

## Guida

# al regolamento d'esame di formatrice / formatore

---

## Contenuti

I capitoli delle direttive rinviano ai punti del regolamento d'esame.

<b>1. Disposizioni generali</b> .....	<b>3</b>
1.1 Requisiti	3
1.2 Struttura modulare di qualificazione	3
1.3 Iter per l'ottenimento dei certificati di modulo	3
<b>2. Organizzazione</b> .....	<b>4</b>
2.1 Procedimento della verifica centrale: grafico	5
<b>3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione e spese</b> .....	<b>6</b>
3.1 Pubblicazione	6
3.2 Iscrizione e tassa di ammissione	6
3.3 Dossier di ammissione	6
3.4 Domande di rikusazione	7
3.5 Decisione in merito all'ammissione	8
3.6 Tassa per la verifica centrale e tassa per l'attestato professionale	8
<b>4. Svolgimento della verifica centrale</b> .....	<b>9</b>
4.1 Procedimenti e termini	9
4.2 Non-ammissione ed esclusione	9

<b>5. Verifica centrale</b> .....	<b>10</b>
5.1 Contenuto del dossier di qualificazione	10
<b>6. Valutazione e condizioni per il superamento della verifica centrale</b> .....	<b>10</b>
6.1 Valutazione del dossier di qualificazione	10
6.2 Regole per il superamento della verifica centrale	11
6.3 Decisione della CGQ	11
6.4 Comunicazione del risultato	11
6.5 Ripetizione	11
<b>7. Attestato professionale, titolo e procedura</b> .....	<b>11</b>
7.1 Rilascio dell'attestato professionale	11
7.2 Rimedi giuridici	12
<b>8. Copertura delle spese della verifica centrale</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Disposizioni finali</b> .....	<b>12</b>
9.1 Disposizioni transitorie	12
9.2 Entrata in vigore	13

## Indicazioni utili

I descrittivi dei moduli dettagliati (comprese le direttive per i controlli delle competenze e i criteri di valutazione) si trovano in appendice alle presenti direttive e sul sito web [www.alice.ch/it/ffa/](http://www.alice.ch/it/ffa/).

- Modulo FFA-APF-M1 Animare corsi per adulti
- Modulo FFA-APF-M2 Accompagnare processi di formazione in gruppo
- Modulo FFA-APF-M3 Sostenere processi individuali di apprendimento
- Modulo FFA-APF-M4 Progettare offerte di formazione per adulti
- Modulo FFA-APF-M5 Progettare la formazione dal profilo didattico

# 1. Disposizioni generali

La presente guida fornisce commenti e informazioni complementari al regolamento d'esame del 11.02.2013 per l'esame professionale che porta al titolo di «Formatrice / Formatore con attestato professionale federale».

La guida si rivolge alle candidate e ai candidati nonché agli istituti di formazione che offrono i moduli richiesti per l'ammissione all'esame.

La procedura di qualificazione per l'ottenimento dell'attestato professionale federale di formatrice/formatore è definito secondo il modello «sistema modulare con esame finale». L'esame professionale ha la forma di una verifica centrale di un dossier di qualificazione. È pertanto usato in seguito il termine «verifica centrale» per indicare l'esame professionale.

Altri termini specialistici, abbreviazioni utilizzati in questa guida o qualsiasi espressione che potrebbe portare a diverse interpretazioni sono definiti nel glossario del sistema modulare FFA (vedi sito web).

## 1.1 Requisiti

Per il transfer nella pratica durante la formazione e per il controllo delle competenze dei moduli, è imprescindibile che le candidate e i candidati svolgano **un'attività pratica in qualità di formatrice o formatore** in parallelo con la partecipazione ai moduli.

## 1.2 Struttura modulare di qualificazione

La struttura della formazione è modulare, i moduli sono indipendenti l'uno dall'altro. L'ordine di partecipazione ai moduli non è predefinito.

Per l'ammissione alla verifica centrale i certificati di modulo definiti devono essere conseguiti, o con la partecipazione ai moduli corrispondenti, o con una procedura di validazione delle competenze (vedi cap. 1.3 sotto).

