Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

secondo il testo di riferimento del 31.08.2012 (stato 31.01.2018)

Gestrice / Gestore dell'informazione e della documentazione con attestato federale di capacità (AFC)

del …

70508	**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 2002[1] sulla formazione professionale e visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003[2] sulla formazione professionale (OFPr);

ordina:

Sezione 1: Oggetto e durata

Art. 1 Profilo professionale

I gestori dell'informazione e della documentazione di livello AFC svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

a. lavorano negli archivi, nelle biblioteche scientifiche o pubbliche come pure nei centri di documentazione. Essi lavorano con le informazioni, intese come

RS **412.101.220.85**
1 RS **412.10**
2 RS **412.101**

sapere strutturato per temi, segnatamente sotto forma di testi, immagini o suoni su un qualsiasi supporto;

b. trattano e conservano informazioni e le mettono a disposizione del pubblico attraverso diversi canali, come ad esempio cataloghi online o altre pubblicazioni;

c. aiutano l'istituzione di appartenenza a rendere accessibili a un vasto pubblico informazioni di qualità accertata;

d. consigliano gli utenti in merito alla consultazione delle collezioni e ricercano informazioni in base all'incarico ricevuto;

e. contribuiscono a rendere la propria istituzione uno spazio culturale e la aiutano a svolgere i suoi compiti nonché a organizzare le informazioni mediante sistemi di classificazione.

f. grazie a uno spiccato intuito e alla capacità di pensare in maniera sistematica e strutturata, sono in grado di trovare informazioni e capire le esigenze specifiche degli utenti dialogando con loro. Oltre a dimostrare grande interesse per l'attualità, all'interno del proprio gruppo di lavoro sviluppano idee creative per arricchire le collezioni della propria istituzione e organizzare corsi o manifestazioni

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 della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 3 Principi

1 Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative raggruppate nei relativi campi.

2 Le competenze operative comprendono competenze professionali, metodologiche, sociali e personali.

3 Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

Art. 4 Competenze operative

La formazione prevede, nei campi di competenze operative sotto indicati, le competenze operative seguenti:

a. selezione, presa a carico e controllo di supporti d'informazione, dati e documenti:
   1. preparare, valutare, selezionare supporti d'informazione, dati e documenti e controllare la qualità dei rispettivi contenuti,
   2. prendere a carico supporti d'informazione, dati e documenti in archivio, in biblioteca o in un centro di documentazione,
   3. controllare la qualità fisica e digitale di supporti d'informazione, dati e documenti;

b. gestione di dati e metadati:
   1. catalogare supporti d'informazione, dati e documenti,
   2. gestire banche dati, interfacce e repository conformemente alle direttive aziendali,
   3. pubblicare dati online conformemente alle direttive aziendali;

c. conservazione, archiviazione ed eliminazione o scarto di supporti d'informazione, dati e documenti:
   1. conservare supporti d'informazione, dati e documenti dell'istituzione,
   2. controllare l'attualità, la leggibilità e la funzionalità nonché la completezza e l'integrità dei supporti d'informazione, dei dati e dei documenti dell'istituzione,
   3. scartare o eliminare supporti d'informazione, dati e documenti dell'istituzione non reputati degni di essere archiviati;

d. trasmissione di informazioni e competenze:
   1. consigliare e istruire gli utenti su come consultare le collezioni dell'istituzione e di organizzazioni partner esterne,
   2. istruire gli utenti su come utilizzare i software, l'infrastruttura e altri servizi dell'istituzione,
   3. coadiuvare le attività di pubbliche relazioni dell'azienda;

e. ricerca di informazioni
   1. chiarire le esigenze degli utenti sulla base della richiesta di ricerca
   2. ricercare le informazioni in base all'incarico ricevuto;
   3. trasmettere i risultati in base all'incarico di ricerca.

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

Art. 5

[1] All'inizio e durante 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, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli (simboli di pericolo e di obbligo, pittogrammi).

2 Dette prescrizioni e raccomandazioni sono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate nelle procedure di qualificazione.

3 Tutti i luoghi di formazione trasmettono alle persone in formazione conoscenze in materia di sviluppo sostenibile, con particolare attenzione all'equilibrio tra interessi sociali, ecologici ed economici.

Sezione 4: Durata della formazione in ciascun luogo di formazione e lingua d'insegnamento

Art. 6 Formazione professionale pratica in azienda e in luoghi di formazione equivalenti

La formazione professionale pratica in azienda comprende:

a) nel primo anno di formazione tre giornate alla settimana;

b) nel secondo e terzo anno di formazione quattro giornata alla settimana.

