

Ordinanza relativa al Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (O QNQ FP)

del 27 agosto 2014

Il Consiglio federale svizzero,

visti gli articoli 34 capoverso 1 e 65 della legge federale del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione professionale (LFPr),

ordina:

Sezione 1: Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto e scopo

¹ La presente ordinanza istituisce il Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (Quadro nazionale delle qualifiche), nonché i supplementi ai certificati e i supplementi ai diplomi relativi a tali titoli.

² Scopo del Quadro nazionale delle qualifiche è garantire la trasparenza e la comparabilità dei titoli della formazione professionale a livello nazionale e internazionale e promuovere in questo modo la mobilità sul mercato del lavoro.

Art. 2 Campo d'applicazione

La presente ordinanza si applica ai cicli di studio disciplinati dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) e ai corrispondenti titoli di studio (titoli della formazione professionale) nei seguenti settori:

- a. formazione professionale di base;
- b. formazione professionale superiore;
- c. formazione dei responsabili della formazione professionale.

Sezione 2: Quadro delle qualifiche, supplementi ai certificati e supplementi ai diplomi

Art. 3 Quadro delle qualifiche

¹ Il Quadro delle qualifiche prevede otto livelli, ognuno dei quali include le tre categorie di valutazione «conoscenze», «abilità» e «competenze». I livelli e le cate-

RS 412.105.1

¹ RS 412.10

gorie di valutazione sono definiti nell'allegato 1. Essi si basano sull'allegato 2 della Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008² sulla costituzione del Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente.

² Ogni titolo della formazione professionale è classificato in uno degli otto livelli.

Art. 4 Supplemento al certificato e supplemento al diploma

¹ Ogni titolo della formazione professionale di base è accompagnato da un supplemento standard al certificato.

² Ogni titolo della formazione professionale superiore e della formazione dei responsabili della formazione professionale è accompagnato da un supplemento personalizzato al diploma.

³ I supplementi ai certificati e i supplementi ai diplomi includono in particolare:

- a. la classificazione del titolo in uno dei livelli del Quadro nazionale delle qualifiche;
- b. una descrizione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dal detentore del titolo.

⁴ I supplementi ai certificati e i supplementi ai diplomi sono strutturati conformemente all'allegato 2.

⁵ I supplementi ai certificati sono disponibili in tedesco, francese, italiano e in inglese.

⁶ I supplementi ai diplomi sono redatti a scelta in tedesco, francese o italiano e sempre in inglese.

⁷ I supplementi ai certificati e i supplementi ai diplomi esplicano il proprio effetto in combinazione con il titolo corrispondente.

Art. 5 Rilascio dei supplementi ai certificati e dei supplementi ai diplomi

¹ La SEFRI mette a disposizione sul proprio sito Internet³ i supplementi ai certificati federali di formazione pratica e agli attestati federali di capacità.

² I supplementi ai diplomi sono rilasciati dagli stessi enti che rilasciano anche gli attestati professionali e i diplomi.

Art. 6 Classificazione dei titoli della formazione professionale e documenti di riferimento

¹ I titoli della formazione professionale sono classificati in base ai criteri descritti nei documenti di riferimento.

² Per documenti di riferimento si intendono:

² GU C 111 06.05.2008, pag. 1

³ www.sefri.admin.ch

- a. per un titolo della formazione professionale di base, l'ordinanza in materia di formazione, il piano di formazione e il profilo di qualificazione;
- b. per un titolo con attestato professionale federale o con diploma federale, il regolamento d'esame e le direttive pertinenti;
- c. per un titolo rilasciato da una scuola specializzata superiore, il rispettivo programma quadro d'insegnamento conforme alle disposizioni emanate dal Dipartimento federale dell'economia, della formazione e della ricerca (DEFR) in virtù degli articoli 29 capoverso 3 e 46 capoverso 2 LFPr in combinato disposto con l'articolo 41 dell'ordinanza del 19 novembre 2003⁴ sulla formazione professionale (OFPr);
- d. per un titolo di responsabile della formazione professionale, i programmi quadro d'insegnamento di cui all'articolo 49 OFPr.

