'esame finale e per il rilascio del diploma

6.31 L'esame finale è superato se tutte e tre le parti dell'esame sono state valutate come «superate». Una parte dell'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 o da una parte dell'esame pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) 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 il diploma federale.

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

- a) una conferma del possesso dei certificati di fine modulo richiesti o delle rispettive dichiarazioni di equivalenza;
- b) le valutazioni delle tre 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 del diploma.

6.4 Ripetizione

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

6.42 La ripetizione si limita alle parti d'esame valutate come "non superate".

6.43 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame finale.

7. DIPLOMA, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 Il diploma 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 del diploma sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Responsabile di formazione con diploma federale**
- **Ausbildungsleiterin / Ausbildungsleiter mit eidgenössischem Diplom**
- **Responsable de formation avec diplôme fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Learning and Development Manager, Advanced Federal Diploma of Higher Education**

7.13 I nominativi dei titolari del diploma sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca del diploma

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

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

7.3 Rimedi giuridici

7.31 Contro le decisioni della CGQ relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare il diploma 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 fissa le tariffe secondo le quali 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 LFP et 65 OFPr» (in francese e tedesco)

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento del 12 aprile 2010 per l'esame professionale superiore di responsabile di formazione è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti secondo il precedente regolamento d'esame del 12 aprile 2010 hanno la possibilità di ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 30 novembre 2026.

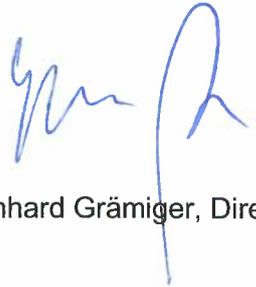
9.3 Entrata in vigore

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

10. EMANAZIONE

Zurigo, 08.07.2025

FSEA Federazione svizzera per la formazione continua



Bernhard Grämiger, Direttore FSEA

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 15.7.2025

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



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua