



**ICT Berufsbildung**  
**Formation professionnelle**  
**Formazione professionale**

Direttive sulla formazione professionale ICT

## **Svolgimento dei corsi interaziendali (CI)**

del 9 marzo 2023 / Versione 1.4

per

### **Informatica AFC/Informatico AFC (ordinanza 2014)**

Numero professione 88600

### **Informatica AFC/Informatico AFC (ordinanza 2021)**

Numero professione 88611

### **Informatica aziendale/Informatico aziendale (ordinanza 2021)**

Numero professione 88614

### **Operatrice informatica AFC/Operatore informatico AFC**

Numero professione 88605

### **Mediamatica AFC/Mediamatico AFC**

Numero professione 88606

### **Sviluppatrice/Sviluppatore business digitale AFC**

Numero professione 69201

# Sommario

1	Introduzione	4
2	Basi legali	4
2.1	Legge federale sulla formazione professionale, LFPr	4
2.2	Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr)	4
2.3	Ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base (OFor)	4
2.4	Piani di formazione relativi alle ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base	5
3	Validità	5
4	Garanzia e sviluppo della qualità	5
5	Organizzazioni	6
5.1	Persona di riferimento	6
5.2	Pianificazione dei corsi	6
5.3	Obbligo di informazione	6
5.4	Convocazione	6
5.5	Cooperazione tra i luoghi di formazione	6
5.6	Sussidi	6
5.7	Visione della documentazione	6
6	Corso	7
6.1	Pianificazione dei corsi	7
6.2	Dimensione dei gruppi	7
6.3	Documentazione dei corsi	7
6.4	Concetto di formazione	7
6.5	Valutazione delle prestazioni	7
6.6	Note dei corsi interaziendali	8
6.7	Visione e ricorso	8
6.8	Regolamento delle assenze / presenze	8
7	Responsabili dei corsi	8
7.1	Attività d'insegnamento pratico o scolastico (OFPr Art. 45 e 47)	9
7.2	Requisiti professionali (Ofor)	9
7.3	Fasi di introduzione e transizione	9
8	Sede dei corsi	9
8.1	Mezzi di trasporto	9
8.2	Pasti	10
9	Infrastruttura dell'edificio	10
10	Aule e laboratori	10
10.1	Postazioni di lavoro	10

10.2	Illuminazione	10
10.3	Dimensione dei locali	10
10.4	Clima ambientale	10
10.5	Attrezzatura per presentazioni	10
11	Infrastruttura informatica	11
11.1	Scambio di dati	11
11.2	Postazioni di lavoro dotate di computer	11
11.3	Attrezzatura personale	11
11.4	Rete	11

Tutte le denominazioni personali contenute nel presente documento si applicano in egual misura a tutti i generi.

## 1 Introduzione

La legge sulla formazione professionale prevede che la formazione si svolga in tre luoghi di insegnamento. Accanto alla formazione in azienda e alle lezioni nella scuola professionale, l'ordinanza sulla formazione professionale di base stabilisce l'obbligo di seguire una formazione interaziendale, finanziata dalle aziende e organizzata e svolta presso appositi centri (corsi interaziendali).

Il presente documento contiene direttive e raccomandazioni vincolanti concernenti l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.

ICT-Formazione professionale Svizzera è l'organizzazione nazionale del mondo del lavoro (oml) per il settore professionale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT). L'oml nazionale è rappresentata da oml regionali, cantonali o intercantionali (di seguito oml regionali) in tutta la Svizzera.

Le oml regionali sono libere di delegare i compiti menzionati in questo documento alle commissioni competenti. Le oml regionali sono, e rimangono, responsabili dell'attuazione.

## 2 Basi legali

ICT-Formazione professionale Svizzera emana disposizioni esecutive e direttive ai fini di un'applicazione uniforme dei regolamenti. Secondo le ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base è responsabile dei corsi interaziendali «ICT-Formazione professionale Svizzera».

### 2.1 Legge federale sulla formazione professionale, LFP

del 13 dicembre 2002 (Stato 1. aprile 2022), art. 23

### 2.2 Ordinanza sulla formazione professionale (OFPr)

del 19 novembre 2003 (Stato 1. aprile 2022), art. 21

### 2.3 Ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base (OFor)

- 88600 Informatica / Informatico AFC del 1. novembre 2013
  - 88601 Sviluppo di applicazioni
  - 88602 Informatica aziendale
  - 86603 Tecnica dei sistemi
- 88611 Informatica AFC / Informatico AFC del 19 novembre 2020
  - 88612 Gestione di infrastrutture
  - 88613 Sviluppo di applicazioni
- 88614 Informatica aziendale AFC / Informatico aziendale AFC del 14 maggio 2021
- 88605 Operatrice informatica AFC/Operatore informatico AFC del 24 novembre 2017
- 88606 Mediamatica AFC / Mediamatico AFC del 25 ottobre 2018
- 69201 Sviluppatrice / Sviluppatore business digitale AFC del 28 ottobre 2022

## 2.4 Piani di formazione relativi alle ordinanze della SEFRI sulla formazione professionale di base

- 88600 Informatica AFC / Informatico AFC del 1. novembre 2013 (01.06.2014)
  - 88601 Sviluppo di applicazioni
  - 88602 Informatica aziendale
  - 86603 Tecnica dei sistemi
- 88611 Informatica AFC / Informatico AFC del 19 novembre 2020
  - 88612 Gestione di infrastrutture
  - 88613 Sviluppo di applicazioni
- 88614 Informatica aziendale AFC / Informatico aziendale AFC del 14 maggio 2021
- 88605 Operatrice informatica AFC / Operatore informatico AFC del 24 novembre 2017
- 88606 Mediamatica AFC / Mediamatico AFC del 25 ottobre 2018
- 69201 Sviluppatrice / Sviluppatore business digitale AFC del 28 ottobre 2022

## 3 Validità

Le presenti direttive si applicano a tutte le organizzazioni che tengono moduli o corsi interaziendali (secondo un piano di formazione) i quali portano al conseguimento di un attestato federale di capacità. Tra queste organizzazioni si contemplano in particolare:

- gli operatori dei corsi interaziendali;
- gli operatori attivi nel quadro dell'anno di base;
- le scuole d'arti e mestieri;
- le scuole superiori di informatica;
- le scuole private.

## 4 Garanzia e sviluppo della qualità

Ai sensi dell'art. 24 cpv. 3 lettera a LFPr, i Cantoni provvedono alla vigilanza sulla formazione professionale di base. È inoltre oggetto di vigilanza, in particolare, la qualità della formazione impartita nei corsi interaziendali.

Ogni organizzazione che tiene corsi interaziendali deve garantire la qualità della formazione in collaborazione con i Cantoni e le oml regionali. Le presenti direttive forniscono i criteri di qualità necessari all'organizzazione e allo svolgimento dei corsi interaziendali, e vanno opportunamente applicate ai fini della garanzia della qualità.

ICT-Formazione professionale Svizzera raccomanda di eseguire un'autovalutazione annuale secondo QualCI<sup>1</sup> e la lista di controllo «Direttive sullo svolgimento dei corsi interaziendali» all'attenzione del servizio competente. Si raccomanda inoltre che un rappresentante dell'oml regionale visiti i corsi interaziendali ogni due anni per fornire consulenza e sostegno.

---

<sup>1</sup> [www.formazioneprof.ch](http://www.formazioneprof.ch)

## **5 Organizzazioni**

Accanto a una formazione di alto livello qualitativo, l'organizzazione che tiene i corsi interaziendali deve soddisfare criteri organizzativi. L'oml regionale può incaricare la segreteria dell'organizzazione di svolgere compiti amministrativi e conferire alla stessa la direzione dei corsi interaziendali.

### **5.1 Persona di riferimento**

Una persona di riferimento, resa nota a tutte le parti interessate, deve poter essere raggiunta dai partecipanti ai corsi e dalle aziende durante i normali orari d'ufficio.

### **5.2 Pianificazione dei corsi**

Lo svolgimento dei corsi interaziendali va pianificato all'inizio dell'anno scolastico, comunicato alle persone in formazione e alle aziende di tirocinio, e/o pubblicato.

### **5.3 Obbligo di informazione**

L'operatore dei corsi interaziendali deve essere reso noto a tutte le persone in formazione e a tutte le aziende di tirocinio interessate secondo le direttive dell'oml regionale.

### **5.4 Convocazione**

Persone in formazione e aziende sono informate in dettaglio sui corsi da frequentare almeno quattro settimane prima dell'inizio degli stessi e le persone in formazione ricevono la convocazione definitiva.

### **5.5 Cooperazione tra i luoghi di formazione**

L'organizzazione che tiene i corsi interaziendali deve garantire la cooperazione con le aziende e le scuole professionali (cooperazione tra i luoghi di formazione) secondo le direttive dell'oml regionale.

### **5.6 Sussidi**

Il conteggio e la ripartizione dei sussidi cantonali sono effettuati d'intesa con il Cantone secondo le direttive dell'oml regionale.

ICT-Formazione professionale Svizzera raccomanda di effettuare il conteggio e la ripartizione dei sussidi tramite le omi regionali. In questo modo è possibile garantire una prassi uniforme e mantenere un quadro d'insieme.

Per coprire le prestazioni fornite nel contesto della formazione interaziendale, le omi regionali possono esigere dalle organizzazioni che tengono i corsi una partecipazione alle spese nella misura massima del 20% dei sussidi percepiti

### **5.7 Visione della documentazione**

Ai fini della garanzia e dello sviluppo della qualità, il servizio competente può prendere visione, su richiesta, della pianificazione dei corsi, della documentazione e del piano metodologico-didattico.

## **6 Corso**

Per poter garantire una formazione di alto livello qualitativo, l'organizzazione che tiene i corsi interaziendali deve soddisfare i criteri organizzativi riportati qui di seguito.

### **6.1 Pianificazione dei corsi**

I corsi sono pianificati in tempo utile e riportati almeno in una griglia giornaliera. L'organizzazione è libera di decidere come pianificare i corsi.

I contenuti teorici vanno consolidati con esercizi pratici. Questo aspetto deve essere tenuto in considerazione già nella pianificazione e da questa risultare evidente.

In base ai principi della cooperazione tra i luoghi di formazione, l'armonizzazione dei contenuti tra i diversi partner migliora l'efficacia della formazione, evita l'inutile ripetersi degli argomenti trattati e rafforza la motivazione degli allievi. In questo contesto, i dettagli sui contenuti come pure gli strumenti e le tecnologie impiegati vanno stabiliti secondo le direttive dell'oml regionale concernenti la cooperazione tra i luoghi di formazione.

### **6.2 Dimensione dei gruppi**

Per poter offrire una formazione ottimale dal profilo metodologico e didattico, ICT-Formazione professionale Svizzera raccomanda che la dimensione dei gruppi sia fissata a 5-16 partecipanti per corso oppure secondo le direttive dell'oml regionale. In casi eccezionali e motivati questo limite può essere aumentato o diminuito. Eventuali richieste in tal senso devono essere inoltrate in forma scritta all'oml regionale.

### **6.3 Documentazione dei corsi**

A ogni corso devono essere messe a disposizione dei partecipanti documentazione o risorse online aggiornate, in forma cartacea e/o elettronica.

La documentazione dei corsi fa riferimento all'identificazione dei moduli ed è fortemente orientata alla pratica.

### **6.4 Concetto di formazione**

La formazione deve strutturarsi sulla base di un piano metodologico-didattico.

Particolare attenzione è rivolta ai requisiti della formazione orientata alla pratica.

### **6.5 Valutazione delle prestazioni**

Le competenze delle persone in formazione sono rilevate e valutate nel quadro di una valutazione delle prestazioni.

La valutazione delle prestazioni si svolge in base a un modello valido, a carattere vincolante, pubblicato da ICT-Formazione professionale Svizzera.

Per ogni corso viene definito e documentato un modello di valutazione delle prestazioni. A inizio corso i partecipanti vanno informati riguardo al modello di valutazione. Allo scopo di garantire pari

opportunità per tutti i partecipanti e ostacolare intenti ingannevoli, si raccomanda di elaborare la valutazione delle prestazioni in più varianti o di impiegare diversi modelli di valutazione.