Art. 7 Procedura

¹ La SEFRI classifica i titoli della formazione professionale in analogia con la procedura prevista dalla legislazione sulla formazione professionale per l'emanazione delle disposizioni riguardanti i contenuti della formazione e l'oggetto della procedura di qualificazione. Le organizzazioni del mondo del lavoro propongono alla SEFRI il livello in cui classificare i titoli della formazione professionale di base e superiore.

² Una volta inclusa nell'elenco di cui all'articolo 8, la classificazione del titolo diventa giuridicamente vincolante.

³ La classificazione in un dato livello è inoltre riportata nei documenti seguenti:

- a. per un titolo della formazione professionale di base, nel piano di formazione (art. 19 LFPr, art. 12 OFPr⁵);
- b. per un titolo con attestato professionale federale o con diploma federale, nel regolamento d'esame approvato dalla SEFRI (art. 28 cpv. 2 e 3 LFPr, art. 26 OFPr);
- c. per un titolo rilasciato da una scuola specializzata superiore, nel programma quadro conforme alle disposizioni emanate dal DEFR in virtù degli articoli 29 capoverso 3 e 46 capoverso 2 LFPr in combinato disposto con l'articolo 41 OFPr;
- d. per un titolo di responsabile della formazione professionale, nei programmi quadro d'insegnamento (art. 49 OFPr).

Art. 8 Elenco

La SEFRI allestisce un elenco dei titoli della formazione professionale disposti in ordine alfabetico contenente i corrispondenti titoli protetti, oppure, nel caso dei titoli dei responsabili della formazione professionale, i corrispondenti diplomi federali o diplomi riconosciuti a livello federale nonché la rispettiva classificazione.

⁴ RS 412.101

⁵ RS 412.101

Sezione 3: Disposizioni finali

Art. 9 Classificazione dei titoli

¹ Le organizzazioni del mondo del lavoro propongono alla SEFRI la classificazione dei titoli della formazione professionale di base o della formazione professionale superiore entro tre anni dall'entrata in vigore della presente ordinanza.

² La SEFRI classifica i titoli della formazione dei responsabili della formazione professionale entro tre anni dall'entrata in vigore della presente ordinanza.

Art. 10 Disposizione transitoria sul rilascio di supplementi ai certificati relativi ai titoli conseguiti prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza

Chiunque abbia conseguito un titolo della formazione professionale di base prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza è autorizzato a utilizzare il supplemento al certificato relativo al titolo di cui è autorizzato ad avvalersi.

Art. 11 Disposizioni transitorie sul rilascio di supplementi ai diplomi relativi ai titoli della formazione professionale superiore conseguiti prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza

¹ Chiunque abbia conseguito un titolo della formazione professionale superiore prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza può chiedere alla SEFRI il rilascio del corrispondente supplemento al diploma.

² Per il rilascio del supplemento al diploma è necessario che il detentore del titolo della formazione professionale superiore sia autorizzato ad avvalersi del relativo titolo protetto e che:

- a. i documenti di riferimento non abbiano subito variazioni rilevanti dopo il conseguimento del titolo; oppure
- b. se i documenti di riferimento hanno subito variazioni rilevanti dopo il conseguimento del titolo, che il detentore del titolo possa attestare almeno cinque anni di esperienza professionale nel settore di pertinenza.

³ La SEFRI decide in merito al rilascio dei supplementi ai diplomi.

Art. 12 Disposizione transitoria sul rilascio di supplementi ai diplomi relativi ai titoli federali o ai titoli riconosciuti a livello federale per responsabili della formazione professionale conseguiti prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza

¹ Chiunque abbia conseguito un titolo federale o un titolo riconosciuto a livello federale di responsabile della formazione professionale prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza può chiedere alla SEFRI il rilascio del supplemento al diploma corrispondente.