## 1.3 Iter per l'ottenimento dei certificati di modulo

I certificati di modulo richiesti per l'ammissione alla verifica centrale possono essere conseguiti seguendo due possibili iter:

### 1. Partecipazione ai moduli presso un istituto di formazione riconosciuto

La candidata o il candidato frequenta i moduli presso un istituto riconosciuto. Il controllo delle competenze è fatto individualmente nell'ambito del modulo ed è valutato dalla formatrice o dal formatore di modulo secondo i criteri definiti. Se le direttive per il controllo delle competenze e gli altri requisiti per la certificazione – come definito nei descrittivi modulari – sono adempiti, l'istituto rilascia un certificato di modulo.

Gli istituti riconosciuti che pubblicano i loro corsi sono indicati sul sito web del sistema modulare FFA.

## **2. Validazione delle competenze (VC)**

La candidata o il candidato ha già acquisito competenze corrispondenti in un altro modo, ad es. seguendo una formazione simile e avendo un'esperienza professionale pratica di almeno 5 anni. Invece di frequentare il modulo, la candidata o il candidato comprova le sue competenze attraverso una procedura di validazione. Due varianti sono possibili: sottoporsi a un controllo delle competenze o svolgere una validazione delle competenze sulla base di documenti.

Le informazioni per quanto riguarda le procedure si trovano nella relativa guida sul sito web.

## **2. Organizzazione**

L'organo responsabile ha delegato le decisioni in merito al conferimento dell'attestato professionale federale di formatrice e formatore alla commissione garante della qualità (CGQ).

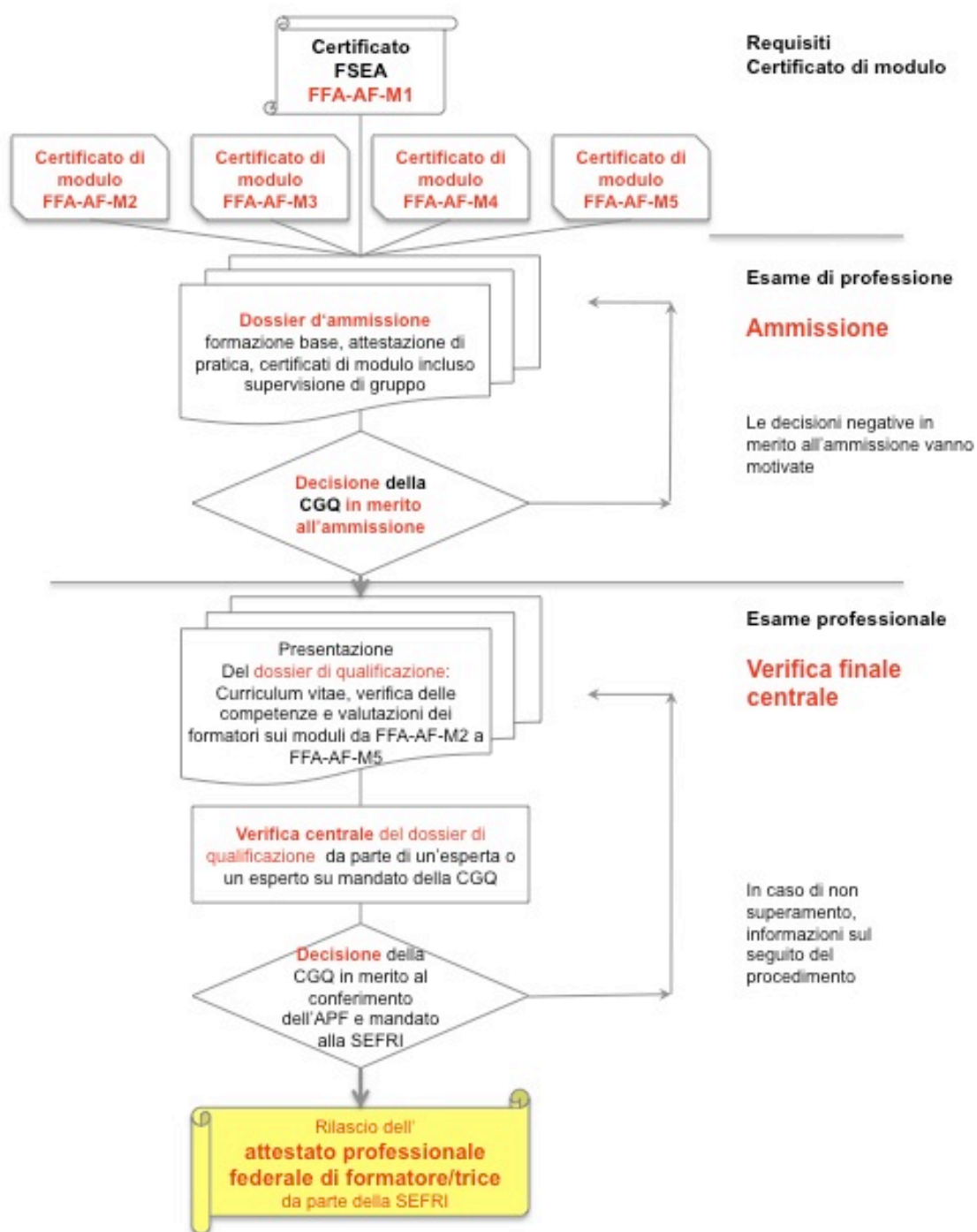
L'interlocutore per le candidate e i candidati come per gli istituti che offrono i moduli è il segretariato del sistema modulare FFA:

Federazione svizzera per la formazione continua FSEA  
Segretariato formazione dei formatori  
Oerlikonerstrasse 38  
8057 Zurigo

E-Mail     ada@alice.ch  
Telefono   0848 33 34 33

Tutti i documenti fondamentali, i formulari e qualsiasi informazione attuale (ad es. date e scadenze riguardanti la verifica centrale) sono pubblicati sul sito web.

## 2.1 Procedimento della verifica centrale: grafico



## 3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione e spese

### 3.1 Pubblicazione

Le informazioni riguardanti l'iscrizione sono pubblicate sul sito web in modo permanente nelle tre lingue ufficiali. Sul formulario di domanda che la candidata o il candidato riempie e firma, sono elencati tutti i documenti necessari da allegare per il dossier di ammissione.

La CGQ delibera sull'ammissione alla verifica centrale in occasione delle sue sedute (generalmente almeno tre volte l'anno). Le date delle sedute e le scadenze fissate per l'invio dell'iscrizione con i documenti richiesti sono pubblicati anticipatamente sul sito web del sistema modulare FFA.

### 3.2 Iscrizione e tassa di ammissione

L'iscrizione avviene con la presentazione di un dossier di ammissione (vedi punto 3.3 sotto) al segretariato del sistema modulare FFA. Il dossier di ammissione può essere inviato in qualsiasi momento.

Il segretariato conferma di aver ricevuto il dossier di ammissione e manda alla candidata o al candidato la fattura della tassa di ammissione. L'importo della tassa è pubblicato sul sito web del sistema modulare FFA. Include le seguenti prestazioni:

- Registrazione dell'iscrizione e controllo del dossier di ammissione da parte del segretariato
- Decisione di ammissione emessa dalla CGQ

Il dossier di ammissione è trasmesso alla CGQ soltanto ad avvenuto pagamento della tassa.

### 3.3 Dossier di ammissione

Il dossier di ammissione include i seguenti documenti:

#### a) **Formulario d'iscrizione**

Il formulario d'iscrizione alla verifica centrale può essere scaricato dal sito web del sistema modulare FFA.

