

# Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

## Agente dei trasporti pubblici con attestato federale di capacità (AFC)

del 10 settembre 2014

---

74114

**Agente dei trasporti pubblici AFC**  
**Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ**  
**Agente/agent de transports publics CFC**

---

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),  
di concerto con la Segreteria di Stato dell'economia (SECO),*

visto l'articolo 19 della legge federale del 13 dicembre 2002<sup>1</sup> sulla formazione  
professionale (LFPr);

visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003<sup>2</sup> sulla formazione  
professionale (OFPr);

visto l'articolo 4 capoverso 4 dell'ordinanza del 28 settembre 2007<sup>3</sup> sulla protezione  
dei giovani lavoratori (OLL 5),

*ordina:*

### **Sezione 1: Oggetto, orientamenti e durata**

#### **Art. 1** Profilo professionale e orientamenti

<sup>1</sup> Gli agenti dei trasporti pubblici di livello AFC svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per le seguenti conoscenze, capacità e comportamenti:

- a. svolgono mansioni di assistenza nell'ambito della pianificazione mensile del personale e della pianificazione dei veicoli in caso di offerte supplementari;
- b. nell'ambito della pianificazione a breve termine garantiscono l'impiego del personale in caso di eventi o perturbazioni;
- c. assistono i clienti in stazione o a bordo di treni, tram o autobus in qualità di agenti di accompagnamento o di addetti al controllo e garantiscono il corretto funzionamento del trasporto via treno, tram o autobus;

RS 412.101.222.13

<sup>1</sup> RS 412.10

<sup>2</sup> RS 412.101

<sup>3</sup> RS 822.115

- d. garantiscono l'assistenza e l'informazione dei clienti sul posto in caso di eventi e di perturbazioni;
- e. mettono in sicurezza il veicolo in caso di guasti, perturbazioni e situazioni d'emergenza e collaborano se necessario alla rimozione del veicolo;
- f. svolgono i compiti affidati con precisione e affidabilità;
- g. mostrano disponibilità nei confronti delle persone e mantengono la calma anche nelle situazioni difficili.

<sup>2</sup> La formazione di agente dei trasporti pubblici di livello AFC prevede i seguenti orientamenti:

- a. Pianificazione;
- b. Scorta dei treni.

<sup>3</sup> L'orientamento viene definito dall'azienda di tirocinio prima dell'inizio della formazione professionale di base. Viene riportato nel contratto di tirocinio.

## **Art. 2** Durata e inizio

<sup>1</sup> La formazione professionale di base dura tre anni.

<sup>2</sup> L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario della relativa scuola professionale.

## **Sezione 2: Obiettivi ed esigenze**

### **Art. 3** Principi

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

<sup>2</sup> Le competenze operative comprendono competenze professionali, metodologiche, sociali e personali.

<sup>3</sup> 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 seguenti campi di competenze operative, le competenze operative qui elencate:

- a. pianificazione dell'impiego del personale e dei veicoli:
  - 1. redigere autonomamente la pianificazione dell'impiego del personale per un determinato periodo;
  - 2. redigere autonomamente la pianificazione dell'impiego dei veicoli per un determinato periodo;
  - 3. garantire le sostituzioni pianificabili del personale,

