

Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

Informatica/Informatico con attestato federale di capacità (AFC)

del 1° novembre 2013

88600	Informatica AFC/Informatico AFC Informatikerin EFZ/Informatiker EFZ Informaticienne CFC/Informaticien CFC
88601	Sviluppo di applicazioni
88602	Informatica aziendale
88603	Tecnica dei sistemi

La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),
visto l'articolo 19 della legge federale del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione
professionale (LFPr);
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003² sulla formazione
professionale (OFPr),

ordina:

Sezione 1: Oggetto, indirizzi professionali e durata

Art. 1 Profilo professionale e indirizzi professionali

¹ Gli informatici di livello AFC svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per le seguenti conoscenze, capacità e comportamenti:

- a. sviluppano, implementano, gestiscono e mantengono nuovi prodotti, processi e soluzioni nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) all'interno di gruppi interdisciplinari;
- b. lavorano in modo orientato ai progetti, applicando metodologie e processi standardizzati;
- c. hanno familiarità con la sicurezza dei dati e sanno come gestirla;
- d. rispettano i diritti d'autore e si attengono alle condizioni di licenza dei produttori.

RS 412.101.220.10

¹ RS 412.10

² RS 412.101

² La formazione di informatico di livello AFC prevede i seguenti indirizzi professionali:

- a. sviluppo di applicazioni;
- b. informatica aziendale; e
- c. tecnica dei sistemi.

³ L'indirizzo professionale viene riportato nel contratto di tirocinio prima dell'inizio della formazione professionale di base.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura quattro anni.

² I titolari di un certificato federale di formazione pratica di addetto all'informatica CFP svolgono l'intera formazione professionale di base. Sono tuttavia dispensati dalla frequenza dei moduli già superati.

³ 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 nell'indirizzo professionale Sviluppo di applicazioni

La formazione nell'indirizzo professionale Sviluppo di applicazioni prevede, nei seguenti campi di competenze operative, le competenze operative qui elencate:

- a. rilevamento, interpretazione e rappresentazione di requisiti per applicazioni:
 1. analizzare, strutturare e documentare requisiti ed esigenze,
 2. elaborare diverse soluzioni con le interfacce utenti necessarie,
 3. verificare la completezza di requisiti ed esigenze delle soluzioni prescelte;
- b. sviluppo di applicazioni secondo criteri di qualità:
 1. elaborare piani di test, applicare diverse procedure e testare sistematicamente le applicazioni,
 2. concretizzare le direttive di architettura in un progetto,

3. sviluppare e documentare le applicazioni impiegando modelli operativi adeguati agli utenti,
 4. implementare applicazioni e interfacce utenti in base al progetto e alle esigenze dei clienti;
 5. garantire la qualità delle applicazioni,
 6. preparare e realizzare l'introduzione delle applicazioni;
- c. creazione e gestione di dati e delle relative strutture:
1. individuare e analizzare dati e sviluppare modelli di dati adeguati,
 2. trasformare il modello in una banca dati,
 3. accedere a dati a partire da applicazioni utilizzando linguaggi adeguati;
- d. attivazione di apparecchi TIC:
1. installare e configurare la postazione di lavoro e i servizi server della rete aziendale locale secondo le prescrizioni;
- e. lavoro all'interno di progetti:
1. preparare, strutturare e documentare in maniera sistematica ed efficienti lavori e incarichi,
 2. collaborare a progetti e applicare metodologie di progettazione;
 3. comunicare adeguatamente e in modo mirato con i partecipanti ai progetti.

Art. 5 Competenze operative nell'indirizzo professionale
Informatica aziendale

La formazione nell'indirizzo professionale Informatica aziendale prevede, nei seguenti campi di competenze operative, le competenze operative qui elencate:

- a. attivazione di apparecchi TIC:
1. selezionare e attivare terminali,
 2. installare terminali mobili e sincronizzarli mediante la rete aziendale,
 3. connettere e configurare periferiche;
- b. attivazione di reti e servizi server:
1. attivare servizi server,
 2. impostare reti e relative topologie,
 3. realizzare e attuare piani per l'archiviazione e il backup dei dati e del sistema;
- c. garanzia del funzionamento TIC:
1. mantenere e sviluppare reti,
 2. mantenere e gestire server,
 3. progettare e attivare autorizzazioni e servizi di directory,
 4. mettere in funzione e configurare servizi di comunicazione e servizi di supporto ai lavori di gruppo (groupware);

- d. assistenza agli utenti:
 - 1. istruire e assistere gli utenti nell'utilizzo dei mezzi informatici,
 - 2. svolgere compiti di assistenza a contatto con i clienti e risolvere problemi sul posto;
- e. sviluppo di applicazioni secondo criteri di qualità:
 - 1. elaborare piani di test, applicare diverse procedure e testare sistematicamente le applicazioni,
 - 2. sviluppare e documentare le applicazioni impiegando modelli operativi adeguati agli utenti,
 - 3. progettare e implementare interfacce utenti in base alle esigenze dei clienti,
 - 4. convertire i modelli in una banca dati,
 - 5. accedere a dati a partire da applicazioni utilizzando linguaggi adeguati;
- f. lavoro all'interno di progetti:
 - 1. preparare, strutturare, eseguire e documentare in maniera sistematica ed efficiente lavori e incarichi,
 - 2. collaborare a progetti,
 - 3. comunicare adeguatamente e in modo mirato con i partecipanti ai progetti.

