



Guida

alla presentazione della domanda d'ammissione
quale organo d'esame abilitato al rilascio di
attestati di competenza per trattamenti con
radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori
secondo l'O-LRNIS

Stato maggio 2024

Indice

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Introduzione | 5 |
| 1.1 | Scopo della guida | 6 |
| 1.2 | Struttura della guida | 6 |
| 2 | Ordinanza del DFI sugli attestati di competenza | 7 |
| 2.1 | Criteri per l'iscrizione nell'elenco dell'O DFI..... | 7 |
| 2.2 | Iter per l'iscrizione nell'elenco dell'O DFI..... | 7 |
| 2.3 | Documentazione da allegare alla domanda | 7 |
| 3 | Articolazione della formazione per l'ottenimento di un attestato di competenza | 8 |
| 3.1 | Struttura modulare..... | 8 |
| 3.2 | Modulo Conoscenze basilari | 9 |
| 3.3 | Modulo Tecniche..... | 9 |
| 3.4 | Moduli Conoscenze e capacità specifiche inerenti al trattamento (CCT) | 10 |
| 3.4.1 | Moduli CCT regolari | 10 |
| 3.4.2 | Moduli CCT estesi..... | 10 |
| 3.4.3 | Struttura del modulo CCT | 11 |
| 3.4.4 | Dispensazione del modulo CCT | 12 |
| 4 | Informazioni relative all'organo d'esame | 13 |
| 4.1 | Requisiti per l'ammissione alle formazioni e agli esami | 13 |
| 4.2 | Pubblicità..... | 13 |
| 4.3 | Svolgimento della formazione | 13 |
| 4.3.1 | Durata dei moduli..... | 13 |
| 4.3.2 | Possibili forme di formazione e d'esame dei moduli..... | 14 |
| 4.3.3 | Qualifiche dei formatori | 15 |
| 4.4 | Modalità di svolgimento della formazione e degli esami..... | 15 |
| 4.5 | Svolgimento dell'esame | 16 |
| 4.5.1 | Compiti degli esperti d'esame | 16 |
| 4.5.2 | Qualifiche degli esperti d'esame | 16 |
| 4.5.3 | Durata, data e forma degli esami..... | 16 |
| 4.5.4 | Ausili..... | 16 |
| 4.5.5 | Requisiti concernenti lo svolgimento e la valutazione dell'esame | 17 |
| 4.6 | Rilascio e notifica degli attestati di competenza | 17 |
| 4.6.1 | Informazioni generali..... | 17 |
| 4.6.2 | Rilascio degli attestati di competenza..... | 18 |
| 4.6.3 | Notifica nell'ePortale LRNIS delle persone con attestato di competenza | 18 |
| 4.7 | Comunicazione annua di statistiche d'esame e di formazioni ed esami programmati | 19 |
| 4.8 | Notifica e presentazione di cambiamenti | 19 |
| 4.8.1 | Cambiamenti nell'organico..... | 19 |
| 4.8.2 | Nuovi offerenti esterni per un attestato di competenza già presente nell'elenco | 19 |
| 4.8.3 | Cambiamenti a livello contenutistico in materiale didattico, piani di formazione, domande d'esame ecc. | 20 |
| 4.8.4 | Cambiamenti sostanziali nei contenuti | 20 |
| 4.8.5 | Attestati di competenza estesi di attestati già elencati | 20 |
| 4.8.6 | Nuovi attestati di competenza di un organo d'esame già elencato nell'O DFI | 20 |
| 4.8.7 | Offerta di attestati di competenza in altre lingue..... | 21 |
| 5 | Presentazione della domanda d'ammissione quale organo d'esame.... | 21 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 5.1 | Requisiti | 21 |
| 5.2 | Presentazione della domanda | 22 |
| 5.3 | Presentazione di domande relative a più attestati di competenza | 25 |
| 5.4 | Ripresentazione di una domanda rettificata | 25 |
| 5.5 | Presentazione di una domanda per un ulteriore attestato di competenza di un organo d'esame già figurante nell'elenco dell'O DFI | 25 |
| 5.6 | Presentazione di domande plurilingui | 26 |
| 6 | Contenuti delle domande | 27 |
| 6.1 | Formulario di domanda Parte 1: Informazioni relative all'organizzazione dell'aspirante organo d'esame | 27 |
| 6.1.1 | Richiedente (persona fisica o giuridica) | 27 |
| 6.1.2 | Recapiti del richiedente | 27 |
| 6.1.3 | Offerenti dei singoli moduli: quadro d'insieme | 27 |
| 6.1.4 | Informazioni relative alla segreteria d'esame | 27 |
| 6.1.5 | Informazioni relative alla commissione d'esame | 27 |
| 6.1.6 | Informazioni relative al regolamento d'esame | 28 |
| 6.1.7 | Preferenze linguistiche e firma | 28 |
| 6.1.8 | Fine della procedura | 28 |
| 6.2 | Formulario di domanda Parte 2: Modulo Conoscenze basilari | 28 |
| 6.2.1 | Offerente del modulo | 29 |
| 6.2.2 | Qualifiche degli esperti d'esame 1-3 | 29 |
| 6.2.3 | Settore d'impiego e qualifiche dei formatori | 29 |
| 6.2.4 | Piano di formazione | 30 |
| 6.2.5 | Domande d'esame | 32 |
| 6.2.6 | Griglia di valutazione | 33 |
| 6.2.7 | Conferma della veridicità delle informazioni contenute nel formulario | 33 |
| 6.3 | Formulario di domanda Parte 3: Modulo Tecniche | 34 |
| 6.3.1 | Offerente del modulo | 34 |
| 6.3.2 | Qualifiche degli esperti d'esame 1-3 | 34 |
| 6.3.3 | Settore d'impiego e qualifiche dei formatori | 34 |
| 6.3.4 | Piano di formazione | 36 |
| 6.3.5 | Domande d'esame | 37 |
| 6.3.6 | Griglia di valutazione | 38 |
| 6.3.7 | Riconoscimento di corsi di sicurezza laser da parte del richiedente | 38 |
| 6.3.8 | Conferma della veridicità delle informazioni contenute nel formulario | 39 |
| 6.4 | Formulario di domanda Parte 4: Modulo CCT | 39 |
| 6.4.1 | Offerente del modulo | 39 |
| 6.4.2 | Modulo offerto | 40 |
| 6.4.3 | Qualifiche degli esperti d'esame 1-3 | 40 |
| 6.4.4 | Settore d'impiego e qualifiche dei formatori | 40 |
| 6.4.5 | Piano di formazione | 41 |
| 6.4.6 | Domande d'esame | 43 |
| 6.4.7 | Griglia di valutazione dell'esame del modulo CCT | 44 |
| 6.4.8 | Informazioni sui due trattamenti pratici obbligatori supplementari con apparecchio in funzione nonché sul riconoscimento delle esperienze pratiche | 44 |
| 6.4.9 | Conferma della veridicità delle informazioni contenute nel formulario | 45 |
| 7 | Valutazione della domanda e decisione sull'iscrizione in elenco dell'organo d'esame | 46 |
| 7.1 | Valutazione della domanda | 46 |
| 7.2 | Decisione sull'iscrizione dell'attestato di competenza | 46 |
| 7.2.1 | Decisione positiva | 46 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 7.2.2 | Decisione negativa..... | 46 |
| 8 | Verifiche periodiche da parte dell'UFSP | 48 |
| 8.1 | Stato delle conoscenze e della tecnica | 48 |
| 8.2 | Controllo caso per caso | 48 |

1 Introduzione

In Svizzera, dal 1° giugno 2019 i trattamenti con radiazioni non ionizzanti sono disciplinati dalla legge federale del 16 giugno 2017¹ sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori (LRNIS) e dalla relativa ordinanza del 27 febbraio 2019² (O-LRNIS). Dopo un periodo transitorio di cinque anni, dal 1° giugno 2024 questi trattamenti potranno essere eseguiti solo se in possesso di un attestato di competenza.

Le persone che intendono eseguire i trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti o stimoli sonori riportati nella tabella 1 devono dunque seguire una formazione e sostenere un esame per ottenere il pertinente attestato di competenza. I sette certificati di competenza ottenibili sono elencati nella tabella 1. I piani di formazione, i contenuti degli esami e i regolamenti d'esame per il conseguimento dei diversi attestati di competenza sono stati elaborati da un organo responsabile composto dalle sei associazioni professionali³ interessate.