#### b) **Copia di un documento d'identità con fotografia**

Sono ritenuti documenti d'identità validi

- il passaporto
- la carta d'identità
- un permesso di soggiorno o di dimora
- la licenza di guida

c) **Copia di un titolo di formazione di livello secondario II**

Uno dei seguenti documenti è richiesto:

- Certificato/diploma di una formazione professionale di almeno 3 anni (attestato federale di capacità)

o

- Certificato/Diploma di una formazione di cultura generale di almeno 3 anni a livello secondario II (ad es. maturità)

o

- Attestazione di un percorso formativo equivalente. In tal caso deve essere inoltrata alla CGQ una domanda di riconoscimento motivata.

d) **Attestazione di pratica professionale**

I documenti devono attestare in modo inequivocabile con la conferma di terzi (solitamente dei datori di lavoro) che la candidata o il candidato possiede un'esperienza professionale di almeno 4 anni e di almeno 300 ore in qualità di formatrice o formatore.

Il foglio informativo “controllo della pratica sul sito web del sistema modulare FFA orienta sulle linee direttrici per il riconoscimento della pratica nell’ambito formativo.

e) **Copie dei certificati modulari**

Le copie dei seguenti certificati dei moduli devono essere inoltrati:

- Modulo FFA-APF-M1 Animare corsi per adulti
- Modulo FFA-APF-M2 Accompagnare processi di formazione in gruppo
- Modulo FFA-APF-M3 Sostenere processi individuali di apprendimento
- Modulo FFA-APF-M4 Progettare offerte di formazione per adulti
- Modulo FFA-APF-M5 Progettare la formazione dal profilo didattico

Il certificato del modulo FFA-APF-M1 o «certificato FSEA» è valevole a tempo indeterminato. Al momento della presentazione del dossier di ammissione, i certificati dei moduli da FFA-APF-M2 a FFA-APF-M5 non devono risalire a più di cinque anni. Se i certificati dei moduli sono più vecchi, deve essere presentata una validazione delle competenze agevolata. Il certificato di modulo vecchio è sufficiente come documento probatorio per l'autovalutazione.

Le ore di supervisione in gruppo frequentate nell’ambito del modulo FFA-APF-M4 o FFA-APF-M5 devono figurare su uno dei due certificati.

Per le candidate e i candidati in possesso di un titolo di responsabile della formazione professionale con 600 ore di formazione, vengono applicate condizioni separate che si trovano nel foglio informativo «Permeabilità FFA-RFP» sul sito web.

## 3.4 Domande di rikusazione

I nomi delle esperte e degli esperti possibili sono pubblicati sul sito web del sistema modulare FFA. La candidata o il candidato può inoltrare, insieme al dossier di ammissione, una domanda motivata di rikusazione di singoli esperte o esperti.

Le seguenti motivazioni sono ritenute valide per una domanda di ricsuzione:

Un'esperta o un esperto

- è parente della candidata o del candidato;
- è o era il superiore o il collaboratore/la collaboratrice della candidata o del candidato;
- era la sua formatrice/il suo formatore principale.

Esperte ed esperti di cui una candidata o un candidato avrà richiesto la ricsuzione non saranno impiegati per l'esame di quel dossier di qualificazione.

### 3.5 Decisione in merito all'ammissione

La decisione in merito all'ammissione all'esame finale è comunicata per iscritto alla candidata o al candidato al più tardi tre settimane (15 giorni lavorativi) dopo la seduta della CGQ.

Qualora mancasse un documento nel dossier di ammissione, la CGQ può decidere un'ammissione con riserva. In tal caso alla candidata o al candidato viene comunicato un termine, entro il quale il documento mancante deve essere inoltrato. Se il documento non giunge nei termini stabiliti, la candidata o il candidato non è ammesso all'esame.

Con la decisione in merito all'ammissione all'esame, viene comunicato alla candidata o al candidato quali controlli delle competenze e quali valutazioni redatte dai docenti di modulo devono essere consegnati.

Se la CGQ decide di non ammettere la candidata o il candidato, la decisione negativa deve indicare una motivazione. La candidata o il candidato può inoltrare alla SEFRI un ricorso contro questa decisione entro 30 giorni dalla notifica (vedi regolamento d'esame punto 7.31).

### 3.6 Tassa per la verifica centrale e tassa per l'attestato professionale

Insieme con la decisione positiva in merito all'ammissione all'esame, le candidate e i candidati ricevono la fattura per la tassa d'esame e per la tassa per l'attestato professionale.