4. garantire le sostituzioni pianificabili dei veicoli,
  5. garantire il coordinamento del personale in stazione o alla fermata in caso di eventi programmati,
  6. pianificare semplici modifiche delle tabelle di servizio o delle rotazioni dei veicoli,
  7. pianificare offerte supplementari,
  8. pianificare e redigere le informazioni per i clienti in esercizio regolare o in caso di offerte supplementari,
  9. garantire la pianificazione delle offerte, la definizione e la comunicazione degli orari nonché il controllo della qualità,
  10. pianificare un'offerta diversificata in caso di modifiche prevedibili dell'esercizio,
  11. analizzare il fabbisogno di risorse a medio e lungo termine, elaborare calcoli del fabbisogno, piani delle vacanze e modelli di rotazione dei turni;
- b. gestione di scostamenti imprevisti dall'esercizio ordinario:
1. vigilare sulle perturbazioni nel trasporto pubblico,
  2. segnalare le perturbazioni,
  3. organizzare la ridisposizione del personale,
  4. organizzare la ridisposizione dei veicoli e delle risorse disponibili,
  5. coordinare l'impiego del personale in loco durante una perturbazione,
  6. organizzare soluzioni alternative,
  7. assistere e informare i clienti in caso di eventi o di perturbazioni;
- c. garanzia dell'esercizio, della sicurezza e della qualità dei veicoli:
1. redigere e gestire informazioni sull'esercizio e organizzare il servizio,
  2. individuare scostamenti e guasti ai veicoli e alle infrastrutture in loco e nelle installazioni non direttamente rilevanti per la sicurezza,
  3. evacuare e mettere in sicurezza il veicolo,
  4. verificare la sicurezza dei veicoli e certificare la prontezza di corsa,
  5. impartire il permesso di partenza,
  6. assicurare i veicoli in caso di emergenza e di perturbazione,
  7. eseguire i lavori nell'ambito della scorta dei treni alla fine del servizio;
- d. accompagnamento e assistenza dei clienti in loco:
1. fornire informazioni ai clienti prima o durante il viaggio,
  2. assistere i clienti prima e durante il viaggio,
  3. garantire l'assistenza ai clienti in caso di eventi o di scostamenti dall'esercizio,
  4. cercare e proporre ai clienti soluzioni di trasporto alternative,

5. fornire informazioni e consulenza ai clienti in una seconda lingua nazionale,
6. fornire informazioni e consulenza ai clienti in inglese.

<sup>2</sup> Lo sviluppo delle competenze operative di cui al capoverso 1 lettere a numeri 1–8, b numeri 1–7, c numeri 1–3 e d è obbligatorio per tutte le persone in formazione.

<sup>3</sup> Inoltre, in base all'orientamento scelto, è obbligatorio lo sviluppo delle seguenti competenze operative:

- a. orientamento «Pianificazione»: competenze operative secondo il capoverso 1 lettera a numeri 9–11;
- b. orientamento «Scorta dei treni»: competenze operative secondo il capoverso 1 lettera c numeri 4–7.

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

#### **Art. 5**

<sup>1</sup> 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) in questi tre settori.

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

<sup>3</sup> In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 è ammesso l'impiego di persone in formazione in conformità con il loro stato di formazione per le attività qui di seguito elencate:

- a. lavori che superano obiettivamente le normali capacità fisiche dei giovani;
- b. lavori che si effettuano con macchine, equipaggiamenti o attrezzi che presentano rischi di incidenti che presumibilmente i giovani, per mancanza di sicurezza o per scarsa esperienza o formazione, non possono individuare o prevenire.

<sup>4</sup> L'impiego di persone in formazione secondo il capoverso 3 presuppone che dette persone vengano formate, istruite e sorvegliate in maniera adeguata al più elevato pericolo d'infortunio; tali precauzioni particolari sono fissate nel piano di formazione sotto forma di misure di accompagnamento concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.

## 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 in media quattro giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

**Art. 7** Scuola professionale

<sup>1</sup> L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 1080 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
a. Conoscenze professionali				
1. Pianificazione dell'impiego del personale e dei veicoli	120	40	40	200
2. Gestione di scostamenti imprevisti dall'esercizio ordinario	0	0	80	80
3. Garanzia dell'esercizio, della sicurezza e della qualità dei veicoli	0	40	0	40
4. Accompagnamento e assistenza dei clienti in loco	80	120	80	280
<i>di cui:</i>				
– <i>Seconda lingua nazionale (competenza operativa d.5)</i>	40	40	40	
– <i>Inglese (competenza operativa d.6)</i>	40	40	40	
<b>Totale</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>600</b>
b. Cultura generale	120	120	120	360
c. Sport	40	40	40	120
<b>Totale delle lezioni</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1080</b>

<sup>2</sup> 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 in un campo di competenze operative.