L'attestato di competenza serve a confermare che la persona che ne è titolare ha acquisito le qualifiche necessarie ed è pertanto abilitata a eseguire i trattamenti ivi riportati.

| Trattamenti | Designazione dell'attestato di competenza (AC) |
|--|---|
| Agopuntura laser | AC agopuntura laser |
| Epilazione mediante laser | AC epilazione laser |
| Epilazione mediante luce pulsata non coerente ad alta intensità (IPL) | AC epilazione a luce pulsata non coerente ad alta intensità (IPL) |
| Rimozione di trucco permanente e di tatuaggi mediante laser → <i>esclusi trattamenti sulle palpebre o in prossimità degli occhi (fino a 10 mm di distanza), che possono essere eseguiti solo da medici o da personale di studio medico direttamente istruito</i> | AC trucco permanente e tatuaggi |
| Trattamento di acne, rughe, cicatrici, iperpigmentazione postinfiammatoria, smagliature, couperose, emangiomi e angiomi stellari di dimensioni pari o inferiori a 3 mm → <i>esclusi trattamenti di emangiomi, angiomi stellari e teleangectasie sulle palpebre o in prossimità degli occhi (fino a 10 mm di distanza), che possono essere eseguiti solo da medici o da personale di studio medico direttamente istruito</i> | AC pelle e pigmentazione |
| Trattamento di cellulite e cuscinetti adiposi | AC cellulite e cuscinetti adiposi |
| Trattamento di onicomicosi | AC onicomicosi |

Tabella 1: Elenco degli attestati di competenza e dei corrispondenti trattamenti

¹ RS 814.71

² RS 814.711

³ Association Suisse des Esthéticiennes avec Certificat Fédéral de Capacité ASE CFC, Association Suisse des Esthéticiennes Propriétaires d'Instituts de beauté ASEPIB, Associazione professionale svizzera di MTC, Schweizerische Gesellschaft für medizinische Kosmetik SGMK, Schweizerischer Podologen-Verband SPV / OPS, Associazione svizzera dei tatuatori professionisti ASTP

1.1 Scopo della guida

La formazione e l'esame per l'ottenimento degli attestati di competenza devono corrispondere allo stato delle conoscenze e della tecnica e soddisfare i requisiti dell'O-LRNIS. La presente guida, elaborata dall'UFSP quale ausilio destinato agli organi d'esame che intendono rilasciare questi attestati, concretizza i requisiti dell'O-LRNIS nonché i piani di formazione e i contenuti d'esame dell'organo responsabile e rispecchia l'attuale stato delle conoscenze e della tecnica. Le domande dei potenziali organi d'esame vanno dunque presentate conformemente alle prescrizioni di questa guida.

1.2 Struttura della guida

La guida è suddivisa in otto capitoli:

- il **capitolo 2** spiega come essere ammessi nell'elenco degli organi d'esame contenuto nell'ordinanza del DFI sugli attestati di competenza per trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori, e cominciare a svolgere le relative attività;
- il **capitolo 3** spiega come è strutturata la formazione per l'ottenimento di un attestato di competenza;
- il **capitolo 4** elenca e spiega tutti i compiti che devono essere assolti da un organo d'esame, dallo svolgimento della formazione fino al rilascio degli attestati di competenza;
- il **capitolo 5** enumera i requisiti da soddisfare per presentare una domanda d'ammissione quale organo d'esame e spiega come presentarla;
- il **capitolo 6** elucida in dettaglio tutti i punti dei formulari ufficiali di domanda e serve dunque da aiuto alla loro compilazione;
- il **capitolo 7** spiega il modo in cui l'UFSP valuta una domanda e i passi da intraprendere in caso di esito positivo o negativo dell'esame;
- il **capitolo 8** descrive le verifiche periodiche inerenti allo stato delle conoscenze e della tecnica e i controlli puntuali che l'UFSP può effettuare presso gli organi d'esami.

2 Ordinanza del DFI sugli attestati di competenza

Il Dipartimento federale dell'interno (DFI) ha emanato l'ordinanza del 24 marzo 2021 sugli attestati di competenza per trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori (di seguito «O DFI») in cui sono elencati gli attestati di competenza che possono essere rilasciati da un determinato organo d'esame. L'organo d'esame offre le corrispondenti formazioni, svolge i relativi esami e rilascia gli attestati di competenza. Nel presente capitolo sono illustrati l'iter da seguire, i criteri da adempiere e i documenti da presentare per essere iscritti quali organi d'esame nell'elenco dell'O DFI.

2.1 Criteri per l'iscrizione nell'elenco dell'O DFI

Nei paragrafi seguenti sono illustrati i criteri da adempiere per essere iscritti quali organi d'esame nell'elenco dell'O DFI. Sono iscritti in quest'elenco gli organi d'esame la cui offerta di formazioni ed esami per l'ottenimento degli attestati di competenza adempie le esigenze dell'O-LRNIS (all. 3 n. 3), corrisponde allo stato delle conoscenze e della tecnica e soddisfa i requisiti richiesti dall'organo responsabile.

In linea di principio, sono iscritti nell'elenco dell'O DFI unicamente enti svizzeri. Le domande d'ammissione di enti esteri non sono prese in considerazione. Fanno eccezione a tale regola, e possono dunque essere iscritti nell'elenco dell'O DFI, gli enti esteri che forniscono un recapito in Svizzera e svolgono formazioni ed esami nel nostro Paese.

2.2 Iter per l'iscrizione nell'elenco dell'O DFI

Per essere iscritti quali organi d'esame nell'elenco dell'O DFI occorre procedere come segue.

1. Gli enti interessati inviano all'UFSP la domanda per l'ammissione quale organo d'esame entro il 31 agosto o il 28 febbraio di ogni anno.
2. Su mandato del DFI, l'UFSP esamina la domanda in base ai criteri definiti nella presente guida insieme agli allegati piani di formazione, contenuti d'esami e documenti relativi alle qualifiche professionali dei formatori e degli esperti d'esame.
3. Se la documentazione presentata è conforme all'allegato 2 numero 3 O-LRNIS, alla presente guida e alla documentazione dell'organo responsabile nonché allo stato delle conoscenze e della tecnica così come sono descritti nella guida dell'UFSP, l'organo d'esame è iscritto nell'elenco dell'O DFI.
4. Se la documentazione presentata non adempie tali requisiti, l'UFSP informa il richiedente che non è stato iscritto nell'elenco. Il richiedente può tuttavia presentare una nuova domanda all'UFSP entro il termine di presentazione successivo (28 febbraio o 31 agosto).

2.3 Documentazione da allegare alla domanda

Un richiedente può offrire uno o più attestati di competenza. Nel capitolo 5 della presente guida sono descritti in dettaglio i documenti da presentare a tale scopo. Ai fini di una migliore comprensione si raccomanda di utilizzare in tutti i documenti relativi alle formazioni e agli esami la stessa terminologia usata nella presente guida.

3 Articolazione della formazione per l'ottenimento di un attestato di competenza

Questo capitolo descrive come è strutturata la formazione per l'ottenimento di un attestato di competenza, i contenuti insegnati e i requisiti richiesti per accedervi.

3.1 Struttura modulare

La formazione per l'ottenimento degli attestati di competenza è composta da tre moduli: il modulo Conoscenze basilari, il modulo Tecniche e sette diversi moduli CCT, ovvero relativi alle conoscenze e alle capacità specifiche inerenti ai trattamenti che richiedono un attestato di competenza.

L'attestato di competenza può essere ottenuto seguendo due diversi percorsi (figura 1) a seconda del livello di formazione e di perfezionamento dei candidati (tabella 2).

Il **percorso 1** è rivolto a tutte le persone che non soddisfano alcuno dei prerequisiti richiesti per accedere al **percorso 2**. In questo caso, i candidati devono dapprima concludere il modulo Conoscenze basilari e superare il relativo esame, dopodiché possono passare al modulo Tecniche, terminato con successo il quale accedono al modulo Conoscenze e capacità specifiche inerenti al trattamento (CCT) regolare. L'attestato di competenza si ottiene una volta superato l'esame di quest'ultimo modulo.

Il **percorso 2** è rivolto agli estetisti AFC, EP ed EPS, ai dermopigmentologi con formazione professionale superiore, ai podologi AFC o dipl. SSS e agli agopunturisti MTC. In questo caso, i candidati non devono necessariamente frequentare il modulo Conoscenze basilari e cominciano direttamente dal modulo Tecniche, dopo aver concluso con successo il quale devono frequentare un modulo CCT esteso, composto dal modulo CCT regolare e da un modulo Conoscenze basilari abbreviato. L'attestato di competenza si ottiene una volta superato l'esame di quest'ultimo modulo.

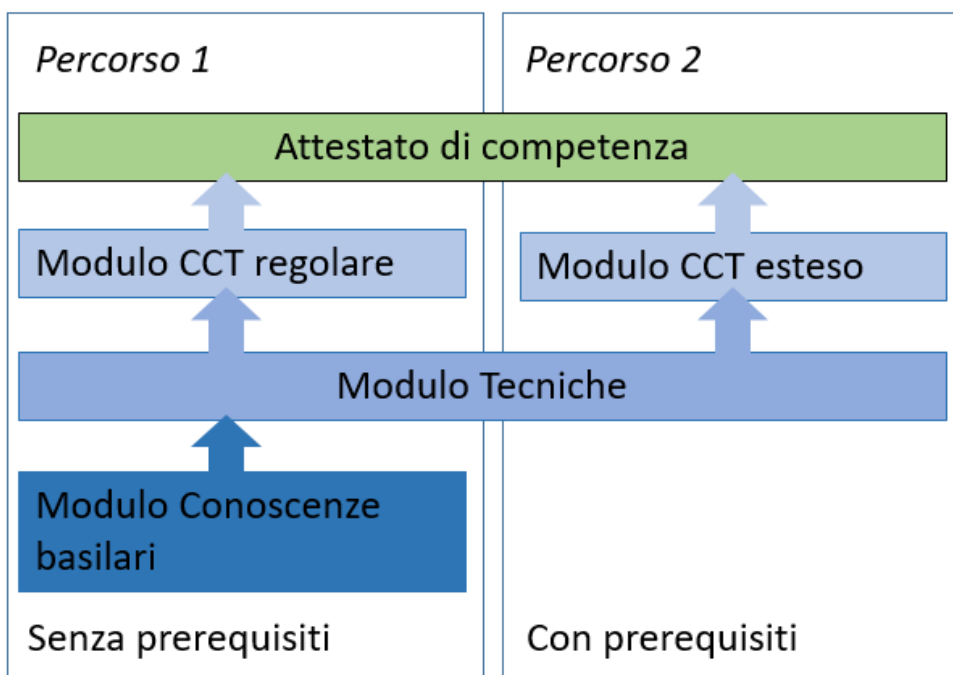


Figura 1: Struttura dei moduli per l'ottenimento degli attestati di capacità

| Gruppi | | Modulo Conoscenze basilari | Modulo Tecniche 1a giornata (radiazione ottica) | Modulo Tecniche 2a giornata (radiofrequenza, ultrasuoni e criolipolisi) | Modulo CCT regolare | Modulo CCT Esteso AFC | Modulo CCT Esteso - formazione professionale superiore |
|----------|---|----------------------------------|---|--|---------------------------|--------------------------------|---|
| Gruppo A | Persone senza formazione preliminare o persone che non appartengono ai gruppi B-F | X | X | X | X | | |
| Gruppo B | Estetisti AFC | | X | X | | X | |
| Gruppo C | Estetisti EPS o dermopigmentologi con formazione professionale superiore | | X | X | | | X |
| Gruppo D | Podologi AFC | | X (Laser) | | | X | |
| Gruppo E | Podologi dipl. SSS | | X (Laser) | | | | X |
| Gruppo F | Agopunturisti MTC | | X (Laser) | | | | X |