Le tasse includono le seguenti prestazioni:

#### **Tassa per la verifica centrale**

- Valutazione del dossier di qualificazione da parte di un esperto o un'esperta
- Decisione della CGQ in merito al conferimento o al non conferimento dell'attestato professionale
- Spese amministrative e postali del segretariato
- Contributo alle misure di garanzia della qualità (CGQ e controllo degli istituti di formazione)



### **Tassa per l'attestato professionale**

- Rilascio dell'attestato professionale da parte della SEFRI
- Iscrizione nel registro della SEFRI dei titolari di attestato professionale.

Il dossier di qualificazione verrà trattato soltanto ad avvenuto pagamento della tassa per la verifica centrale e della tassa per l'attestato professionale al segretariato.

Gli importi attuali delle tasse sono pubblicati sul sito web del sistema modulare FFA.

Per le candidate e i candidati che hanno conseguito uno o più certificati di modulo attraverso una procedura di validazione delle competenze o che devono ripetere il controllo delle competenze di uno o più moduli sono fissate delle tasse ridotte.

## **4. Svolgimento della verifica centrale**

### **4.1 Procedimenti e termini**

L'ammissione alla verifica centrale è valevole per 12 mesi a partire dalla comunicazione della decisione positiva di ammissione. La candidata o il candidato può, durante questo periodo, inoltrare il suo dossier di qualificazione in qualsiasi momento.

Se mancano dei documenti nel dossier di qualificazione, il segretariato FFA può fissare un termine alla candidata o al candidato entro il quale i documenti mancanti devono essere inoltrati. Se essi non dovessero giungere in tempo, la verifica centrale è considerato non superato.

Il segretariato FFA e la CGQ non eseguono valutazioni o giudizi preliminari dei dossier di qualificazione o di singole attestazioni.

### **4.2 Non-ammissione ed esclusione**

Sono ritenute motivazioni valide per la non-ammissione o l'esclusione dalla verifica centrale

- la presentazione di certificati di modulo o di altre attestazioni falsificati o manipolati elettronicamente;
- la presentazione di certificati dei moduli non valevoli;
- la presentazione di verifiche delle competenze di modulo elaborate da terzi;
- la presentazione di valutazioni delle formatrici e dei formatori dei moduli falsificate o manipolate elettronicamente;
- la falsificazione o copia delle firme di formatrici o formatori dei moduli;
- la rielaborazione a posteriore delle verifiche delle competenze dei moduli (ossia la documentazione non è identica a quella valutata dalla formatrice o dal formatore di modulo);
- la citazione di passi di un testo o altri usi di testi redatti da altre autrici o autori senza indicazione e fonte.

La CGQ può definire, in determinate circostanze, altri motivi di esclusione.

## 5. Verifica centrale

### 5.1 Contenuto del dossier di qualificazione

Il dossier di qualificazione contiene la seguente documentazione:

– **Controlli e valutazione delle competenze dei moduli richiesti**

Deve essere inoltrata la documentazione per il controllo delle competenze dei moduli FFA-APF-M2, FFA-APF-M3, FFA-APF-M4 e FFA-APF-M5, incluse le valutazioni scritte dalla formatrice o dal formatore di modulo. La documentazione per il controllo delle competenze del modulo FFA-APF-M1 non è richiesta.

I controlli delle competenze e le valutazioni firmate dalla formatrice o dal formatore di modulo devono essere consegnate in forma stampata.

I certificati di modulo, conseguiti con una procedura di validazione delle competenze, non sono sottoposti alla verifica centrale, in quanto le condizioni richieste per la verifica centrale sono già soddisfatte (principio dei 4 occhi e lo stesso metro per tutti).

I dossier di qualificazione completi sono trasmessi alle esperte e agli esperti che s'incontrano per la verifica centrale dei dossier.