Conformemente alle disposizioni concernenti la procedura di qualificazione, le valutazioni delle prestazioni e i relativi modelli devono essere archiviati per almeno un anno dopo la conclusione dell'esame oppure consegnati ai partecipanti per l'archiviazione.

## **6.6 Note dei corsi interaziendali**

Le note dei corsi interaziendali, incluse le valutazioni, sono salvate e archiviate secondo le direttive dell'oml regionale o della commissione d'esame regionale e comunicate all'ufficio cantonale entro il termine previsto.

Di norma, le note dei corsi interaziendali e facoltativamente ulteriori valutazioni quali, ad esempio, le competenze sociali e personali, devono essere comunicate alle aziende di tirocinio in forma scritta entro sei settimane dalla conclusione dei corsi (questo non coincide con la comunicazione delle note ai partecipanti).

## **6.7 Visione e ricorso**

La visione delle valutazioni delle prestazioni da parte delle persone in formazione e delle aziende di tirocinio è subordinata a una procedura stabilita dall'organizzazione che tiene i corsi interaziendali. Quest'ultima comunica o pubblica la procedura in modo idoneo.

Dati rilevanti concernenti le valutazioni delle prestazioni nonché possibili eventi verificatisi durante lo svolgimento dei corsi devono essere registrati per eventuali ricorsi.

## **6.8 Regolamento delle assenze / presenze**

Il regolamento delle presenze e le direttive cui attenersi in caso di inosservanza dello stesso a seguito di assenze sono applicati secondo l'oml regionale.

La partecipazione delle persone in formazione ai corsi interaziendali deve essere documentata chiaramente in ogni caso. Questo si rivela indispensabile soprattutto nel caso di assenze prolungate e ricorsi.

## **7 Responsabili dei corsi**

I responsabili dei corsi incaricati devono soddisfare i requisiti professionali ai sensi dell'art. 45 dell'Ofor e i requisiti professionali dell'ordinanza specifica per la professione:

- Informatico/a (ordinanza 2014): art. 12
- Informatico/a (ordinanza 2021): art. 10
- Informatico/a aziendale: art. 10
- Mediamatico/a: art. 10
- Operatrice informatica ICT / Operatore informatico ICT: art. 10
- Sviluppatore/sviluppatrice business digitale: art. 10

La prova delle relative qualifiche deve essere documentata e presentata all'organismo competente nell'ambito della garanzia della qualità/sviluppo della qualità.



## **7.1 Attività d'insegnamento pratico o scolastico (OFPr Art. 45 e 47)**

I formatori professionali attivi in corsi interaziendali e in altri luoghi di formazione equivalenti, nonché in scuole d'arti e mestieri e in altre istituzioni riconosciute per la formazione professionale pratica devono disporre di:

- a. un diploma della formazione professionale superiore o di una qualifica equivalente nel settore in cui dispensano la formazione;
- b. due anni di pratica professionale nel settore in cui dispensano la formazione;
- c. una formazione pedagogico-professionale di:
  1. 600 ore di studio se operano a titolo principale
  2. 300 ore di studio se operano a titolo accessorio.

## **7.2 Requisiti professionali (Ofor)**

Il seguente riepilogo si basa sulle ordinanze di formazione delle professioni corrispondenti.

Soddisfa i requisiti professionali minimi chi possiede una delle qualifiche seguenti:

- a. Una persona qualificata con un AFC nella relativa professione con diversi anni di pratica professionale nel campo dell'insegnamento.
- b. AFC di una professione affine con diversi anni di pratica professionale nel campo dell'insegnamento.
- c. Titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente
- d. Diploma di scuola universitaria in ambito pertinente e diversi anni di esperienza professionale

Se un responsabile dei corsi viene impiegato per più di 110 giorni lavorativi nel quadro di corsi sovvenzionati, allora opera a titolo principale. Il responsabile dei corsi dovrà pertanto disporre di una formazione pedagogico-professionale di 600 ore di studio.

Chi insegna non oltre i 20 giorni lavorativi per anno scolastico nel quadro di corsi sovvenzionati non deve disporre di una formazione pedagogico-professionale (art. 47 OFPr).