Tabella 2: Panoramica dei moduli per l'ottenimento di un attestato di competenza in base al livello di formazione dei partecipanti

3.2 Modulo Conoscenze basilari

Il modulo Conoscenze basilari permette di acquisire le nozioni fondamentali inerenti ai trattamenti di cui all'allegato 2 numero 1 O-LRNIS nei seguenti ambiti: anatomia, fisiologia e fisiopatologia della pelle e dei peli umani, alterazioni cutanee, vascolari, ungueali e tissutali e valutazione di pelle, peli, vasi, unghie e tessuti.

I piani di formazione elaborati dall'organo responsabile di questo modulo sono disponibili sulla pagina Internet dell'UFSP e riportano i contenuti che devono essere insegnati in sede di formazione e verificati in sede d'esame.

La formazione deve essere variata facendo ricorso a diverse forme d'insegnamento. Nella domanda occorre dunque indicare in dettaglio come vengono insegnati i contenuti (metodo didattico) e su quali testi o documenti è basata la formazione (cfr. capitoli 5 e 6).

3.3 Modulo Tecniche

Il modulo Tecniche permette di acquisire le nozioni fondamentali inerenti alle tecniche su cui si basano i trattamenti di cui all'allegato 2 numero 1 O-LRNIS e comprende due parti:

| Parte | Contenuti | Chi |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1 | Radiazione ottica (laser e IPL) | Tutti |
| 2 | Radiofrequenza, bassa frequenza, ultrasuoni, onde d'urto e criolipolisi | Tutti tranne podologi e agopunturisti |

La parte 1 «Radiazione ottica» deve essere frequentata da tutti. Sono invece esonerati dalla parte 1 «IPL» e dalla parte 2 i podologi e gli agopunturisti, in quanto questi lavorano unicamente con il laser.

I piani di formazione elaborati dall'organo responsabile di questo modulo sono disponibili sulla pagina Internet dell'UFSP e riportano i contenuti che devono essere insegnati in sede di formazione e verificati in sede d'esame.

Le deroghe previste per le persone che hanno frequentato un corso di sicurezza laser sono descritte al punto 6.3.7.

La formazione deve essere variata e impostata in modo tale da essere il più vicina possibile alla pratica lavorativa con il ricorso a diverse forme d'insegnamento. Nella domanda occorre dunque indicare in dettaglio come vengono insegnati i contenuti (metodo didattico) e su quali testi o documenti è basata la formazione (cfr. capitoli 5 e 6).

3.4 Moduli Conoscenze e capacità specifiche inerenti al trattamento (CCT)

A seconda dei requisiti richiesti ai candidati per l'ottenimento del singolo attestato di competenza, il modulo CCT può essere offerto in forma regolare o estesa.

Mentre i moduli Conoscenze basilari e Tecniche sono uguali per tutti gli AC, i moduli CCT permettono di acquisire le capacità e le abilità pratiche specifiche inerenti a un determinato trattamento e di approfondire le conoscenze specialistiche necessarie a eseguirlo conformemente all'O-LRNIS. I moduli coprono tutti e sette i trattamenti per cui è possibile ottenere un attestato di competenza e sono offerti da un organo d'esame che può organizzare uno o più moduli CCT seguenti:

Offerta di moduli CCT regolari/estesi

Modulo CCT Agopuntura laser

Modulo CCT Rimozione di peli mediante laser

Modulo CCT Epilazione mediante luce pulsata ad ampio spettro e non coerente (IPL)

Modulo CCT Trucco permanente e tatuaggi

Modulo CCT Pelle e pigmentazione

Modulo CCT Cellulite e cuscinetti adiposi

Modulo CCT Onicomicosi

3.4.1 Moduli CCT regolari

Il modulo CCT regolare si rivolge a tutte le persone senza formazione preliminare o che non appartengono ai gruppi B-F secondo la tabella 2 al punto 3.1, nonché alle persone che hanno già ottenuto un attestato di competenza conformemente alle pertinenti prescrizioni del regolamento d'esame. I moduli CCT regolari concernono unicamente i trattamenti estetici.

3.4.2 Moduli CCT estesi

Gli estetisti AFC, EP ed EPS, i dermopigmentologi con formazione professionale superiore, i podologi AFC o dipl. SSS e gli agopunturisti MTC possono ottenere l'attestato di competenza seguendo una formazione abbreviata mediante un modulo CCT esteso (percorso 2 secondo figura 1 punto 3.1). Oltre ai contenuti del modulo CCT regolare (cfr. punto 3.4.1), il modulo CCT esteso contiene un sunto del

modulo Conoscenze basilari e ne ingloba alcuni contenuti (cfr. punto 3.2).

I candidati di cui sopra non devono quindi frequentare il modulo Conoscenze basilari e possono accedere direttamente al modulo Tecniche, concluso il quale devono frequentare il modulo CCT esteso. L'esame delle parti relative alle conoscenze basilari del modulo CCT esteso corrisponde all'esame del modulo Conoscenze basilari (cfr. punto 3.2). La lunghezza minima delle formazioni e degli esami è stabilita nel regolamento d'esame dell'organo responsabile.

I moduli Conoscenze e capacità specifiche inerenti al trattamento (CCT) estesi disponibili sono i seguenti:

- *Modulo CCT esteso Estetica AFC* per estetisti AFC;
- *Modulo CCT esteso Estetica formazione professionale superiore* per estetisti EP ed EPS nonché dermopigmentologi con formazione professionale superiore;
- *Modulo CCT esteso Onicomicosi AFC* per podologi AFC;
- *Modulo CCT esteso Onicomicosi formazione professionale superiore* per podologi dipl. SSS;
- *Modulo CCT esteso Agopuntura laser* per agopunturisti MTC.

Le condizioni d'ammissione ai singoli moduli sono elencate in dettaglio nel regolamento d'esame dell'organo responsabile.

L'organo responsabile e l'UFSP raccomandano alle persone che, stando ai titoli conseguiti, hanno i requisiti richiesti per accedere ai moduli estesi per titolari di AFC o di formazione professionale superiore di consultare comunque i contenuti del modulo Conoscenze basilari prima di iscriversi alla formazione e, qualora riscontrino delle lacune nelle proprie conoscenze, di scegliere il percorso 1 (figura 1 punto 3.1) con la frequenza completa del modulo Conoscenze basilari. Riguardo alle materie di base, il modulo CCT esteso serve unicamente a rinfrescare quanto già appreso e a trattare nozioni di base specifiche relative alla nuova normativa (O-LRNIS).

3.4.3 Struttura del modulo CCT

I piani di formazione e i contenuti d'esame specifici dei moduli CCT sono contenuti in sei documenti disponibili sulla pagina Internet dell'UFSP:

| Descrizioni dei moduli | Versione | | |
|--|----------|------------|--|
| Modulo CCT Estetica <i>(comprende CCT Rimozione di peli, Pelle e pigmentazione, Cellulite e cuscinetti adiposi, Trucco permanente e tatuaggi)</i> | regolare | esteso EPS | esteso, formazione professionale superiore |
| Modulo CCT Onicomicosi | | esteso EPS | esteso, formazione professionale superiore |
| Modulo CCT Agopuntura laser | | | esteso |

3.4.4 Dispensazione del modulo CCT

3.4.4.1 Formazione pratica nell'ambito dei moduli CCT

La formazione del modulo CCT deve essere impostata in modo tale da essere il più vicina possibile alla pratica lavorativa. Il numero di candidati deve essere adattato in modo tale che le lezioni possano svolgersi in maniera sicura e senza pericoli.

3.4.4.2 Formazione teorica nell'ambito del modulo CCT Estetica

I piani di formazione teorica dei cinque moduli CCT Pelle e pigmentazione, Trucco permanente e tatuaggi, Cellulite e cuscinetti adiposi, Epilazione laser ed Epilazione mediante IPL sono descritti nel modulo CCT Estetica, nei settori A, B e D. Nell'impartire questi contenuti occorre innanzitutto trattare separatamente le specificità di ognuno degli attestati di competenza approfondendo le conoscenze basilari necessarie. Gli organi d'esame che offrono diversi attestati di competenza non possono suddividere il modulo CCT in sottomoduli per accorciare la durata della formazione di chi già dispone di uno di questi attestati. I settori A, B e D dei moduli CCT devono sempre essere svolti completamente per ogni attestato di competenza.

3.4.4.3 Formazione pratica nell'ambito del modulo CCT Cosmetica

I piani di formazione relativi ai programmi e all'esecuzione effettiva dei trattamenti sono formulati in modo specifico per ciascuno dei cinque attestati di competenza nel settore C. Il settore C dei moduli CCT deve sempre essere svolto completamente per ogni attestato di competenza.