## 6. Valutazione e condizioni per il superamento della verifica centrale

### 6.1 Valutazione del dossier di qualificazione

I controlli delle competenze nel dossier di qualificazione sono esaminati dall'esperto o dall'esperta e valutati con il giudizio «superato» o «non superato». Le esperte e gli esperti fondano la loro valutazione sui criteri definiti nei descrittivi dei moduli e già applicati dalle formatrici o dai formatori di modulo (vedi descrittivi dei moduli in appendice a queste direttive o sul sito web).

La valutazione può risultare diversa da quella effettuata dalla formatrice o dal formatore di modulo. Decisivo per il conseguimento dell'attestato professionale è il risultato della verifica centrale.

### 6.2 Regole per il superamento della verifica centrale

Per la valutazione globale «superato», tutti i controlli delle competenze per i moduli da FFA-APF-M2 a FFA-APF-M5 devono essere valutati con «superato».

In caso di non superamento della verifica centrale devono essere ripetuti tutti i controlli delle competenze valutati con «non superato».

## 6.3 Decisione della CGQ

La CGQ tratta i dossier di qualificazione valutati da esperte ed esperti in occasione delle sue sedute e decide il conferimento o il non conferimento dell'attestato professionale.

## 6.4 Comunicazione del risultato

Dopo la seduta conclusiva della CGQ, il segretariato FFA rilascia un certificato alle candidate e ai candidati (vedi RE punto 6.24).

## 6.5 Ripetizione

In caso di non superamento, la candidata o il candidato riceve delle indicazioni sul possibile proseguimento. Esistono due possibilità:

- a) Ripetizione con un altro tema: la candidata o il candidato deve fornire una nuova documentazione completa su un nuovo tema per il controllo delle competenze.
- b) Ripetizione con lo stesso tema: non manca molto per soddisfare alle esigenze, in modo che la documentazione già esistente può essere rielaborata o completata.

È possibile ripetere la verifica centrale al massimo due volte; la ripetizione è a pagamento.

# 7. Attestato professionale, titolo e procedura

## 7.1 Rilascio dell'attestato

Per le candidate e i candidati che hanno superato la verifica centrale, il segretariato FFA richiede alla SEFRI di rilasciare un attestato professionale federale. È previsto un tempo di due a tre mesi per il rilascio. Durante questo periodo, il certificato rilasciato dal segretariato FFA vale come attestazione ufficiale per le/i titolari di un attestato professionale.

## 7.2 Rimedi giuridici

Contro le decisioni della CGQ riguardo al non superamento della verifica centrale o al non conferimento dell'attestato professionale, può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI. Sui diritti delle candidate e dei candidati come sui procedimenti da seguire informano i fogli informativi «Memorandum concernente il diritto di esaminare gli atti» e «Memorandum concernente i ricorsi» sul sito web della SEFRI.

## 8. Copertura delle spese della verifica centrale

Le procedure d'esame nell'ambito della formazione professionale superiore (attestati professionali federali e diplomi federali) sono assoggettate alla vigilanza della Confederazione. La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) controlla anche i costi generati all'organo responsabile per la procedura d'esame. La SEFRI versa un contributo mentre i costi rimanenti devono essere coperti dalle tasse a carico delle candidate e dei candidati.

## 9. Disposizioni finali

### 9.1 Disposizioni transitorie

- Tutti i certificati dei moduli da FFA-APF-M2 a FFA-APF-M5 con una data anteriore al 31.12.2013 sono esaminati secondo il vecchio regolamento dell'anno 1999.
- I certificati di modulo con una data a partire dal 1.1.2015 sono esaminati secondo il regolamento d'esame dell'11.02.2013.

Queste disposizioni transitorie hanno effetti sul dossier di qualificazione ma non sul dossier di ammissione. Negli anni 2015-2019 sarà comunicato a ogni candidata e a ogni candidato, insieme con la decisione di ammissione all'esame, quali controlli delle competenze e quali valutazioni vanno presentate nel dossier di qualificazione per la verifica centrale.

## 9.2 Entrata in vigore

Queste direttive entrano in vigore il 1° gennaio 2015.

Zurigo, 11.02.2013

Dott. Andreas Schubiger

Presidente de la Commissione garante della qualità (CGQ)