² Per il rilascio del supplemento al diploma è necessario che il richiedente possieda un titolo federale o un titolo riconosciuto a livello federale e che:

- a. i documenti di riferimento non abbiano subito variazioni rilevanti dopo il conseguimento del titolo; oppure
- b. se i documenti di riferimento hanno subito variazioni rilevanti dopo il conseguimento del titolo, che il detentore del titolo possa attestare almeno cinque anni di esperienza professionale nel settore di pertinenza.

³ La SEFRI decide in merito al rilascio del supplemento al diploma.

Art. 13 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° ottobre 2014.

27 agosto 2014

In nome del Consiglio federale svizzero:

Il presidente della Confederazione, Didier Burkhalter
La cancelliera della Confederazione, Corina Casanova

Allegato 1
(art. 3 cpv. 1)

Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 1	<p>Sapere: Possedere conoscenze di base specifiche del settore di lavoro o di apprendimento e una formazione generale di base.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere connessioni di base e generali all'interno del settore di lavoro o di apprendimento e saperle spiegare con parole proprie.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere a grandi linee compiti standardizzati di base in un ambito specifico.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper impiegare ausili e strumenti specifici seguendo indicazioni concrete per svolgere compiti standardizzati di base in situazioni standardizzate in un ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Disporre di una prima esperienza pratica in un'azienda o in un contesto paraaziendale, sulla quale poter sviluppare ulteriori conoscenze e abilità. La collaborazione può avvenire sulla base di istruzioni.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare, dietro istruzioni o secondo le direttive aziendali, le conoscenze e le abilità richieste nello svolgimento di compiti ben definiti assegnati in azienda o in un contesto para-aziendale e saper rispettare le direttive vincolanti. <i>Competenze sociali:</i> saper adattare il proprio comportamento alla situazione, sapersi comportare correttamente nei confronti degli altri, adottare uno spirito di squadra e saper comunicare in modo franco sia oralmente sia per scritto.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 2	<p>Sapere: Possedere conoscenze di base specifiche del settore di lavoro o di apprendimento e una formazione generale di base.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni generali all'interno del contesto concreto di lavoro o di apprendimento o del ramo d'attività e saperle spiegare con parole proprie.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere a grandi linee compiti standardizzati in un ambito specifico. Saper operare secondo le direttive aziendali.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper impiegare in maniera conforme alle direttive ausili e strumenti specifici per svolgere compiti standardizzati in situazioni abbastanza conosciute o standardizzate in un ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie alle prime esperienze professionali acquisite, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello permettono di eseguire in modo ordinato e pianificato i lavori in azienda. La collaborazione può avvenire sulla base di istruzioni.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare in parte autonomamente le conoscenze e le abilità richieste per svolgere i compiti assegnati in un ambito specifico. All'interno dell'ambito specifico saper partecipare alla definizione di compiti semplici e saper rispettare direttive vincolanti. <i>Competenze sociali:</i> saper adattare il proprio comportamento alla situazione, sapersi comportare correttamente nei confronti degli altri, adottare uno spirito di squadra e saper trasmettere in forma adeguata, sia oralmente sia per scritto, informazioni semplici relative all'ambito specifico.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 3	<p>Sapere: Possedere conoscenze specifiche del settore di lavoro o di apprendimento e una formazione generale.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni all'interno del contesto di lavoro o di apprendimento concreto o saperle spiegare con parole proprie.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere i compiti da svolgere in un ambito specifico. Saper applicare strategie conosciute per risolvere i problemi basandosi sulle direttive aziendali.