3.4.4.4 Formazione nell'ambito dei moduli CCT Onicomicosi e Agopuntura laser

I piani di formazione dei moduli Onicomicosi e Agopuntura laser sono riportati in due descrizioni a sé stanti. Gli offerenti dei moduli orientano la formazione da loro impartita in base a tali descrizioni e garantiscono che al termine della formazione i partecipanti al corso sappiano padroneggiare tutte le situazioni lavorative che vi sono descritte.

3.4.4.5 Trattamenti pratici supplementari obbligatori

Come spiegato al capitolo 3 del regolamento d'esame, in aggiunta alla formazione e all'esame teorici e pratici come da descrizione del rispettivo modulo, tutti i moduli CCT prevedono lo svolgimento obbligatorio di due trattamenti pratici con apparecchio in funzione. È possibile esserne dispensati alle condizioni descritte nel regolamento d'esame. L'organo d'esame deve indicare nella domanda all'UFSP come e presso chi sono svolti questi due trattamenti (cfr. punti 5 e 6 per maggiori dettagli).

4 Informazioni relative all'organo d'esame

In questo capitolo sono descritti i requisiti e i compiti degli organi d'esame.

Le formazioni e gli esami per il conseguimento di un attestato di competenza possono essere svolti soltanto da organi d'esame iscritti nell'elenco dell'O DFI per l'attestato in questione.

L'organo d'esame è responsabile del corretto svolgimento della formazione e degli esami, e ha i seguenti compiti:

- organizzare la formazione e l'esame;
- verificare il possesso da parte dei candidati dei requisiti per l'accesso alla formazione e all'esame;
- svolgere le formazioni;
- gestire le modalità di iscrizione alla formazione e all'esame;
- svolgere gli esami;
- rilasciare gli attestati di competenza personali;
- procedere alle notifiche all'UFSP di cui all'O DFI.

4.1 Requisiti per l'ammissione alle formazioni e agli esami

L'organo d'esame deve verificare per ciascun modulo se i candidati soddisfano i requisiti per la partecipazione. Tali requisiti sono disciplinati nel regolamento d'esame dell'organo responsabile.

4.2 Pubblicità

Nella pubblicità relativa alla formazione e agli esami per il conseguimento degli attestati di competenza deve essere indicato e visibile molto chiaramente quale organo d'esame rilascia l'attestato. Gli offerenti esterni non sono considerati organi d'esame. Gli organi d'esame possono fare pubblicità soltanto con la denominazione con la quale figurano nell'O DFI.

Questo vale fra l'altro per i seguenti ambiti:

- inserzioni in siti web (su ogni sottopagina)
- lettere pubblicitarie
- e-mail pubblicitarie
- telefonate pubblicitarie
- ...

I corsi per gli attestati di competenza possono essere pubblicizzati soltanto dopo che l'organo d'esame è stato inserito nell'allegato dell'O DFI per l'attestato in questione. Fa stato la data di pubblicazione dell'elenco O DFI aggiornato nella Raccolta ufficiale del diritto federale. L'UFSP informa gli organi d'esame in merito al momento dell'avvenuta registrazione dei loro attestati di competenza nell'O DFI.

4.3 Svolgimento della formazione

L'organo d'esame svolge sia la formazione sia l'esame ed è responsabile che questi avvengano conformemente ai piani di formazione e ai contenuti d'esame dell'organo responsabile riportati nelle descrizioni dei moduli nonché nel capitolo 3 della presente guida.

4.3.1 Durata dei moduli

La durata minima dei moduli è prestabilita e indicata nella rispettiva descrizione dei moduli.

4.3.2 Possibili forme di formazione e d'esame dei moduli

La formazione e l'esame per i moduli Conoscenze basilari e Tecniche possono essere svolti anche online. Le prescrizioni e raccomandazioni per l'insegnamento online sono riportate nel riquadro sottostante. Con la domanda deve essere presentato un concetto con i corrispondenti attestati, contenente una descrizione dettagliata delle modalità con cui le singole regole di base e raccomandazioni vengono rispettate e attuate. Per esempio, occorre comprovare che l'identità e la presenza della persona in formazione sono garantite da mezzi appropriati e che non è possibile, per esempio, che la formazione e l'esame siano svolti da una persona diversa da quella che si è iscritta. Inoltre devono essere soddisfatti tutti gli altri requisiti relativi alle domande, per esempio i documenti devono essere trasmessi numerati, affinché l'UFSP possa verificare facilmente il contenuto dei moduli (capitolo 6). Come per i moduli in presenza, deve essere disponibile un manuale per le persone in formazione.

La formazione e l'esame per i moduli CCT possono essere svolti solo in presenza.

Prescrizioni e raccomandazioni per l'insegnamento online dei moduli Tecniche e Conoscenze basilari degli attestati di competenza per i trattamenti secondo l'O-LRNIS

Prescrizioni:

- In base al regolamento d'esame dell'organo responsabile, gli **esami** possono essere svolti **solo in presenza**.
- **L'insegnamento frontale in presenza abbinato all'insegnamento online non è consentito** perché in tal modo la qualità dell'insegnamento non può essere garantita e in particolare le persone per le quali la materia trattata è nuova ne trarrebbero un beneficio molto limitato. È infatti importante coinvolgere attivamente i partecipanti e favorire lo scambio tra di loro.
- Nell'insegnamento online il **numero di partecipanti è ridotto** rispetto all'insegnamento frontale in presenza. Sono ammessi al massimo 10 partecipanti per corso online, così da garantire un'esperienza e un risultato di apprendimento di alta qualità.
 - ✓ Più il gruppo è grande, maggiore è la quantità di informazioni. La discussione è più facile con gruppi poco numerosi. Per questo motivo occorre anche lavorare molto in piccoli gruppi (breakout rooms). Dimensione ideale dei gruppi: 3-4 partecipanti.
 - ✓ Più il gruppo è grande, più è importante avere una struttura chiara e gestire il tempo di parola dei singoli partecipanti. La soglia di attenzione è più bassa davanti allo schermo, quindi è necessario presentare contenuti molto vari. Per le giornate di corso più lunghe occorre anche prevedere fasi di lavoro senza schermo e un maggior numero di pause brevi.
- In conformità al regolamento d'esame dell'organo responsabile, l'insegnante deve **verificare continuamente la presenza dei partecipanti con la videocamera accesa**. Si consiglia agli insegnanti di utilizzare due schermi: uno per vedere i partecipanti, l'altro per svolgere le altre attività. Oltre a offrire la funzione di controllo, la presenza della videocamera rende la lezione più piacevole anche per i partecipanti; inoltre, la mimica facciale è importante anche per gli insegnanti, per esempio per riconoscere in anticipo argomenti/domande difficili. Si riduce anche l'esitazione nel porre domande.
- **Contenuti e struttura del corso:**
 - ✓ Gli obiettivi di apprendimento devono essere comprensibili e comunicati in anticipo. I canali di comunicazione e le modalità di archiviazione dei dati devono essere resi noti chiaramente.
 - ✓ Il corso deve essere strutturato in modo tale da coinvolgere i partecipanti fin dall'inizio (p. es. con il check-in). Le interazioni personali devono essere stabilite consapevolmente nell'ambiente online; occorre quindi prevedere il tempo necessario a tale scopo.
 - ✓ Le lezioni online possono essere svolte solo come lezioni attive con la presenza dell'insegnante e dei partecipanti al corso. I moduli di studio individuale sono consentiti solo per i moduli di apprendimento aggiuntivi che non sono rilevanti per gli esami. I partecipanti devono essere interpellati, incoraggiati e lasciati liberi di interagire.
- **L'identità dei partecipanti al corso** viene verificata alla prima lezione tramite carta d'identità o passaporto per i gruppi fino a 4 persone; per i gruppi con più di 4 persone, tale verifica viene effettuata all'inizio di ogni giornata di corso.

- Gli **insegnanti** che impartiscono lezioni online devono fornire una **prova** (corso completato) della loro competenza con le piattaforme online.
 - ➔ Il requisito minimo è un corso approfondito di 2 giorni in didattica digitale ed e-learning
- I **supplenti** che non sono stati indicati come facenti parte del personale al momento della presentazione della domanda **non sono ammessi**.
- La **piattaforma online** utilizzata è parte integrante della domanda e deve essere presentata all'UFSP.

Raccomandazioni:

- ✓ Per i partecipanti è molto più gradevole se gli insegnanti comunicano con le cuffie, perché così non ci sono rumori di sottofondo.
- ✓ Una buona videocamera (ev. esterna) non affatica la vista. Tenere conto dell'angolo di ripresa della videocamera e posizionare quest'ultima in modo che sia all'altezza degli occhi.
- ✓ La connessione a Internet deve essere stabile (ev. meglio tramite cavo di rete anziché WLAN).
- ✓ Mettere a disposizione un archivio di dati online per la consegna di materiale di lavoro.
- ✓ Tenere sempre pronto un piano B nel caso in cui qualcosa non funzioni con il login. Per esempio, possono essere forniti in anticipo numeri di emergenza o possono essere rese note altre modalità di comunicazione prima della lezione. Testare in anticipo anche le varie impostazioni per essere in grado di fornire un'assistenza adeguata (p. es. utilizzando altri dispositivi, compreso lo smartphone).
- ✓ Comunicazione: comunicare chiaramente le aspettative, affrontare il tema della netiquette.

4.3.3 Qualifiche dei formatori

Gli organi d'esame sono tenuti a impiegare formatori idonei. Questi devono disporre delle qualifiche sotto elencate e possono essere impiegati unicamente per le funzioni e nei settori specialistici stabiliti dall'organo d'esame.

I formatori...