Art. 6 Competenze operative nell'indirizzo professionale Tecnica dei sistemi

La formazione nell'indirizzo professionale Tecnica dei sistemi prevede, nei seguenti campi di competenze operative, le competenze operative qui elencate:

- a. attivazione di apparecchi TIC:
 - 1. selezionare e attivare terminali,
 - 2. selezionare e attivare sistemi server,
 - 3. selezionare e attivare componenti di rete;
- b. progettazione, installazione e configurazione di reti:
 - 1. progettare e impostare le reti e la relativa topologia,
 - 2. progettare e impostare la sicurezza della rete e le prestazioni,
 - 3. monitorare le reti e garantire le prestazioni e la sicurezza delle reti,
 - 4. progettare, installare e gestire sistemi di archiviazione di dati collegati in rete;
- c. progettazione, installazione e configurazione di server:
 - 1. progettare e attivare autorizzazioni e servizi di directory,
 - 2. attivare e configurare servizi di server estesi,
 - 3. mettere in funzione e configurare servizi di comunicazione e servizi di supporto ai lavori di gruppo (groupware),

4. realizzare e attuare piani per l'archiviazione e il backup dei dati e del sistema,
 5. offrire servizi tramite la rete e adottare le necessarie misure di sicurezza;
- d. manutenzione di reti e server:
1. mantenere e sviluppare reti,
 2. mantenere e gestire server,
 3. mantenere e gestire terminali,
 4. avviare, standardizzare e automatizzare processi TIC,
 5. progettare, attivare e utilizzare sistemi di distribuzione per le applicazioni;
- e. lavoro all'interno di progetti:
1. preparare, strutturare e documentare in maniera sistematica ed efficiente lavori e incarichi,
 2. collaborare a progetti,
 3. comunicare adeguatamente e in modo mirato con i partecipanti ai progetti.

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

Art. 7

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, segnali di prescrizione e di divieto) in questi tre settori.

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

³ Tutti i luoghi di formazione educano le persone in formazione allo sviluppo sostenibile, con particolare attenzione all'equilibrio tra interessi sociali, ecologici ed economici e nell'ottica dello sviluppo sostenibile.

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

Art. 8 Formazione professionale pratica

¹ La formazione professionale pratica in azienda comprende in media 3,25 giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

² Se la formazione professionale pratica avviene nel quadro della formazione di base organizzata dalla scuola, essa deve essere disciplinata insieme all'organizzazione del mondo del lavoro competente.

³ Nel quadro della formazione di base organizzata dalla scuola la formazione professionale pratica viene impartita sotto forma di parti pratiche integrate o di periodi di pratica in azienda. La formazione professionale pratica dura complessivamente almeno 220 giorni lavorativi.

Art. 9 Scuola professionale

¹ L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 2360 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	Totale
a. conoscenze professionali					
1. competenze di base estese	160	160	200	80	600
2. competenze informatiche	320	320	280	80	1000
Totale conoscenze professionali	480	480	480	160	1600
b. cultura generale	120	120	120	120	480
c. sport	80	80	80	40	280
Totale delle lezioni	680	680	680	320	2360

² L'insegnamento delle competenze di base estese è identico per tutti gli indirizzi professionali e comprende le materie e il numero di lezioni seguenti:

- a. matematica: 120 lezioni;
- b. scienze naturali: 120 lezioni;
- c. economia e diritto: 160 lezioni; e
- d. inglese: 200 lezioni.

³ L'insegnamento delle competenze informatiche è suddiviso in 25 moduli di 40 lezioni ciascuno. I moduli sono basati sul piano modulare dell'organizzazione del mondo del lavoro competente. Il piano di formazione di ogni indirizzo professionale specifica quali moduli delle competenze informatiche sono obbligatori per il relativo indirizzo professionale.

⁴ D'intesa con le autorità cantonali e le organizzazioni del mondo del lavoro competenti sono ammesse deroghe minime al numero di lezioni prescritte per anno di formazione all'interno di un campo di competenze operative delle conoscenze professionali.

⁵ Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006³ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

³ RS 412.101.241

⁶ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

⁷ È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in inglese.