Art. 7 Scuola professionale

1 L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 1440 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
a. Conoscenze professionali				
– Selezione, presa a carico e controllo di supporti d'informazione, dati e documenti	120	60	0	180
– Gestione di dati e metadati	20	0	80	100
– Conservazione, archiviazione ed eliminazione o scarto di supporti d'informazione, dati e documenti	20	20	0	40
– Trasmissione di informazioni e competenze	280	80	80	440
– Ricerca di informazioni	80	40	40	160
Totale conoscenze professionali	**520**	**200**	**200**	**760**
b. Cultura generale	120	120	120	360
c. Educazione fisica	80	40	40	160
Totale delle lezioni	**720**	**360**	**360**	**1440**

2 D'intesa con le autorità cantonali e le organizzazioni del mondo del lavoro competenti sono ammessi spostamenti minimi di lezioni da un anno di formazione all'altro in un campo di competenze operative. Deve essere comunque garantito il raggiungimento degli obiettivi di formazione prestabiliti.

3 Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006[3] sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

4 La lingua d'insegnamento è la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale. Oltre a questa lingua, i Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

5 È raccomandato l'insegnamento bilingue, ovvero nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

Art. 8 Corsi interaziendali

1 I corsi interaziendali comprendono 24 giornate di otto ore.

2 Le giornate e i contenuti sono ripartiti in sette corsi come segue

Anno	Corsi	Campo di competenze operative	Durata
1	1	b1. Catalogare supporti d'informazione, dati e documenti	**5**
1	2	a1. Preparare, valutare, selezionare supporti d'informazione, dati e documenti e controllare la qualità dei rispettivi contenuti c3. Scartare o eliminare supporti d'informazione, dati e documenti non reputati degni di essere archiviati	**2**
1	3	b1: Catalogare supporti d'informazione, dati e documenti e2: Ricercare le informazioni in base all'incarico ricevuto	**4**
2	4	d1: Consigliare e istruire gli utenti su come consultare le collezioni dell'istituzione e di organizzazioni partner esterne d2: Istruire gli utenti su come utilizzare i software, l'infrastruttura e altri servizi dell'istituzione	**3**
2	5	d3: Coadiuvare le attività di pubbliche relazioni dell'azienda	**3**

[3] RS **412.101.241**

3	6	a1: Preparare, valutare, selezionare supporti d'informazione, dati e documenti e controllare la qualità dei rispettivi contenuti b3: Pubblicare dati online conformemente alle direttive aziendali c3: Scartare o eliminare supporti d'informazione, dati e documenti non reputati degni di essere archiviati d2: Istruire gli utenti su come utilizzare i software, l'infrastruttura e altri servizi dell'istituzione	**2**
3	7	b2: Gestire banche dati, interfacce e repository conformemente alle direttive aziendali	**5**
Totale			**24 giorni**

3 Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si possono svolgere corsi interaziendali.

Sezione 5: Piano di formazione

Art. 9

1 All'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione[4] della competente organizzazione del mondo del lavoro.

2 Il piano di formazione:

a. contiene il profilo di qualificazione, che comprende:
   1. il profilo professionale,
   2. la tabella delle competenze operative e dei relativi campi,
   3. il livello richiesto per la professione;
b. precisa i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente;
c. determina quali competenze operative sono trasmesse e apprese in ciascun luogo di formazione.

3 Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, con indicazione dell'ente presso cui possono essere ottenuti.

4 Il piano del [data] è disponibile sul sito SEFRI nell'elenco delle professioni: http://www.bvz.admin.ch > Professioni A–Z.

Sezione 6: Requisiti per i formatori e numero massimo di persone in formazione in azienda

Art. 10 Requisiti professionali richiesti ai formatori

Il formatore soddisfa i requisiti professionali se possiede una delle qualifiche seguenti:

a. attestato federale di capacità di gestore dell'informazione della documentazione AFC e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;

b. necessarie conoscenze professionali come assistente nel campo dell'informazione e della documentazione e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;

c. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie competenze professionali nel campo di attività del gestore dell'informazione e della documentazione AFC e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;

d. diploma di scuola universitaria in ambito pertinente e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

Art. 11 Numero massimo di persone in formazione in azienda

1 Nelle aziende che impiegano un formatore al 100 per cento o due formatori ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione.

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

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

4 Nelle aziende che possono impiegare soltanto una persona in formazione una seconda persona può iniziare il tirocinio quando la prima inizia l'ultimo anno della formazione professionale di base.

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

Sezione 7:
Documentazione dell'apprendimento, rapporto di formazione e documentazione delle prestazioni

Art. 12 Documentazione dell'apprendimento

1 Nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.

2 Almeno una volta al semestre il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento e la discute con la persona in formazione.

Art. 13 Rapporto di formazione

1 Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. A tal fine si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Discute il rapporto con la persona in formazione.

2 Se necessario, il formatore e la persona in formazione concordano misure per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano apposite scadenze. Le decisioni prese e le misure concordate sono annotate per iscritto.

3 Dopo la scadenza prefissata il formatore verifica l'efficacia delle misure concordate e ne riporta l'esito nel successivo rapporto di formazione.