- dispongono di qualifiche professionali comprovabili per l'insegnamento dei contenuti dei piani di formazione, come minimo un attestato federale di capacità (AFC) per il settore professionale nel quale impartiscono la formazione oppure una qualifica equivalente;
- hanno maturato almeno tre anni di esperienza professionale nel settore in cui impartiscono la formazione;
- devono comprovare nel loro settore professionale almeno due anni di esperienza nell'insegnamento;
- dispongono delle conoscenze linguistiche necessarie per impartire la formazione.

4.4 Modalità di svolgimento della formazione e degli esami

Le modalità di svolgimento della formazione e degli esami sono precisate nel regolamento d'esame dell'organo responsabile. L'organo d'esame è tenuto ad attenersi scrupolosamente per quanto concerne i seguenti punti:

- pubblicazione dei moduli e dei relativi esami finali;
- iscrizione alla formazione e all'esame;
- costi;
- ritiro;
- non ammissione ed esclusione;
- valutazione dell'esame;

- ricorso;
- ripetizione.

4.5 Svolgimento dell'esame

Tutti i moduli si concludono con un esame. Gli esami finali del modulo CCT (parte teorica e pratica) devono adempiere i requisiti per l'ottenimento del rispettivo attestato di competenza. I contenuti dell'esame sono elencati nelle descrizioni dei moduli elaborate dall'organo responsabile. Per quanto concerne lo svolgimento va osservato il regolamento d'esame dell'organo responsabile.

- **Nota sui contenuti e sulla durata dell'esame per i moduli estesi:** nonostante non sia necessario alcun corso del modulo Conoscenze basilari per la forma estesa del modulo CCT, il contenuto e la durata dell'esame del modulo Conoscenze basilari sono esattamente gli stessi della versione non estesa.

4.5.1 Compiti degli esperti d'esame

Gli esperti d'esame...

- preparano le prove d'esame e la griglia di valutazione;
- svolgono gli esami applicando le regole del regolamento d'esame;
- annotano i risultati degli esami negli appositi documenti o nelle griglie di valutazione;
- partecipano ogni anno a formazioni continue per esperti d'esame organizzate dall'organo d'esame;
- partecipano alle conferenze d'esame (riunioni preparatorie, debriefing ecc.);
- si impegnano a mantenere il segreto sullo svolgimento e il contenuto degli esami.

4.5.2 Qualifiche degli esperti d'esame

Gli organi d'esame sono tenuti a impiegare esperti d'esame idonei. Questi devono disporre delle qualifiche sotto elencate e possono essere impiegati unicamente per le funzioni e nei settori specialistici stabiliti dall'organo d'esame.

Gli esperti d'esame...

- dispongono di qualifiche professionali comprovabili per l'insegnamento dei contenuti dei piani di formazione, come minimo un attestato federale di capacità (AFC) per il settore professionale nel quale svolgono l'esame oppure una qualifica equivalente;
- hanno maturato almeno tre anni di esperienza professionale nel settore nel quale svolgono l'esame;
- non possono essere formatori per lo stesso modulo d'esame;
- dispongono delle conoscenze linguistiche necessarie per impartire la formazione.

4.5.3 Durata, data e forma degli esami

La durata, la data e la forma degli esami sono indicate nelle descrizioni dei rispettivi moduli e nel regolamento d'esame dell'organo responsabile. Tutti gli esami sono valutati con «superato» o «non superato».

4.5.4 Ausili

Per gli esami finali dei moduli Conoscenze basilari e CCT non è consentito utilizzare ausili. Per l'esame finale del modulo Tecniche è consentito utilizzare tutta la documentazione distribuita durante la relativa formazione. Non è ammesso il ricorso ad ausili elettronici.

4.5.5 Requisiti concernenti lo svolgimento e la valutazione dell'esame

Nello svolgimento e nella valutazione degli esami scritti devono essere osservati i seguenti punti:

- le condizioni per lo svolgimento dell'esame previste dall'organo responsabile nella descrizione dei moduli sono rispettate;
- il numero delle domande è tale da permettere di riassemblare ogni volta un esame con nuove domande per un periodo di circa due anni, e di escludere così che sia possibile imparare a memoria i risultati. Ogni parte dell'esame va dunque coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici;
- non vi sono correlazioni possibili tra le singole prove d'esame;
- i testi d'esame sono formulati in modo preciso e comprensibile;
- i candidati sono seduti a sufficiente distanza gli uni dagli altri (circa 1,5 metri) in modo tale da evitare che copino fra loro;
- un perito d'esame sorveglia l'esame in presenza;
- il perito d'esame non può fornire informazioni a livello di contenuti durante la prova;
- l'esame è valutato in modo uniforme, trasparente e ricostruibile secondo i criteri precedentemente formulati nella griglia di valutazione.

Per l'esame pratico vanno inoltre osservati i seguenti punti:

- l'esame pratico deve svolgersi in un locale in cui sono eseguiti i trattamenti in modo da mostrare i punti da verificare. Il locale dell'esame deve essere attrezzato in maniera tale che siano disponibili tutti gli apparecchi necessari per svolgere l'esame riguardante gli attestati di competenza in questione;
- il perito d'esame ispeziona preliminarmente il luogo dell'esame e verifica in particolare se il locale è sufficientemente spazioso, luminoso, aerato e il materiale necessario è stato preparato;
- nel verbale (griglia di valutazione) sono annotate tutte le osservazioni da sottoporre a successiva valutazione;
- l'esame è condotto da due esperti che confrontano e discutono le loro osservazioni e concordano la valutazione.

4.6 Rilascio e notifica degli attestati di competenza

4.6.1 Informazioni generali

Gli organi d'esame possono rilasciare soltanto attestati di competenza completi. Ciò significa che non è possibile svolgere il modulo Tecniche presso un organo d'esame e poi svolgere gli altri moduli per ottenere l'attestato presso un altro organo d'esame. Per ogni ulteriore attestato di competenza può essere svolto un modulo CCT presso un altro organo d'esame, che rilascia il nuovo attestato.

Esempio:

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Modulo Tecniche e modulo Conoscenze basilari | Modulo CCT Epilazione mediante laser | NESSUN ATTESTATO DI COMPETENZA |
| ..presso l'organo d'esame A | .. presso l'organo d'esame B | |

| | | |
|---|----------------------------------|--|
| Attestato di competenza Epilazione mediante laser | Modulo CCT Pelle e pigmentazione | ATTESTATO DI COMPETENZA SUPPLEMENTARE Pelle e pigmentazione |
| .. presso l'organo d'esame A | .. presso l'organo d'esame B | .. presso l'organo d'esame B |

4.6.2 Rilascio degli attestati di competenza

L'organo d'esame rilascia un attestato di competenza a coloro che hanno superato tutti gli esami e svolto i due trattamenti pratici obbligatori con apparecchio in funzione contemplati nel modulo CCT. L'attestato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) designazione dell'attestato di competenza conformemente all'allegato numero 1 dell'O DFI;
- b) nome e cognome della persona che ha conseguito l'attestato di competenza;
- c) data di nascita della persona che ha conseguito l'attestato di competenza;
- d) trattamento consentito conformemente all'allegato numero 1 dell'O DFI;
- e) nome dell'organo d'esame conformemente all'allegato numero 1 dell'O DFI;
- f) data e luogo dell'esame finale.

→ **Non vanno riportate altre indicazioni sull'attestato.** Si osservi in particolare che i singoli moduli di un attestato di competenza hanno unicamente la valenza di una strutturazione della formazione presso un organo d'esame, ma non hanno alcun valore giuridico. Sull'attestato non vanno quindi menzionati i moduli conclusi.

Importante: prima di rilasciare un attestato di competenza per la prima volta, occorre presentare all'UFSP una bozza dell'attestato e ottenere il consenso al rilascio in tale forma.

Testo raccomandato per gli attestati di competenza:

«Nome, cognome, data di nascita, ha sostenuto con successo, presso l'organo d'esame x, gli esami per l'ottenimento dell'attestato di competenza xy secondo i requisiti previsti a tal fine ai sensi dell'ordinanza del 27 febbraio 2019 concernente la legge federale sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori (O-LRNIS).»

L'organo d'esame x è riconosciuto dal Dipartimento federale dell'interno quale organo d'esame per il rilascio di attestati di competenza secondo l'O-LRNIS.»

→ Si raccomanda inoltre di menzionare anche l'ePortale LRNIS, idealmente con un codice QR che rinvia al sito web:



Link all'ePortale LRNIS

Deroghe applicabili al rilascio di un attestato di competenza: le persone qualificate con molti anni di esperienza lavorativa nell'ambito di competenza desiderato che comprovano all'organo d'esame l'esecuzione di tre trattamenti sulla base di fascicoli di clienti sono dispensate dai due trattamenti pratici obbligatori con apparecchio in funzione se tutti i fascicoli dei clienti adempiono i requisiti relativi alla parte pratica dei piani di formazione del modulo CCT. Gli organi d'esame dispongono di direttive che consentono loro di valutare compiutamente e per scritto l'esperienza lavorativa descritta nei fascicoli dei clienti quale base dei piani di formazione del modulo CCT.

4.6.3 Notifica nell'ePortale LRNIS delle persone con attestato di competenza

Dopo l'iscrizione nell'elenco dell'O DFI, gli organi d'esame ricevono l'accesso all'ePortale LRNIS attraverso cui notificare tutte le persone che hanno ottenuto un attestato di competenza. I nuovi titolari di un attestato di competenza vanno notificati all'UFSP attraverso questo canale entro un mese dal conseguimento. Gli organi d'esame sono responsabili di aggiornare i dati e di assicurarne la correttezza. Link al portale: [LRNIS \(admin.ch\)](https://www.admin.ch/lrnis)

4.7 Comunicazione annua di statistiche d'esame e di formazioni ed esami programmati

Entro il 31 ottobre di ogni anno, tutti gli organi d'esame devono fornire all'UFSP le seguenti informazioni secondo il formato indicato sotto:

- percentuale di esami superati e non superati;

| | |
|---|--|
| Numero complessivo di esami finali dei moduli superati tra ottobre dell'anno in corso e settembre dell'anno successivo* | |
| Numero complessivo di esami finali dei moduli non superati tra ottobre dell'anno in corso e settembre dell'anno successivo* | |

*Si tratta di un'unica cifra: tutti gli esami finali dei moduli superati o non superati in questo periodo.