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper impiegare in maniera conforme alle direttive ausili e strumenti specifici per svolgere compiti standardizzati in situazioni conosciute in un ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie all'esperienza professionale acquisita, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello permettono di sviluppare tecniche efficaci per garantire lo svolgimento di processi lavorativi basilari in azienda. La collaborazione può avvenire in parte autonomamente.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare in parte autonomamente le conoscenze e le abilità richieste in un ambito specifico. All'interno dell'ambito specifico essere in grado di assumere la corresponsabilità di compiti semplici e saper rispettare direttive vincolanti. <i>Competenze sociali:</i> saper adattare il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze altrui, adottare uno spirito di squadra e saper trasmettere in forma adeguata, sia oralmente sia per scritto, informazioni relative all'ambito specifico.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 4	<p>Sapere: Possedere ampie conoscenze specifiche del settore di lavoro o di apprendimento e una formazione generale. Essere in grado di acquisire autonomamente conoscenze specifiche.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni all'interno del contesto concreto di lavoro o di apprendimento o del ramo d'attività nonché di ambiti specifici tematicamente affini e saperle spiegare con parole proprie.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere i compiti in un ambito specifico. Saperli svolgere applicando strategie di risoluzione dei problemi conosciute o seguendo le direttive aziendali.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper impiegare in maniera conforme ausili e strumenti per svolgere compiti piuttosto difficili in situazioni conosciute in un ambito specifico, seguendo le direttive aziendali o applicando metodi o strumenti conosciuti. Saper usare i principali mezzi di comunicazione.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie all'esperienza professionale acquisita, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello garantiscono l'esecuzione senza intoppi dei propri processi lavorativi in azienda. La collaborazione può avvenire autonomamente. I lavori di routine svolti da altri possono essere soggetti a supervisione.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare perlopiù autonomamente in un ambito specifico le conoscenze e le abilità acquisite. All'interno dell'ambito specifico, essere in grado di assumersi la responsabilità di compiti ben definiti e di soddisfare requisiti in evoluzione. <i>Competenze sociali:</i> saper adattare il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze altrui, adottare uno spirito di squadra e saper trasmettere in forma adeguata, sia oralmente sia per scritto, informazioni relative all'ambito specifico. <i>Competenze dirigenziali:</i> essere in grado di avviare i lavoratori allo svolgimento di compiti concreti relativi al contesto di lavoro.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 5	<p>Sapere: Possedere vaste conoscenze specifiche dei settori di lavoro di rilievo e una formazione generale approfondita. Essere in grado di acquisire autonomamente conoscenze specifiche.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni all'interno o all'esterno del contesto concreto di lavoro o del ramo d'attività e saperle spiegare con parole proprie.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere e analizzare i compiti in un ambito specifico. Saperli svolgere secondo le direttive aziendali o applicando strategie di risoluzione dei problemi conosciute.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper preparare e impiegare adeguatamente ausili e strumenti specifici per svolgere compiti piuttosto difficili in diverse situazioni in un ambito specifico secondo le direttive aziendali o applicando metodi o strumenti conosciuti. Saper usare opportunamente i principali mezzi di comunicazione e saper presentare le informazioni relative all'ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie all'esperienza professionale acquisita, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello garantiscono l'esecuzione senza intoppi dei propri processi lavorativi in azienda. Il lavoro può essere svolto sotto forma di collaborazione autonoma e strategica. I lavori di routine svolti da altri possono essere soggetti a supervisione e direzione.