<sup>3</sup> Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>4</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

<sup>4</sup> La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

<sup>5</sup> È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

<sup>6</sup> I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

### Art. 8 Corsi interaziendali

<sup>1</sup> I corsi interaziendali comprendono sedici giornate di otto ore per l'orientamento «Pianificazione» e venti giornate di otto ore per l'orientamento «Scorta dei treni».

<sup>2</sup> Le giornate e i contenuti sono ripartiti su quattro corsi:

Anno	Corsi	Campo di competenze operative	Durata	Orientamento	
				Pianificazione	Scorta dei treni
1	Corso 1	Gestione di scostamenti imprevisti dall'esercizio ordinario Garanzia dell'esercizio, della sicurezza e della qualità dei veicoli (competenze operative c.1–c.3) Accompagnamento e assistenza dei clienti in loco	4 giorni	X	X
1	Corso 2	Pianificazione dell'impiego del personale e dei veicoli (competenze operative a.1–a.8) Gestione di scostamenti imprevisti dall'esercizio ordinario Accompagnamento e assistenza dei clienti in loco	4 giorni	X	X
2	Corso 3	Pianificazione dell'impiego del personale e dei veicoli (competenze operative a.1–a.8) Gestione di scostamenti imprevisti dall'esercizio ordinario Accompagnamento e assistenza dei clienti in loco	4 giorni	X	X
3	Corso 4a	Pianificazione dell'impiego del personale e dei veicoli (competenze operative a.9–a.11)	4 giorni	X	
3	Corso 4b	Garanzia dell'esercizio, della sicurezza e della qualità dei veicoli (competenze operative c.4–c.7)	8 giorni		X

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

---

## Sezione 5: Piano di formazione

### Art. 9

<sup>1</sup> Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione emanato dalla competente organizzazione del mondo del lavoro e approvato dalla SEFRI.

<sup>2</sup> 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. riporta i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente e determina quali competenze operative vengono trasmesse e apprese in ciascun luogo di formazione.

<sup>3</sup> Al piano di formazione sono allegati:

- a. l'elenco degli strumenti per la promozione della qualità della formazione professionale di base con indicazione del centro di distribuzione;
- b. le misure di accompagnamento concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.

## Sezione 6:

### Requisiti minimi per i formatori e numero massimo di persone in formazione in azienda

**Art. 10**           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 agente dei trasporti pubblici 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'agente dei trasporti pubblici AFC e almeno due 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. 11** Numero massimo di persone in formazione in azienda

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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. 12** Documentazione dell'apprendimento

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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. 13** Rapporto di formazione

<sup>1</sup> Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. Per farlo 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.

<sup>2</sup> Se necessario, il formatore e la persona in formazione concordano misure per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano apposite scadenze. Le misure e le decisioni adottate vengono messe per iscritto.

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

<sup>4</sup> 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. 14** Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

<sup>1</sup> Le scuole professionali documentano le prestazioni delle persone in formazione nei campi di competenze operative in cui è svolto l'insegnamento e nella cultura generale e consegnano alle persone in formazione una pagella alla fine di ogni semestre.

<sup>2</sup> La nota del campo di competenze operative «accompagnamento e assistenza dei clienti in loco» è data dalla media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note delle pagelle semestrali relative a questo campo di competenze operative. Inoltre, la pagella semestrale riporta le note relative alla seconda lingua nazionale e all'inglese.