- dati relativi alle formazioni e agli esami programmati per l'anno successivo.

| | |
|--|--|
| Numero complessivo di attestati di competenza completi programmato tra ottobre dell'anno in corso e settembre dell'anno successivo | |
|--|--|

La comunicazione deve avvenire via posta elettronica all'indirizzo: sn-nissg@bag.admin.ch.

4.8 Notifica e presentazione di cambiamenti

4.8.1 Cambiamenti nell'organico

I cambiamenti a livello di formatori, esperti d'esame e membri della commissione d'esame devono essere presentati previamente all'UFSP, chiedendo per esempio all'Ufficio l'elenco del personale aggiornato e inserendovi le modifiche, evidenziate in verde. L'elenco con le modifiche, unitamente a CV, conferme delle esperienze professionali e diplomi dei nuovi collaboratori o dei collaboratori che impartiranno nuovi moduli, va spedito all'indirizzo sn-nissg@bag.admin.ch; in alternativa è possibile richiedere, sempre allo stesso indirizzo, un link per il trasferimento protetto di file.

Questa procedura riguarda:

- nuovi esperti d'esame, formatori e membri della commissione d'esame;
- cambiamenti relativi a esperti, formatori e membri della commissione d'esame per determinati moduli (p. es. un formatore che desidera impartire anche altri moduli).

4.8.2 Nuovi offerenti esterni per un attestato di competenza già presente nell'elenco

Gli organi d'esame devono notificare previamente all'UFSP nuovi offerenti esterni per un attestato di competenza già figurante nell'elenco, presentando una domanda completa per il modulo in questione entro una delle date ufficiali.

4.8.3 Cambiamenti a livello contenutistico in materiale didattico, piani di formazione, domande d'esame ecc.

Se parti non sostanziali (per le modifiche sostanziali cfr. punto successivo) di un attestato di competenza elencato nell'O DFI di un organo d'esame subiscono cambiamenti, l'organo è tenuto a darne notifica all'UFSP entro tre mesi. Allo scopo va richiesto all'indirizzo sn-nissg@bag.admin.ch l'apposito formulario, da ritornare poi compilato e corredato di tutti i documenti necessari. Si fa osservare che l'UFSP può effettuare in qualsiasi momento controlli puntuali vertenti su aspetti contenutistici e organizzativi (cfr. anche capitolo 8). Se dovessero emergere cambiamenti non notificati entro la scadenza prevista, l'organo d'esame può essere stralciato dall'elenco.

Vanno notificati tutti i cambiamenti, a livello sia contenutistico sia organizzativo, intervenuti dopo la presentazione della domanda iniziale all'UFSP, tra cui:

- differenze nei piani di formazione, nei contenuti d'esame e nelle griglie di valutazione;
- nuovi corsi di sicurezza laser riconosciuti dall'organo d'esame.

Eccezioni: gli elenchi del personale e le nuove domande d'esame possono essere inviati senza formulario di modifica.

Importante: se il dossier dei nuovi collaboratori non viene trasmesso per intero, compresi il CV, i diplomi pertinenti e i certificati di esperienza lavorativa, viene rimandato indietro, cosa che può provocare ritardi.

4.8.4 Cambiamenti sostanziali nei contenuti

Se un attestato di competenza elencato nell'O DFI subisce cambiamenti sostanziali, occorre presentare previamente tutta la documentazione (formulari di domanda, contenuti formativi, domande d'esame, organico ecc.) affinché l'UFSP possa esaminarla. Queste modifiche possono essere presentate entro una delle date ufficiali.

Questo riguarda cambiamenti quali:

- moduli reimpostati;
- materiale didattico, o parti sostanziali dello stesso, completamente nuovi;
- struttura completamente nuova del piano di formazione.;
- passaggio all'insegnamento online per determinati moduli.

4.8.5 Attestati di competenza estesi di attestati già elencati

Gli attestati di competenza già presenti nell'elenco dell'O DFI che si desiderano proporre in forma estesa (senza modulo Conoscenze basilari, con un modulo CTT esteso anziché ordinario) devono essere previamente presentati all'UFSP. A tal fine occorre richiedere all'indirizzo sn-nissg@bag.admin.ch un formulario per la notifica di cambiamenti, da restituire corredato di tutta la documentazione pertinente. Queste modifiche possono essere presentate entro una delle date ufficiali.

4.8.6 Nuovi attestati di competenza di un organo d'esame già elencato nell'O DFI

Per i nuovi attestati di competenza offerti da un organo d'esame già elencato nell'O DFI deve essere ufficialmente presentata una domanda completa entro una delle scadenze. Pure in questo caso deve essere ordinato all'indirizzo sn-nissg@bag.admin.ch un formulario per la notifica di cambiamenti a domande già approvate, anche se per i moduli Conoscenze basilari e Tecniche non cambia nulla. Il formulario deve essere inviato insieme alla nuova domanda corredata di tutta la documentazione

relativa al modulo CTT (cfr. punto 5.5).

4.8.7 Offerta di attestati di competenza in altre lingue

Per ciascuna lingua supplementare (lingua di destinazione) in cui s'intende offrire la competenza, si deve presentare tutta la documentazione, ossia il materiale didattico, le domande d'esame e la descrizione dell'esame pratico, sia nella lingua originale sia nella lingua di destinazione con una traduzione di alta qualità in un documento separato denominato in modo univoco. Se la lezione e l'esame nella lingua supplementare si svolgono in altri locali, l'organo d'esame deve dimostrare che anche questi locali sono idonei sia per la formazione sia per l'esame riguardanti gli attestati di competenza in questione e che vi sono presenti gli apparecchi necessari. Inoltre occorre comprovare all'UFSP che i formatori previsti per questi attestati di competenza sono in grado di insegnare in tale lingua oppure che operano già come esperti o membri della commissione d'esame. Si applicano le seguenti regole:

- persone già operative per attestati di competenza nella lingua originale: la competenza linguistica deve essere fatta valutare per scritto oppure confermata da un certificato da presentare. La valutazione può essere effettuata per esempio tramite un test presso la Scuola Club Migros o un altro centro di test che proponga almeno una procedura di test equivalente. Il risultato del test, inviato per e-mail dalla Scuola Club Migros, deve essere allegato alla domanda.
[Test di valutazione delle conoscenze linguistiche - Scuola Club Migros:](#)
- persone che saranno impiegate per attestati di competenza nella lingua di destinazione: occorre presentare tutta la documentazione formativa, l'esperienza professionale e di insegnamento nonché, eventualmente, un certificato di competenze linguistiche (v. sopra).

Importante: la domanda deve prima essere presentata in una lingua. Nel momento in cui un attestato di competenza è offerto in tale lingua, possono essere presentate ulteriori domande per un'altra lingua di destinazione.

Queste modifiche possono essere presentate entro una delle date ufficiali.

5 Presentazione della domanda d'ammissione quale organo d'esame

5.1 Requisiti

Può presentare una domanda d'ammissione quale organo d'esame chi, rispettivamente, offre tutte le parti di un attestato di competenze e soddisfa tutti i requisiti di cui al capitolo 4.

La domanda può essere presentata da un solo richiedente per attestato di competenza. Il richiedente può offrire i moduli in proprio o avvalersi di offerenti esterni per alcuni di essi. La domanda deve sempre coprire tutti i moduli (cfr. esempi nella tabella 3). Se un richiedente offre più attestati di competenza può fare un'unica domanda complessiva, ma deve compilare un formulario di domanda Parte 4 CCT per ogni ulteriore attestato di competenza offerto. Durante la procedura di domanda la comunicazione avviene sempre tramite il richiedente.

| <i>Domanda n.</i> | <i>Designazione AC</i> | <i>Offerente modulo Conoscenze</i> | <i>Offerente modulo Tecniche</i> | <i>Offerente modulo CCT regolare</i> | <i>Offerente modulo CCT</i> |
|-------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
|-------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|

| | | basilari | | | esteso |
|----|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| 1 | AC epilazione laser | Richiedente stesso | Richiedente stesso | Offerente esterno | |
| 1a | AC epilazione laser | - | Richiedente stesso | | Offerente esterno |
| 2 | AC epilazione laser | Offerente esterno | Offerente esterno | Richiedente stesso | |
| | AC cellulite e cuscinetti adiposi | Richiedente stesso | | | |
| | AC epilazione a IPL | Offerente esterno | | | |
| 3 | AC onicomicosi | Offerente esterno | Offerente esterno | Offerente esterno | |

Tabella 3: Esempi di possibili combinazioni di offerenti per uno o più attestati di competenza (AC)

5.2 Presentazione della domanda





Se soddisfa le condizioni di cui al punto 5.1, il richiedente può scaricare i formulari di domanda dalla pagina Internet dell'UFSP ([Trattamenti con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori \(admin.ch\)](#)), compilarli e accludervi gli allegati richiesti. Si fa osservare che l'UFSP aggiorna periodicamente i pacchetti/documenti, dunque prima di presentare la domanda occorre sempre badare di scaricare la versione più recente.

Almeno una settimana prima del termine di consegna deve essere richiesto all'indirizzo sn-nissg@bag.admin.ch un invito a caricare il file.