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare autonomamente le conoscenze e le abilità richieste in un ambito specifico. All'interno dell'ambito specifico, essere in grado di assumersi la responsabilità di compiti e di soddisfare requisiti in evoluzione. <i>Competenze sociali:</i> saper riflettere sul proprio ruolo adattando il proprio comportamento alla situazione e alle esigenze altrui, adottare uno spirito di squadra e saper trasmettere in maniera pregnante e in forma adeguata, sia oralmente sia per scritto, informazioni relative all'ambito specifico. <i>Competenza dirigenziale:</i> essere in grado di guidare i lavoratori nello svolgimento di molteplici compiti concreti relativi al contesto di lavoro.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 6	<p>Sapere: Possedere conoscenze approfondite e specifiche di tutti i settori di lavoro di rilievo e una formazione generale approfondita. Essere in grado di acquisire autonomamente conoscenze specifiche e interdisciplinari.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni all'interno o all'esterno del contesto concreto di lavoro o del ramo d'attività e saperle associare ad altri ambiti specifici tematicamente affini.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere, analizzare e valutare compiti complessi in un ambito specifico. Essere in grado di svolgerli seguendo le direttive aziendali o applicando strategie di risoluzione dei problemi conosciute.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper preparare e impiegare adeguatamente ausili e strumenti specifici per svolgere compiti difficili in diverse situazioni nei vari ambiti specifici, applicando metodi o strumenti adeguati e conosciuti. Saper usare i mezzi di comunicazione opportunamente e in maniera adeguata ai destinatari e saper presentare le informazioni relative all'ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie alla poliedrica esperienza professionale acquisita, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello permettono l'esecuzione senza intoppi dei propri processi lavorativi e il conseguimento di risultati strategici in azienda. Il lavoro può essere svolto sotto forma di collaborazione autonoma e strategica come pure di attività di consulenza. Si possono dirigere complesse attività specialistiche e progetti e si assume la responsabilità decisionale.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare autonomamente le conoscenze e le abilità richieste in un ambito specifico e in ambiti tematicamente affini. All'interno dell'ambito specifico, essere in grado di assumersi la responsabilità di compiti e processi e di soddisfare requisiti in evoluzione. <i>Competenze sociali:</i> saper riflettere sul proprio ruolo e su quello altrui e comportarsi in modo responsabile nei confronti degli altri, adottare uno spirito di squadra e trasmettere le informazioni relative all'ambito specifico in maniera pregnante, comprensibile e in forma adeguata, sia oralmente sia per scritto. <i>Competenze dirigenziali:</i> essere in grado di dirigere i lavoratori nello svolgimento di molteplici compiti relativi al contesto di lavoro, assumersi in parte la responsabilità del loro operato e promuoverne lo sviluppo.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 7	<p>Sapere: Possedere approfondite, fondate e dettagliate conoscenze specifiche di tutti i settori di lavoro di rilievo e una formazione generale approfondita. Essere in grado di acquisire autonomamente conoscenze specifiche e interdisciplinari.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni complesse all'interno o all'esterno del contesto concreto di lavoro o del ramo d'attività, e saperle associare in un'ottica interdisciplinare ad altri ambiti specifici tematicamente affini o differenti.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere, analizzare e valutare compiti complessi in un ambito interdisciplinare specifico. Essere in grado di svolgerli seguendo le direttive aziendali o applicando strategie di risoluzione dei problemi adeguate e innovative.