⁸ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Art. 10 Corsi interaziendali

¹ I corsi interaziendali comprendono per ogni indirizzo professionale sette moduli di cinque giornate di otto ore ciascuno. Essi sono basati sul piano modulare dell'organizzazione del mondo del lavoro competente.

² Il piano di formazione di ogni indirizzo professionale specifica quali moduli dei corsi interaziendali sono obbligatori e in quale periodo si svolgono.

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

Sezione 5: Piano di formazione

Art. 11

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

² I piani di formazione:

- a. contengono il profilo di qualificazione dell'indirizzo professionale, che comprende:
 1. il profilo professionale dell'indirizzo professionale,
 2. la panoramica dei campi di competenze operative e delle relative competenze operative dell'indirizzo professionale; e
 3. il livello richiesto per l'indirizzo professionale;
- b. riportano i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente e determinano quali competenze operative vengono apprese in ciascun luogo di formazione.

³ Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti per la promozione della qualità della formazione professionale di base con indicazione del centro di distribuzione.

Sezione 6:

Requisiti minimi per i formatori e numero massimo di persone in formazione in 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 informatico AFC con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività dell'informatico AFC e almeno cinque anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente;
- d. diploma di scuola universitaria in ambito pertinente e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;

Art. 13 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 occupato al 100 per cento o per ogni due specialisti in più occupati 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, di un certificato federale di formazione pratica o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione.

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

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, rapporto di formazione e documentazione delle prestazioni

Art. 14 Documentazione dell'apprendimento

¹ Durante la 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. Essa giudica autonomamente se ha raggiunto gli obiettivi di valutazione definiti nel piano di formazione.

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

Art. 15 Rapporto di formazione

¹ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione basandosi sulle prestazioni che essa ha fornito durante la formazione professionale pratica e sui feedback concernenti le sue prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Il formatore discute il rapporto almeno una volta al semestre con la persona in formazione.

² Il formatore e la persona in formazione stabiliscono, se necessario, misure e termini per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano per iscritto le decisioni e le misure adottate.

³ Alla fine del termine stabilito, il formatore verifica l'efficacia delle misure concordate e riporta le sue conclusioni nel rapporto di formazione.

⁴ Se gli obiettivi non sono stati 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. 16 Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

¹ Le scuole professionali documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle competenze di base estese, nei moduli delle competenze informatiche e nella cultura generale e consegnano alle persone in formazione una pagella alla fine di ogni semestre.

² Esse valutano le prestazioni delle persone in formazione nei moduli delle competenze informatiche con note intere o mezze note. Queste confluiscono nel calcolo della nota relativa alle competenze informatiche.

³ La comparabilità dei controlli delle prestazioni nei moduli delle competenze informatiche viene garantita dalla Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità.

Art. 17 Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

¹ Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze per ogni corso interaziendale.

² Essi valutano le prestazioni delle persone in formazione nei corsi interaziendali con note intere o mezze note. Queste confluiscono nel calcolo della nota relativa alle competenze informatiche.

³ La comparabilità dei controlli delle prestazioni dei corsi interaziendali è garantita dalla Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità.

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 18 Ammissione

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 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. di tale esperienza professionale ha svolto almeno tre anni nel campo del rispettivo indirizzo professionale dell'informatico AFC; e
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la rispettiva procedura di qualificazione.

Art. 19 Oggetto

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

Art. 20 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

¹ Nella procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminate le competenze operative nei campi di qualificazione sottoelencati nel modo seguente:

- a. «lavoro pratico» sotto forma di lavoro pratico individuale, della durata di 70–90 ore. L'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. 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. Il lavoro verte su una parte significativa dei campi di competenze operative. Il lavoro riflette un'ampia parte dei campi di competenze operative. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali. Per la procedura d'esame fa stato la guida rilasciata dalla SEFRI⁴. Nel campo di qualificazione vengono valutate le voci sottoelencate con le seguenti ponderazioni:

Voce	Descrizione	Ponderazione
1	Risultato del lavoro	50 %
2	Documentazione	25 %
3	Colloquio professionale e presentazione	25 %

⁴ Guida della SEFRI del 22 ottobre 2007 sul lavoro pratico individuale (LPI) nel quadro dell'esame finale della procedura di qualificazione prevista dalla formazione professionale di base, consultabile all'indirizzo www.sefri.admin.ch.

- b. «cultura generale». Per questo campo di qualificazione fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁵ 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. 21 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 almeno il 4;
- b. per la nota delle competenze informatiche viene attribuito almeno il 4;
- c. 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 delle note ponderate delle «competenze di base estese» e delle «competenze informatiche».

³ Per nota delle «competenze di base estese» si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle 8 note delle pagelle semestrali delle competenze di base estese relative alle conoscenze professionali.

