

**Ordinanza della SEFRI¹
sulla formazione professionale di base
Gestrice dell'informazione e della documentazione/
Gestore dell'informazione e della documentazione
con attestato federale di capacità (AFC)**

del 19 settembre 2008 (Stato 1° gennaio 2015)

70507 **Gestrice dell'informazione e della documentazione AFC/
Gestore dell'informazione e della documentazione AFC
Fachfrau Information und Dokumentation EFZ/
Fachmann Information und Dokumentation EFZ
Agente en information documentaire CFC/
Agent en information documentaire CFC**

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002² sulla formazione professionale
(LFPr);
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003³ sulla formazione
professionale (OFPr),
ordina:*

Sezione 1: Oggetto e durata

Art. 1 Profilo professionale

I gestori dell'informazione e della documentazione⁴ di livello AFC svolgono in particolare le seguenti attività e si contraddistinguono per i seguenti comportamenti:

- a. applicano il loro sapere, le loro vaste conoscenze generali e le conoscenze pratiche in loro possesso nei vari settori dell'informazione documentaristica. In particolare, sono qualificati per l'esecuzione di compiti in archivi, biblioteche, centri di documentazione o in altri servizi incaricati della gestione delle informazioni;

RU **2008** 5487

¹ La designazione dell'unità amministrativa è stata adattata in applicazione dell'art. 16 cpv. 3 dell'O del 17 nov. 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (RS **170.512.1**), con effetto dal 1° gen. 2013.

² RS **412.10**

³ RS **412.101**

⁴ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

- b. sono in grado di far fronte ai compiti e alle esigenze proprie negli ambiti dell'acquisizione e della presa a carico, della catalogazione, dell'archiviazione e della conservazione di informazioni e documentazioni;
- c. sono in grado di comunicare all'interno e all'esterno, di fornire informazioni e di effettuare ricerche;
- d. padroneggiano gli strumenti e le modalità lavorative caratteristiche della tecnica di informazione e riproduzione⁵;
- e. padroneggiano le procedure amministrative;
- f. si contraddistinguono in particolare per l'atteggiamento rispettoso degli utenti, l'adeguata flessibilità e la capacità di lavorare in modo autonomo e responsabile.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura tre anni.

² L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Competenze operative

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative agli articoli 4–6.

² Tali obiettivi e competenze valgono per tutti i luoghi di formazione.

Art. 4 Competenza professionale

La competenza professionale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. acquisizione e presa a carico;
- b. catalogazione;
- c. archiviazione e conservazione;
- d. tecnica di informazione e riproduzione⁶;
- e. comunicazione interna ed esterna;
- f. relazioni con gli utenti;

⁵ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

⁶ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

- g. ricerca⁷;
- h. informazione e cultura⁸;
- i. amministrazione.

Art. 5 Competenza metodologica

La competenza metodologica comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. tecniche di lavoro e risoluzione di problemi;
- b. metodi di consulenza;
- c. strategie d'informazione e di comunicazione;
- d. tecniche creative;
- e. comportamento ecologico.

Art. 6 Competenza sociale e personale

La competenza sociale e personale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. autonomia e senso di responsabilità;
- b. apprendimento permanente;
- c. affidabilità e precisione;
- d. capacità di comunicare;
- e. capacità di gestire i conflitti;
- f. capacità di lavorare in gruppo;
- g. capacità di lavorare sotto pressione.

Sezione 3: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente

Art. 7

¹ All'inizio e durante⁹ la formazione, gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

² Dette prescrizioni e raccomandazioni vengono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate ai fini delle procedure di qualificazione.

⁷ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

⁸ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

⁹ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

Sezione 4: Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento

Art. 8 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica si svolge in media su 3,5 giorni alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

² L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende 1680 lezioni. Di queste, 240 sono dedicate all'insegnamento dello sport.

³ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 29 e massima di 31 giornate di otto ore¹⁰. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 9 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

² È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

Art. 10 Piano di formazione

¹ Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione, emanato dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e approvato dalla SEFRI¹¹.

² Il piano di formazione¹²:

- a. riporta i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente e determina quali competenze operative vengono trasmesse e apprese in ciascun luogo di formazione;
- b. riporta la griglia delle lezioni della scuola professionale;
- c. designa l'ente responsabile dei corsi interaziendali e definisce l'organizzazione dei corsi e la loro ripartizione sulla durata della formazione professionale di base;
- d. rapporta coerentemente le competenze operative alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

¹⁰ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

¹¹ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

¹² Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

³ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente l'attuazione della formazione professionale di base con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 11 Cultura generale

Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006¹³ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

Sezione 6: Requisiti per gli operatori della formazione di base organizzata dall'azienda

Art. 12 Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

I requisiti professionali minimi ai sensi dell'articolo 44 capoverso 1 lettere a e b OFPr sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. attestato federale di capacità di gestore dell'informazione e della documentazione e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di assistente all'informazione e alla documentazione qualificato e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di una professione affine o titolo equivalente, con le necessarie conoscenze professionali nell'ambito del gestore dell'informazione e della documentazione AFC¹⁴ e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. diploma di una scuola universitaria professionale in ambito pertinente e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- e. titolo accademico in ambito pertinente e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

Art. 13 Numero massimo di persone in formazione

¹ Una persona in formazione può svolgere il tirocinio in un'azienda se:

- a. vi opera al 100 per cento un formatore adeguatamente qualificato; oppure
- b. vi operano due formatori adeguatamente qualificati, ciascuno almeno al 60 per cento.

¹³ RS 412.101.241

¹⁴ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

² Quando una persona arriva all'ultimo anno della formazione professionale di base, un'altra persona in formazione può iniziare il tirocinio.

³ Per ogni altro specialista occupato al 100 per cento o per ogni due specialisti occupati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione¹⁵.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione nelle aziende di tirocinio che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con risultati particolarmente positivi.