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper preparare e impiegare adeguatamente ausili e strumenti specifici per svolgere compiti altamente complessi e impegnativi in ambiti specifici tematicamente affini e in qualsiasi situazione applicando metodi o strumenti adeguati ed eventualmente altamente innovativi. Saper sfruttare le possibilità offerte da diversi mezzi di comunicazione e saper presentare informazioni complesse relative all'ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie alla poliedrica esperienza professionale acquisita, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello permettono l'esecuzione senza intoppi dei propri processi lavorativi e il conseguimento di risultati strategici in azienda. Il lavoro, inserito all'interno di un processo lavorativo complesso e finalizzato allo sviluppo dell'azienda o al miglioramento di processi lavorativi, può essere svolto in una funzione dirigenziale come pure sotto forma di attività di consulenza. Si possono dirigere e gestire attività e progetti complessi e imprevedibili mediante nuovi approcci strategici.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare in modo autonomo e responsabile le conoscenze e le abilità richieste in un ambito specifico complesso e negli ambiti tematicamente affini. Essere in grado di assumersi la responsabilità di compiti e processi sempre più complessi nell'intero ambito specifico ed esigente, nonché di soddisfare requisiti in evoluzione.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 7			<p><i>Competenze sociali:</i> saper riflettere sul proprio ruolo e su quello altrui, saperli individuare con chiarezza e comportarsi in modo responsabile nei confronti degli altri, adottare uno spirito di squadra e trasmettere in maniera pregnante e comprensibile e in forma adeguata, sia oralmente sia per scritto, informazioni complesse relative all'ambito specifico, adottando un registro adeguato ai destinatari per raggiungere l'effetto desiderato.</p> <p><i>Competenze dirigenziali:</i> essere in grado di dirigere i lavoratori nello svolgimento di tutti i compiti previsti nel contesto lavorativo, assumersi completamente la responsabilità del loro operato e promuoverne lo sviluppo mirato.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 8	<p>Sapere: Possedere approfondite, fondate, dettagliate e sistematiche conoscenze specifiche di tutti i settori di lavoro e una formazione generale approfondita. Essere in grado di acquisire autonomamente conoscenze specifiche e interdisciplinari.</p> <p>Comprendere: Saper comprendere le connessioni complesse all'interno o all'esterno del contesto concreto di lavoro o del ramo d'attività, e saperle associare in un'ottica interdisciplinare ad altri ambiti specifici complessi tematicamente affini o differenti.</p>	<p>Abilità procedurali: Saper riconoscere, analizzare e valutare globalmente compiti complessi e altamente impegnativi in un ambito interdisciplinare. Essere in grado di svolgere compiti seguendo le direttive aziendali o applicando strategie di risoluzione dei problemi adeguate e innovative e, su questa base, saper formulare previsioni o raccomandazioni.</p> <p>Abilità sensomotorie: Saper preparare e impiegare correttamente ausili e strumenti specifici per svolgere compiti nuovi, altamente complessi e molto impegnativi in ambiti specifici tematicamente affini in qualsiasi situazione, applicando metodi o strumenti adeguati, perlomeno nuovi o innovativi. Saper sfruttare pienamente le possibilità offerte dai vari mezzi di comunicazione e saper presentare informazioni complesse ed eterogenee relative all'ambito specifico.</p>	<p>Competenze professionali: Grazie alla vasta esperienza professionale acquisita, le conoscenze e le abilità richieste a questo livello permettono l'esecuzione mirata e senza intoppi dei propri processi lavorativi e il conseguimento di risultati strategici in azienda. Il lavoro, inserito all'interno di uno o più processi lavorativi complessi e finalizzato allo sviluppo dell'azienda o al miglioramento dei processi lavorativi, può essere svolto in una funzione dirigenziale o sotto forma di attività di consulenza.</p> <p>Competenze personali: <i>Competenze personali:</i> saper applicare in modo del tutto autonomo e responsabile le conoscenze e le abilità richieste in un ambito specifico altamente complesso e negli ambiti tematicamente affini. Essere in grado di assumersi la responsabilità di compiti e processi complessi nell'intero ambito specifico e altamente esigente, nonché di soddisfare requisiti in evoluzione.</p>