⁴ Per nota delle «competenze informatiche» si intende la media arrotondata a un decimale della somma delle seguenti medie con le seguenti ponderazioni:

- a. la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note relative ai moduli delle competenze informatiche svolti nella scuola professionale. Questa nota è ponderata all'80 per cento;
- b. la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note relative ai corsi interaziendali. Questa nota è ponderata al 20 per cento.

⁵ Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 30 per cento;
- b. competenze di base estese: 20 per cento;
- c. competenze informatiche: 30 per cento; e
- d. cultura generale: 20 per cento.

Art. 22 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.

⁵ RS 412.101.241

³ Qualora si ripeta l'esame finale senza seguire nuovamente i corsi relativi alle «competenze di base estese» presso la scuola professionale, restano valide le note conseguite in precedenza. Se si ripetono gli ultimi due semestri di lezione, per il calcolo della nota delle «competenze di base estese» fanno stato solo le nuove note delle pagelle semestrali.

⁴ Qualora la nota delle competenze informatiche fosse insufficiente, per la ripetizione valgono le seguenti disposizioni:

- a. se la media delle note dei moduli relativi alle competenze informatiche svolti nella scuola professionale è insufficiente, tutti i moduli con note insufficienti devono essere ripetuti. Le note sufficienti restano valide;
- b. qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente i corsi interaziendali, restano valide le note conseguite 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.

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 23

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 «informatica AFC»/«informatico 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 le note delle competenze informatiche e delle competenze di base estese;
- c. l'indirizzo professionale.

Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione

Art. 24 Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per informatici AFC

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per informatici AFC è composta da:

- a. da cinque a sette rappresentanti di «ICT Formazione professionale Svizzera»;
- b. due rappresentanti dei docenti di materie professionali;

- c. almeno un rappresentante, rispettivamente, della Confederazione e dei Cantoni.

² Le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione si autocostruisce.

⁴ Essa ha in particolare i seguenti compiti:

- a. verifica costantemente, ma almeno ogni cinque anni, la presente ordinanza sulla formazione professionale di base, il piano di formazione e i moduli 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 domanda di modifica dell'ordinanza sulla formazione professionale di base, qualora gli sviluppi osservati la rendano necessaria;
- c. richiede 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.
- f. garantisce la comparabilità a livello svizzero dei controlli delle competenze dei moduli delle competenze informatiche svolti presso le scuole professionali e durante i corsi interaziendali. I relativi costi vengono sostenuti dai Cantoni come parte della procedura di qualificazione.

Art. 25 Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

¹ È responsabile dei corsi interaziendali la «ICT-Formazione professionale Svizzera».

² I Cantoni possono delegare a un altro ente responsabile lo svolgimento dei corsi interaziendali in collaborazione con «ICT-Formazione professionale Svizzera», in particolare se la qualità o lo svolgimento dei corsi interaziendali non sono più garantiti.

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. 26 Diritto previgente: abrogazione

¹ È abrogata l'ordinanza della SEFRI del 13 dicembre 2004⁶ sulla formazione professionale di base Informatica/Informatico con attestato federale di capacità (AFC).

² Sono revocate le approvazioni dei seguenti documenti:

- a. il piano di formazione Informatica/Informatico AFC, approvato il 13 dicembre 2004;
- b. il profilo di qualificazione vigente relativo al piano di formazione per informatici AFC del 13 dicembre 2004; e
- c. le condizioni di riuscita relative al piano di formazione per informatici AFC del 13 dicembre 2004.

Art. 27 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di informatici AFC secondo l'ordinanza del 13 dicembre 2004⁷ sulla formazione professionale di base prima del 1° gennaio 2014 la portano a termine in base al diritto anteriore.

² Chi ripete l'esame finale di tirocinio per informatici AFC secondo l'ordinanza del 13 dicembre 2004 sulla formazione professionale di base entro il 31 dicembre 2020 viene valutato, su richiesta, in base al diritto anteriore.

³ La procedura di qualificazione con validazione degli apprendimenti acquisiti viene svolta fino al 31 dicembre 2017 secondo il diritto anteriore.

⁴ Chi sottopone nuovamente per un giudizio entro il 31 dicembre 2022 il dossier relativo alla procedura di qualificazione con validazione degli apprendimenti acquisiti di cui al capoverso 3 viene valutato, su richiesta, in base al diritto anteriore.

Art. 28 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2014, fatto salvo il capoverso 2.

² Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–21) entrano in vigore il 1° gennaio 2018.

1° novembre 2013

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca
e l'innovazione (SEFRI):

Josef Widmer
Direttore supplente
Capo dell'ambito di direzione
Formazione professionale e educazione generale

⁶ RU 2005 1589

⁷ RU 2005 1589