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 14 Formazione in azienda

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al semestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

Art. 15 Formazione scolastica e formazione di base organizzata dalla scuola

Gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

Art. 16 Formazione nei corsi interaziendali

¹ Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze effettuati secondo le disposizioni del piano di formazione.

² I controlli delle competenze vengono espressi in note e confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione di cui all'articolo 20 capoverso 3.

¹⁵ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 17 Ammissione

¹ È ammesso alle procedure di qualificazione chi ha assolto la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se
 1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr;
 2. di tale esperienza professionale ha svolto almeno tre anni nel campo del gestore dell'informazione e della documentazione AFC¹⁶; e
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per l'esame finale (art. 19).

Art. 18 Oggetto

Nelle procedure di qualificazione occorre dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui agli articoli 4–6.

Art. 19 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

¹ Nella procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico prestabilito della durata da tre a quattro ore¹⁷. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire le attività richieste, in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali;
- b. «conoscenze professionali», della durata di tre ore¹⁸. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. L'esame è scritto oppure sia scritto sia orale. Se si svolge un esame orale, la durata massima è di un'ora;
- c. «cultura generale». Per questo campo di qualificazione fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006¹⁹ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

² Per ogni campo di qualificazione la valutazione è effettuata da almeno due periti d'esame.

¹⁶ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2018

¹⁷ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2018

¹⁸ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2018

¹⁹ RS 412.101.241

Art. 20 Superamento, calcolo e ponderazione delle note

¹ La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- b. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata al decimale, delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale nonché della nota ponderata dei luoghi di formazione. Vale la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 40 per cento;
- b. conoscenze professionali: 20 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento;
- d. nota dei luoghi di formazione: 20 per cento.

³ Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata al decimale delle note relative:

- a. all'insegnamento professionale;
- b. ai corsi interaziendali.

⁴ Per nota dell'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle sei note delle pagelle semestrali relative all'insegnamento professionale²⁰.

⁵ Per nota dei corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle tre note conseguite nei controlli delle competenze²¹.

Art. 21 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

² Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la scuola professionale, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato solo le nuove note.

³ Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente i corsi interaziendali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono gli ultimi due corsi interaziendali valutati, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato solo le nuove note.

²⁰ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2018

²¹ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2018

Art. 22 Caso particolare

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza viene meno la nota dei luoghi di formazione.

² Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali: 30 per cento;
- c. cultura generale: 20 per cento.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 23

¹ Chi ha superato una procedura di qualificazione consegue l'attestato federale di capacità (AFC).

² L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «gestrice dell'informazione e della documentazione AFC»/«gestore dell'informazione e della documentazione AFC».

³ Se l'attestato federale di capacità è stato conseguito mediante il superamento della procedura di qualificazione con esame finale, nel certificato delle note sono riportate:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e, fatto salvo l'articolo 22 capoverso 1, la nota dei luoghi di formazione.

Sezione 10:

Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità

Art. 24 Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità
della formazione dei gestori dell'informazione
e della documentazione AFC²²

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione di gestore dell'informazione e della documentazione AFC è composta da:

- a. da tre a cinque rappresentanti della Delegazione alla formazione Informazione e documentazione;

²² Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

- b. tre rappresentanti delle scuole professionali;
 - c. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.
- ² Le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.
- ³ La Commissione si autocostruisce.
- ⁴ Essa svolge in particolare i seguenti compiti²³:
- a. verifica costantemente, ma almeno ogni cinque anni, l'ordinanza sulla formazione professionale di base e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici. Nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;
 - b. chiede alla competente organizzazione del mondo del lavoro di presentare alla SEFRI una domanda di modifica dell'ordinanza sulla formazione professionale di base, qualora gli sviluppi osservati lo rendano necessario;
 - c. chiede all'organizzazione del mondo del lavoro l'adeguamento del piano di formazione, qualora gli sviluppi osservati lo rendano necessario;
 - d. esprime un parere riguardo agli strumenti per la validazione degli apprendimenti acquisiti;
 - e. esprime un parere riguardo agli strumenti per la promozione della qualità della formazione professionale di base, in particolare sulle disposizioni esecutive concernenti le procedure di qualificazione.

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 25 Abrogazione di altri atti normativi

¹ Sono abrogati:

- a. il regolamento del 15 luglio 1997²⁴ concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per assistenti all'informazione e alla documentazione;
- b. il programma del 15 luglio 1997²⁵ per l'insegnamento professionale degli assistenti all'informazione e alla documentazione.

² È revocata l'approvazione del regolamento del 24 giugno 2004 concernente i corsi d'introduzione per assistenti all'informazione e alla documentazione.

³ È revocata l'approvazione del piano di formazione del 19 settembre 2008 di Gestrice/Gestore dell'informazione e della documentazione AFC²⁶.

²³ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

²⁴ FF 1997 IV 137

²⁵ FF 1997 IV 137

²⁶ Versione del 30 ottobre 2014, in vigore dal 1° gennaio 2015

Art. 26 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di gestore dell'informazione e della documentazione prima del 1° gennaio 2009 la portano a termine in base al diritto anteriore.

² Chi ripete l'esame finale di tirocinio per gestore dell'informazione e della documentazione entro il 31 dicembre 2013 viene valutato, su richiesta, in base al diritto anteriore.

Art. 27 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2009.

² Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 17-23) entrano in vigore il 1° gennaio 2012.

³ Le modifiche del 30 ottobre 2014 entrano in vigore il 1° gennaio 2015. Sono fatte salve le modifiche delle disposizioni concernenti la procedura di qualificazione, che entrano in vigore il 1° gennaio 2018²⁷.

²⁷ Inserito il 30 ottobre 2014