Le domande e i relativi allegati vanno caricati nelle cartelle predisposte a tale scopo sotto forma di file ZIP. L'ideale è assegnare nomi brevi e inequivocabili a file e cartelle.

L'intera domanda, corredata dei contenuti sopramenzionati, va inviata sotto forma di file ZIP all'UFSP utilizzando le cartelle preordinate. Il file ZIP contenente le cartelle vuote può essere scaricato dalla pagina Internet dell'UFSP.

Importante: l'elenco del personale comprende tutto il personale dell'organo d'esame, ovvero quello di tutti i moduli. L'elenco deve essere compilato e inserito nella cartella «Parte 1 Generalità».

-  **Parte 1 Generalità**
-  **Parte 2 Conoscenza basilari**
-  **Parte 3 Tecniche**
-  **Parte 4 CCT**

La cartella «**Parte 1 Generalità**» contiene le seguenti sottocartelle con i relativi contenuti:

| Sottocartella | Contenuto | Informazioni e dettagli |
|-----------------------|---|---|
| Formulario di domanda | Formulario di domanda Parte 1 compilato e una copia firmata completa di tutte le pagine | Punto 6.1 della guida Modello nel pacchetto 1 |
| Commissione d'esame | Formulario «Qualifiche dei membri della commissione d'esame» | Punto 6.1 della guida Modello nel pacchetto 1 |
| Regolamento d'esame | Regolamento d'esame adeguato in base al modello dell'organo responsabile | Punto 6.1 della guida Modello nel pacchetto 1 |

| | | |
|----------------------|---|--|
| Elenco del personale | Elenco di tutti gli esperti, insegnanti e membri della commissione d'esame dell'organo d'esame secondo il modello | Punti 4.3, 6.2, 6.3 e 6.4 della guida Modello nel pacchetto 1 |
|----------------------|---|--|

La cartella «**Parte 2 Conoscenze basilari**» contiene le seguenti sottocartelle:

| Sottocartella | Contenuto | Informazioni e dettagli |
|-------------------------------|---|--|
| Formulario di domanda | Formulario di domanda Parte 2 compilato e una copia firmata completa di tutte le pagine | Punto 6.2 della guida Modello nel pacchetto 1 |
| Personale | Diplomi, attestati delle esperienze lavorative e CV dei formatori e degli esperti del modulo Conoscenze basilari | Punti 4.3 e 6.2 della guida (secondo l'elenco nella cartella «Parte 1 Generalità») |
| Domande d'esame | Tabella «Catalogo delle domande d'esame» | Punto 6.2 della guida Modello nel pacchetto 1 |
| Piano orario della formazione | Orario di massima delle lezioni | Punto 6.2 della guida |
| Materiale didattico | Allegati al piano d'insegnamento indicati nella domanda, quali manuali, presentazioni PowerPoint con note, altri documenti possibilmente in formato PDF, libri incl. numeri di pagina ecc. Si prega di utilizzare denominazioni brevi per i file. | Punto 6.2 della guida |

La cartella «**Parte 3 Tecniche**» contiene i seguenti documenti:

| Sottocartella | Contenuto | Informazioni e dettagli |
|--|---|--|
| Formulario di domanda | Formulario di domanda Parte 3 compilato e una copia firmata completa di tutte le pagine | Punto 6.3 della guida Modello nel pacchetto 1 |
| Personale | Diplomi, attestati delle esperienze lavorative e CV dei formatori e degli esperti del modulo Tecniche | Punti 4.3 e 6.3 della guida (secondo l'elenco nella cartella «Parte 1 Generalità») |
| Domande d'esame | Tabella «Catalogo delle domande d'esame» | Punto 6.3 della guida Modello nel pacchetto 1 |
| Piano orario della formazione | Orario di massima delle lezioni | Punto 6.3 della guida |
| Materiale didattico | Allegati al piano d'insegnamento indicati nella domanda, quali manuali, presentazioni PowerPoint con note, altri documenti possibilmente in formato PDF, libri incl. numeri di pagina ecc. Si prega di utilizzare denominazioni brevi per i file. | Punto 6.3 della guida |
| Se del caso: | | |
| Riconoscimento di corsi di sicurezza laser | Elenco degli offerenti dei corsi di sicurezza laser nonché prova punto per punto dell'equivalenza dei contenuti proposti dai singoli offerenti di corsi di sicurezza laser in | Punto 6.3 della guida |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>elenco</p> <p>-> Questa cartella non è contenuta nel set di cartelle preordinate: al bisogno può essere creata autonomamente.</p> | |
|--|---|--|

La cartella «**Parte 4 CCT**» contiene i seguenti documenti:

→ **Nota: si prega di creare una cartella per ciascun attestato di competenza, p. es. «Parte 4 CCT Epilazione laser» e «Parte 4 CCT Epilazione IPL».**

| Sottocartella | Contenuto | Informazioni e dettagli |
|---|---|---|
| Formulario di domanda | Formulario di domanda Parte 4 compilato e copia firmata completa di tutte le pagine | Punto 6.4 della guida Modello nel pacchetto 2, 3 o 4 |
| Personale | Diplomi, attestati delle esperienze lavorative e CV dei formatori e degli esperti del modulo CCT | Punti 4.3 e 6.4 della guida (secondo l'elenco nella cartella «Parte 1 Generalità») |
| Domande d'esame | Tabella «Catalogo delle domande d'esame» | Punto 6.4 della guida Modello nel pacchetto 2, 3 o 4 |
| Piano orario della formazione | Orario di massima delle lezioni | Punto 6.4 della guida |
| Materiale didattico | Allegati al piano d'insegnamento indicati nella domanda, quali manuali, presentazioni PowerPoint con note, altri documenti possibilmente in formato PDF, libri incl. numeri di pagina ecc. Si prega di utilizzare denominazioni brevi per i file. | Punto 6.4 della guida |
| Descrizione dell'esame pratico | Breve descrizione dello svolgimento dell'esame pratico e dell'organizzazione del locale d'esame nonché indicazione degli apparecchi ivi disponibili | |
| Trattamenti obbligatori | Descrizione dettagliata dell'apprendimento di due trattamenti obbligatori con apparecchio in funzione da svolgere secondo il formulario di domanda Parte 4 | Punto 6.4 della guida |
| Se del caso: | | |
| <i>Riconoscimento delle esperienze pratiche</i> | Direttive dettagliate riguardo alla dispensa di determinati partecipanti dai due trattamenti obbligatori con apparecchio in funzione secondo il formulario di domanda Parte 4 qualora dispongano dell'esperienza pratica corrispondente. -> Questa cartella non è contenuta nel set di cartelle preordinate: al bisogno può essere creata autonomamente. | Punti 3.4 e 6.4 della guida |
| <i>CCT esteso AFC</i> | - piano orario per i settori E, F e G; | Punto 6.4 della guida |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - documenti per questi settori o rimandi dettagliati al modulo Conoscenze basilari nel piano orario; - tabella «Catalogo delle domande d'esame» per i settori E, F e G; - in caso di personale aggiuntivo: attestati, diplomi e CV. <p><i>-> Questa cartella non è contenuta nel set di cartelle preordinate: al bisogno può essere creata autonomamente.</i></p> | |
| <i>CCT esteso, formazione professionale superiore</i> | <ul style="list-style-type: none"> - piano orario per i settori E ed F; - documenti per questi settori o rimandi dettagliati al modulo Conoscenze basilari nel piano orario; - tabella «Catalogo delle domande d'esame» per gli ambiti E ed F; - in caso di personale aggiuntivo: attestati, diplomi e CV. <p><i>-> Questa cartella non è contenuta nel set di cartelle preordinate: al bisogno può essere creata autonomamente.</i></p> | Punto 6.4 della guida |

Si prega di notare che qualora vengano inviate cartelle diverse da quelle preordinate, l'UFSP si riserva il diritto di rispedita la domanda al mittente affinché la adegui.

5.3 Presentazione di domande relative a più attestati di competenza

Per le domande relative a più attestati di competenza si procede come descritto nel punto 5.2.

- Le parti 1, 2 e 3 della domanda vanno presentate un'unica volta.
- Per ogni singolo attestato di competenza per cui si postula, va inserita una cartella CCT separata contenente le sottocartelle «Attestati» e «Formazione». Per ogni modulo CCT per cui si postula, va inviato separatamente un formulario di domanda Parte 4: Modulo CCT.

5.4 Ripresentazione di una domanda rettificata

Una domanda che è stata rifiutata può essere nuovamente inviata, completa, al più presto per la scadenza semestrale successiva.

5.5 Presentazione di una domanda per un ulteriore attestato di competenza di un organo d'esame già figurante nell'elenco dell'O DFI

Gli organi d'esame già figuranti nell'elenco dell'O DFI devono presentare per nuovi offerenti di moduli relativi ad attestati di competenza non ancora elencati per l'organo d'esame in questione una domanda ufficiale completa con tutti i relativi formulari entro una delle scadenze. Allo scopo, deve

essere ordinato all'indirizzo sn-nissg@bag.admin.ch un formulario per la notifica di cambiamenti a domande già approvate (anche se per tutti gli altri moduli non cambia nulla). Il formulario deve essere inviato insieme alla nuova domanda corredata di tutta la documentazione richiesta.

- ➔ Per la presentazione di nuovi offerenti di moduli per competenze già elencate nell'O DFI per l'organo d'esame in questione, si rimanda al punto 4.8 «Notifica e presentazione di cambiamenti».