4 Se nonostante le misure concordate gli obiettivi non sono raggiunti o se è a rischio il buon esito della formazione, il formatore lo comunica per iscritto alle parti contraenti e all'autorità cantonale.

Art. 14 Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

La scuola professionale documenta le prestazioni della persona in formazione nei campi di competenze operative in cui è svolto l'insegnamento e nella cultura generale e le consegna una pagella alla fine di ogni semestre.

Art. 15 Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

1 Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze per i corsi 1, 3 e 4.

2 I controlli delle competenze sono espressi in note. Queste confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 16 Ammissione

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

a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;

b. in un istituto di formazione riconosciuto 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. ha svolto almeno tre anni di tale esperienza nel campo del gestore dell'informazione e della documentazione AFC, e
3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la rispettiva procedura di qualificazione.

Art. 17 Oggetto

Nelle procedure di qualificazione occorre dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui all'articolo 4.

Art. 18 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

1 Nella procedura di qualificazione con esame finale sono esaminate, nel modo sotto indicato, le competenze operative nei campi di qualificazione seguenti:

a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico prestabilito della durata di 70-90 ore; vale quanto segue:

1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
2. la persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione,
3. è ammessa la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali,
4. di norma, il campo di qualificazione comprende tutti i campi di competenze operative e le voci seguenti con relativa ponderazione:

Voce	Descrizione	Ponderazione
1	Esecuzione e risultato del lavoro	50 %
2	Documentazione	15 %
3	Presentazione	15 %
4	Colloquio professionale	20 %

b. «cultura generale»: a questo campo di qualificazione si applica l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006[5] 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.

Art. 19 Superamento della procedura di qualificazione, calcolo e ponderazione delle note

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

a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» è attribuito almeno il 4; e

b. la nota complessiva raggiunge almeno il 4.

2 La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della somma delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata dei luoghi di formazione; vale la seguente ponderazione:

a.	lavoro pratico:	50 per cento;
b.	cultura generale:	20 per cento;
c.	nota dei luoghi di formazione:	30 per cento.

3 Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale della somma delle note sottoelencate con la ponderazione seguente:

a. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 70 per cento;

b. nota relativa ai corsi interaziendali: 30 per cento.

4 Per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle sei note delle pagelle semestrali.

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

Art. 20 Ripetizioni

1 La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr.

2 Qualora si debba ripetere un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

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

5 RS **412.101.241**

4 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 soltanto le nuove note.

Art. 21 Qualifiche acquisite al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (caso particolare)

1 Per i candidati che hanno acquisito le competenze operative necessarie 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 In questo caso, per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

a. lavoro pratico: 80 per cento;

b. cultura generale: 20 per cento.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 22

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

2 L'attestato federale di capacità conferisce 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 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 21 capoverso 1, la nota dei luoghi di formazione.

Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione

Art. 23 Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione dei gestori dell'informazione e della documentazione AFC

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

a. da tre a sei rappresentanti della Delegazione alla formazione I+D;

b. due rappresentanti dei docenti di materie professionali;

c. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.

2 Per la composizione della Commissione vale inoltre quanto segue:

a. si cerca di raggiungere una rappresentanza paritetica di entrambi i sessi;

b. le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.

3 La Commissione si autocostituisce.

4 Essa svolge in particolare i compiti seguenti:

a. verifica almeno ogni cinque anni la presente ordinanza 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. se osserva sviluppi che richiedono una modifica della presente ordinanza, chiede all'organizzazione del mondo del lavoro competente di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;

c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta all'organizzazione del mondo del lavoro competente una proposta di adeguamento del piano di formazione;

d. esprime un parere riguardo agli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, in particolare sulle disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale.

Art. 24 Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

1 È responsabile dei corsi interaziendali la Delegazione alla formazione I+D.

2 In collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro competenti, i Cantoni possono delegare a un altro ente responsabile lo svolgimento dei corsi interaziendali, in particolare se non sono più garantiti la qualità o lo svolgimento degli stessi.

3 I Cantoni disciplinano con l'ente responsabile l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.

4 Le autorità cantonali competenti hanno il diritto di accedere ai corsi in qualsiasi momento.

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 25 Abrogazione di un altro atto normativo

L'ordinanza della SEFRI del 19 settembre 2008[6] sulla formazione professionale di base Gestrice dell'informazione e della documentazione / Gestore dell'informazione e della documentazione con attestato federale di capacità (AFC) è abrogata.

Art. 26 Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

[1] Le persone che hanno iniziato la formazione di gestori dell'informazione e della documentazione AFC prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2026.

[2] I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per gestori dell'informazione e della documentazione entro il 31 dicembre 2026 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

[3] Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–22) si applicano dal 1° gennaio 2025.

Art. 27 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2022.

[Data]

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

Josef Widmer
Direttore supplente

6 RU **2008** 5487, **2014** 4339