## **7.3 Fasi di introduzione e transizione**

Se una persona non possiede i requisiti professionali o pedagogici stabiliti, occorre pianificare e documentare le misure necessarie all'acquisizione delle qualifiche richieste. Nel piano d'azione va specificato anche il tempo necessario.

## **8 Sede dei corsi**

### **8.1 Mezzi di trasporto**

Il centro dei corsi interaziendali deve essere facilmente raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblici. In caso contrario, l'organizzazione che tiene i corsi può predisporre un servizio di trasporto apposito come, ad esempio, un bus navetta.

## **8.2 Pasti**

Gli allievi devono avere la possibilità di consumare pasti in sede o in un raggio di 10 minuti a piedi. Il centro mette a disposizione una mensa o forni a microonde per chi vuole portarsi il pranzo da casa; altri possono invece decidere di pranzare nei ristoranti della zona.

## **9 Infrastruttura dell'edificio**

Oltre ad aule e laboratori moderni, i centri dei corsi interaziendali dispongono di attaccapanni, un locale ristoro, una sala riunioni e toilette separate.

## **10 Aule e laboratori**

### **10.1 Postazioni di lavoro**

Ciascun partecipante deve disporre di una postazione di lavoro individuale. L'attrezzatura fornita dipende dalle attività o dal contenuto dei moduli. In ogni caso la superficie di lavoro deve misurare almeno 0,8 m x 0,6 m (larghezza x profondità). Le sedie in uso alle postazioni di lavoro devono essere regolabili in altezza e dotate di schienale.

### **10.2 Illuminazione**

I locali vanno possibilmente illuminati con luce naturale. L'illuminamento della superficie di lavoro dovrebbe corrispondere a 500 lx (raccomandazione SUVA – Illuminazione nei luoghi di lavoro).

### **10.3 Dimensione dei locali**

La dimensione dei locali deve essere proporzionale al numero di allievi presenti, all'attrezzatura necessaria e al tipo di lavoro svolto.

Ad ogni modo la superficie minima deve corrispondere a 2,5 m<sup>2</sup> a persona. La distanza minima tra la prima fila di tavoli e, successivamente, le file posteriori deve essere di 0,85 m.

### **10.4 Clima ambientale**

Le aule dei corsi dovrebbero avere una temperatura minima di 21-23°C (raccomandazione SUVA). L'aerazione dei locali deve essere garantita aprendo regolarmente le finestre oppure mediante sistema di ventilazione o climatizzazione.

### **10.5 Attrezzatura per presentazioni**

I locali devono essere muniti di almeno un sistema per presentazioni quali un proiettore, un monitor sufficientemente grande o screen sharing. I partecipanti devono distare almeno 2 m dalla superficie di proiezione.

ICT-Formazione professionale Svizzera raccomanda inoltre l'impiego di lettori digitali, flipchart, lavagne magnetiche, ecc.

## 11 Infrastruttura informatica

### 11.1 Scambio di dati

Per consentire la collaborazione e lo scambio di dati occorre un'apposita piattaforma. A questo scopo si prestano Shares, Cloudspeicher, Teams, Sharepoint oppure ambienti per l'apprendimento modulare come Moodle o piattaforme analoghe.

### 11.2 Postazioni di lavoro dotate di computer

Le postazioni di lavoro dotate di computer devono essere attrezzate in base ai moduli. I partecipanti possono dunque lavorare su postazioni fisse, portare la propria attrezzatura personale oppure operare con attrezzatura mista.

### 11.3 Attrezzatura personale


Chi lavora con la propria attrezzatura personale, deve assicurarsi che tutti gli strumenti usati dispongano dell'alimentazione elettrica.

ICT-Formazione professionale Svizzera raccomanda di mettere a disposizione dei partecipanti monitor, tastiera e mouse supplementari. Nella convocazione i partecipanti vanno informati circa le possibilità di allacciamento.

### 11.4 Rete

Ciascun partecipante deve disporre di un accesso a Internet alla normale velocità di connessione disponibile sul mercato.

Berna, 9 marzo 2023



**Dominik Tschumi**  
Presidente  
Commissione nazionale per i CI



**Matthias Bauhofer**  
Responsabile Formazione professionale  
ICT-Formazione professionale Svizzera