	Conoscenze	Abilità	Competenze
Livello 8			<p><i>Competenze sociali:</i> saper riflettere sul proprio ruolo e su quello altrui, saperli identificare con chiarezza e comportarsi in modo responsabile nei confronti degli altri, adottare uno spirito di squadra, applicare strategicamente le proprie capacità di riflessione nel contesto lavorativo e trasmettere oralmente e per scritto, con un registro adeguato ai destinatari, informazioni complesse e articolate relative all'ambito specifico in maniera pregnante, comprensibile, professionale, nella forma adeguata e con l'effetto desiderato.</p> <p><i>Competenze dirigenziali:</i> essere in grado di dirigere i lavoratori nello svolgimento di tutti i compiti altamente impegnativi previsti nel contesto lavorativo, assumersi completamente la responsabilità del loro operato e promuoverne lo sviluppo mirato sotto la propria responsabilità.</p>

Allegato 2
(art. 4 cpv. 4)

Logo

Supplemento al certificato

Logo

Il presente supplemento al certificato è retto dall'articolo 4 capoverso 1 dell'ordinanza del 27 agosto 2014 relativa al Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (O QNQ FP, RS 412.105.1). Il modello riportato qui di seguito segue quello raccomandato dal Parlamento europeo e dal Consiglio europeo (Decisione n. 2241/2004/CE). Il supplemento al certificato fornisce dati sufficienti a migliorare la trasparenza a livello internazionale e a garantire un congruo riconoscimento professionale delle qualifiche (attestati, certificati, diplomi, licenze ecc.). Esso descrive le caratteristiche, il livello, il contesto, i contenuti e la tipologia della qualifica conseguita dal titolare dell'attestato originale. Il presente supplemento va utilizzato esclusivamente insieme all'attestato originale e non deve contenere alcun giudizio di valore, dichiarazioni di equivalenza o suggerimenti relativi al riconoscimento.

Per ulteriori informazioni: www.sefri.admin.ch

1. Titolo protetto (it), professione

2. Traduzione titolo protetto (en), Profession

3. Profilo dell'attività professionale

4. Campi d'attività professionale

5. Basi ufficiali del titolo	
Organo responsabile del rilascio del titolo (organizzazioni del mondo del lavoro)	Autorità nazionale competente per il rilascio del titolo
Livello (nazionale o internazionale) del titolo	Requisiti per il conseguimento / scala di valutazione
Accesso al successivo livello di formazione (facoltativo)	Accordi internazionali (facoltativo)
Base legale	

6. Percorsi ufficialmente riconosciuti per il conseguimento del titolo
Informazioni complementari:
Organismo nazionale di riferimento:

Logo

Supplemento al diploma

Logo

Il presente supplemento al diploma è retto dall'articolo 4 capoverso 2 dell'ordinanza del 27 agosto 2014 relativa al Quadro nazionale delle qualifiche per i titoli della formazione professionale (O QNQ FP, RS 412.105.1). Il modello riportato qui di seguito segue quello elaborato dalla Commissione europea, dal Consiglio d'Europa e dall'UNESCO-CEPES (Decisione n. 2241/2004/CE). Il supplemento al diploma fornisce dati sufficienti a migliorare la trasparenza a livello internazionale e a garantire un congruo riconoscimento accademico e professionale delle qualifiche (attestati, certificati, diplomi, licenze ecc.). Esso descrive le caratteristiche, il livello, il contesto, i contenuti e la tipologia della qualifica conseguita dal titolare dell'attestato originale.

Il presente supplemento va utilizzato esclusivamente insieme all'attestato originale e non deve contenere alcun giudizio di valore, dichiarazioni di equivalenza o suggerimenti relativi al riconoscimento.

Per ulteriori informazioni: www.sefri.admin.ch

1. Dati anagrafici del detentore della qualifica	
1.1 Cognome	
1.2 Nome	
1.3 Data di nascita	
1.4 Numero di matricola	

2. Informazioni sulla qualifica
2.1 Denominazione della qualifica e titolo rilasciato
2.2 Principali aree disciplinari coperte dalla qualifica
2.3 Nome dell'istituzione che ha rilasciato la qualifica
2.4 Nome dell'istituzione che gestisce gli studi

2.5 Lingua/e d'insegnamento e d'esame

3. Informazioni sul livello della qualifica
--

3.1 Livello della qualifica

3.2 Durata ed estensione della formazione

3.3 Requisiti di ammissione

4. Informazioni sul curriculum e sui risultati conseguiti
--

4.1 Tipo di qualifica

4.2 Requisiti per il conseguimento della qualifica
--

4.3 Dettagli relativi alla qualifica

4.4 Scala di valutazione e osservazioni sull'assegnazione dei voti
--

4.5 Valutazione finale conseguita

5. Informazioni sullo scopo della qualifica

5.1 Possibilità di conseguire qualifiche di livello superiore

5.2 Status professionale conferito

6. Informazioni complementari

6.1 Informazioni complementari

6.2 Altre fonti di informazioni

7. Sottoscrizione del supplemento**Rilasciato da:**

8. Informazioni sul sistema nazionale di formazione
--