**Art. 15** Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

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

<sup>2</sup> I controlli delle competenze vengono 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 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 due anni nel campo dell'agente dei trasporti pubblici 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

<sup>1</sup> Nella procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminate, nel modo indicato, le competenze operative dei seguenti campi di qualificazione:

- a. «lavoro pratico» sotto forma di lavoro pratico individuale, della durata di 24–40 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. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali. Di norma, il campo di qualificazione comprende tutti i campi di competenze operative e riporta le seguenti voci e ponderazioni:

Voce	Descrizione	Ponderazione
1.	Processo di lavoro	50 %
2.	Documentazione	20 %
3.	Presentazione	15 %
4.	Colloquio professionale	15 %

- b. «conoscenze professionali», della durata di 3 ore. L'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. Nel campo di qualificazione «conoscenze professionali» vengono esaminati in forma scritta e per la durata stabilita i campi di competenze operative sottoelencati con le seguenti ponderazioni:

Voce	Campi di competenze operative	Durata	Ponderazione
1.	Pianificazione dell'impiego del personale e dei veicoli	60 min.	30 %
2.	Gestione di scostamenti imprevisti dall'esercizio ordinario	60 min.	30 %
3.	Garanzia dell'esercizio, della sicurezza e della qualità dei veicoli	30 min.	20 %
4.	Accompagnamento e assistenza dei clienti in loco (competenze operative d.1-d.4)	30 min.	20 %

- c. «cultura generale». Per questo campo di qualificazione fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>5</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

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

<sup>5</sup> RS 412.101.241

**Art. 19** Superamento, calcolo e ponderazione delle note

<sup>1</sup> La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale delle note relative a:

- a. insegnamento professionale;
- b. corsi interaziendali.

<sup>4</sup> Per nota relativa all'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle sei note delle pagelle semestrali.

<sup>5</sup> Per nota relativa ai corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto delle note conseguite nei quattro controlli delle competenze.

<sup>6</sup> Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

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

**Art. 20** Ripetizioni

<sup>1</sup> La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr.

<sup>2</sup> Qualora si debba ripetere un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

<sup>3</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza seguire nuovamente l'insegnamento professionale, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato solo le nuove note.

<sup>4</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza seguire nuovamente i corsi interaziendali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono gli ultimi due corsi interaziendali valutati, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato solo le nuove note.

**Art. 21**            Caso particolare

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

<sup>2</sup> Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

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

**Sezione 9: Attestazioni e titolo**

**Art. 22**

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

<sup>2</sup> L'attestato federale di capacità conferisce il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «agente dei trasporti pubblici AFC».

<sup>3</sup> 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 degli agenti dei trasporti pubblici AFC

<sup>1</sup> La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli agenti dei trasporti pubblici AFC è composta da:

- a. 5–7 rappresentanti dell'Unione dei trasporti pubblici (UTP);
- b. 1–2 rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- c. 1–2 rappresentanti dei lavoratori;
- d. almeno un rappresentante della Confederazione e uno dei Cantoni.

<sup>2</sup> Le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.

<sup>3</sup> Gli orientamenti sono rappresentati.

<sup>4</sup> La Commissione si autocostruisce.

<sup>5</sup> Essa svolge in particolare i seguenti compiti:

- a. verifica costantemente, ma almeno ogni cinque anni, l'ordinanza sulla formazione professionale di base e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici. Nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;
- b. chiede alla competente organizzazione del mondo del lavoro di presentare alla SEFRI una domanda di modifica dell'ordinanza sulla formazione professionale di base, qualora gli sviluppi osservati lo rendano necessario;
- c. chiede all'organizzazione del mondo del lavoro l'adeguamento del piano di formazione, qualora gli sviluppi osservati lo rendano necessario;
- d. esprime un parere riguardo agli strumenti per la validazione degli apprendimenti acquisiti;
- e. esprime un parere riguardo agli strumenti per la promozione della qualità della formazione professionale di base, in particolare sulle disposizioni esecutive concernenti le procedure di qualificazione.

#### **Art. 24** Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

<sup>1</sup> È responsabile dei corsi interaziendali l'Unione dei trasporti pubblici (UTP).

<sup>2</sup> 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.

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

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

### **Sezione 11: Disposizioni finali**

#### **Art. 25** Entrata in vigore

<sup>1</sup> Fatto salvo il capoverso 2, la presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2015.

<sup>2</sup> Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–22) entrano in vigore il 1° gennaio 2018.

10 settembre 2014

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

Josef Widmer  
Direttore supplente