5.6 Presentazione di domande plurilingui

Tutta la documentazione utilizzata per le lezioni (p. es. materiale didattico e domande d'esame) deve essere presentata in ciascuna delle lingue in cui s'intende offrire la competenza o le competenze, con contenuto identico e in una versione linguistica di alta qualità. Le persone che impartiscono lezioni presso l'organo d'esame o che operano come esperti o membri della commissione d'esame in una lingua diversa dalla propria lingua madre devono fare valutare la propria competenza linguistica per scritto o presentare un certificato corrispondente. La valutazione può essere effettuata per esempio tramite un test presso la Scuola Club Migros o un altro centro di test che proponga almeno una procedura di test equivalente. Il risultato del test, inviato per e-mail dalla Scuola Club Migros, deve essere allegato alla domanda.

[Test di valutazione delle conoscenze linguistiche - Scuola Club Migros](#)

6 Contenuti delle domande

In questo capitolo sono descritti i contenuti che devono essere coperti dalle domande, il modo in cui devono essere compilati i formulari di domanda e gli allegati che devono essere acclusi a fronte dei diversi contenuti.

Oltre ai formulari di domanda si deve presentare un elenco dei formatori, degli esperti e della commissione d'esame, secondo il modello contenuto nel pacchetto 1 Generalità (punto 5.2).

6.1 Formulario di domanda Parte 1: Informazioni relative all'organizzazione dell'aspirante organo d'esame

6.1.1 Richiedente (persona fisica o giuridica)

Al punto 1 del formulario la persona che presenta la domanda d'ammissione quale organo d'esame declina le proprie generalità. Il richiedente può essere un'organizzazione o una ditta (persona giuridica) oppure un privato (persona fisica). Anche nel caso di una ditta occorre indicare come contatto una persona fisica.

6.1.2 Recapiti del richiedente

Al punto 2 del formulario la persona che presenta la domanda d'ammissione quale organo d'esame fornisce i recapiti cui può essere raggiunta. Importante: per presentare la domanda occorre obbligatoriamente avere un indirizzo postale in Svizzera.

6.1.3 Offerenti dei singoli moduli: quadro d'insieme

Poiché un organo d'esame può essere formato da diversi offerenti, occorre indicare qui quale ente offre quale modulo e in quale lingua. I dati completi degli eventuali offerenti esterni sono richiesti negli altri formulari di domanda.

Esempio: la persona che presenta la domanda in quanto aspirante organo d'esame X offre in proprio il modulo Conoscenze basilari e il modulo Tecniche, mentre il modulo CCT Epilazione laser è condotto da un ente esterno. In questo caso, il richiedente dovrà quindi spuntare la casella « offerto dal richiedente» sotto le voci Modulo Conoscenze basilari e Modulo Tecniche della colonna di sinistra e spuntare invece « offerto da altro ente» sotto la voce Modulo CCT Epilazione laser nella colonna di destra, indicando il nome della ditta o del privato che conduce tale modulo.

6.1.4 Informazioni relative alla segreteria d'esame

Ogni organo d'esame ha un'apposita segreteria. La segreteria d'esame svolge i compiti amministrativi correlati ai moduli e ai rispettivi esami finali ed è l'interlocutore di riferimento per le domande in materia. Questa parte del formulario va compilata con i relativi dati.

6.1.5 Informazioni relative alla commissione d'esame

Ogni organo d'esame ha una propria commissione d'esame (cfr. punto 4.3), i cui membri hanno le stesse qualifiche degli esperti d'esame (cfr. punto 4.4.2). La commissione d'esame decide in prima istanza sui ricorsi, chiedendo all'occorrenza un parere non vincolante all'UFSP. Sollecitato in questo senso, l'UFSP può fornire alla commissione d'esame un parere generale non vincolante, ma in ultima analisi è la commissione d'esame a decidere sul ricorso.

Nel formulario di domanda occorre indicare i nomi e i cognomi di tutti i membri della commissione d'esame. La commissione d'esame deve essere composta da un minimo di quattro a un massimo di cinque persone. Le qualifiche dei membri della commissione d'esame devono adempiere gli stessi criteri di quelle dei periti d'esame ed essere inviate nella cartella «Parte 1 Generalità» in un formulario supplementare dal titolo «Qualifiche dei membri della commissione d'esame», scaricabile dalla pagina Internet dell'UFSP.

In fondo, è anche predisposto un campo in cui, qualora lo si desidera, è possibile fare delle osservazioni in merito all'organizzazione della commissione.

6.1.6 Informazioni relative al regolamento d'esame

Ogni organo d'esame dispone di un regolamento d'esame che deve corrispondere nei contenuti almeno al regolamento d'esame dell'organo responsabile. Occorre assicurarsi che nel proprio regolamento figurino solo opzioni effettivamente offerte, per esempio «percorso 1» o «percorso 2» (cfr. capitolo 3 «Articolazione della formazione per l'ottenimento di un attestato di competenza»). Nel formulario di domanda vengono forniti, a titolo di aiuto, tutti i punti di quest'ultimo regolamento. Il richiedente deve confrontare punto per punto il proprio regolamento con questo elenco e, dopo averne verificato la corrispondenza, confermare che ne contiene tutti gli elementi. Se così è, occorre confermarne la completezza spuntando la casella nella colonna di sinistra e accludere il regolamento effettivo nella cartella preordinata da allegare alla domanda.

6.1.7 Preferenze linguistiche e firma

All'ultimo punto del formulario, la persona che presenta la domanda d'ammissione quale organo d'esame firma e indica la lingua in cui desidera ricevere la/e decisione/i di conferma della sua iscrizione nell'O DFI quale organo d'esame abilitato al rilascio di uno o più attestati di competenza. Una scansione del formulario firmato va allegata alla domanda insieme alla versione in formato PDF e inviata per e-mail o per posta a: Ufficio federale della sanità pubblica, Sezione radiazioni non ionizzanti e dosimetria, Attestati di competenza O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berna.

6.1.8 Fine della procedura

Dopo aver compilato per intero la domanda si raccomanda, per sicurezza, di salvare il formulario sul proprio computer.

6.2 Formulario di domanda Parte 2: Modulo Conoscenze basilari

Scopo del modulo Conoscenze basilari è permettere di fornire le nozioni contenute nei piani di formazione e verificare i contenuti d'esame indicati nella descrizione del modulo elaborata dall'organo responsabile. Compito della persona che presenta la domanda d'ammissione quale organo d'esame è assicurare che tutti questi contenuti vengano insegnati e verificati, mettendo a disposizione dei partecipanti materiale didattico idoneo.

In questo contesto è fondamentale che tutto il materiale didattico allegato alla domanda o le pagine di un libro riportino il riferimento preciso alla rispettiva parte dell'esame (p. es. A1-a, A1-b ecc.). A tal fine si vedano il riquadro informativo e il relativo esempio nel punto della guida concernente il piano di formazione.

Il formulario di domanda Parte 2 deve essere compilato in ogni sua parte e corredato di tutti i documenti richiesti. Nel presente capitolo viene spiegata la procedura da seguire.

6.2.1 Offerente del modulo

Il richiedente dichiara come prima cosa se è esso stesso a offrire il modulo.

Se l'offerente è un ente esterno, occorre fornirne le generalità. L'offerente può essere un'organizzazione o una ditta (persona giuridica) oppure un privato (persona fisica). Anche nel caso di una ditta occorre indicare come contatto una persona fisica.

6.2.2 Qualifiche degli esperti d'esame 1-3

Vanno indicati in questo punto tutti gli esperti d'esame che supervisionano gli esami del modulo Conoscenze basilari.

Per prima cosa vanno riportati i dati personali dei diversi esperti d'esame.

Alla voce **Formazione di base** occorre indicare quanto segue:

- denominazione del titolo di cui si è in possesso
- qualifiche professionali comprovabili per l'insegnamento dei contenuti dei piani di formazione, come minimo un attestato federale di capacità (AFC) per il settore professionale nel quale svolgono l'esame oppure una qualifica equivalente⁴.
- nota: un esperto d'esame non può essere contemporaneamente formatore dello stesso modulo, cosa che va confermata spuntando la casella accanto alla dichiarazione posta in fondo a questo punto.

Alla voce **Esperienza professionale** possono essere indicate solo le esperienze lavorative maturate nel settore in cui gli interessati svolgono l'esame o che sono rilevanti ai fini della loro attività di esperti d'esame. Di queste esperienze va indicato l'esatto intervallo temporale.

Sia per la formazione di base sia per le esperienze professionali, occorre allegare alla domanda copie delle conferme firmate o dei certificati di tutte le formazioni ed esperienze indicate, nonché un curriculum vitae aggiornato. I lavoratori autonomi devono presentare un attestato certificante la loro attività indipendente, per esempio con un estratto dal registro di commercio e altre conferme firmate. Lo scopo è quello di certificare che una persona ha effettivamente esercitato un'attività indipendente nel periodo in questione e che tipo di attività ha svolto. Si deve poi spuntare la casella in fondo per confermare di avere allegato i documenti richiesti.

Importante: tutto il personale deve essere inserito in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (nella cartella «Parte 1 Generalità»).

6.2.3 Settore d'impiego e qualifiche dei formatori

I formatori devono disporre delle qualifiche elencate al punto 4.1.2 della presente guida. Gli impieghi e le qualifiche dei formatori vanno riportati in una tabella predefinita; le conferme e i certificati relativi alla formazione e all'esperienza, nonché un curriculum vitae aggiornato, vanno caricati direttamente nella cartella preordinata. Per tutte le esperienze professionali o le formazioni indicate bisogna presentare una copia delle relative conferme e dei relativi certificati. Per le esperienze professionali occorre presentare un certificato di lavoro. La presentazione di tutti questi documenti va confermata alla fine della tabella.

La tabella predefinita contiene dieci colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito. Dopo la

⁴ Il termine «qualifiche equivalenti» descrive soltanto diplomi di formazione completi e non i diplomi combinati. In caso di diplomi o esperienze professionali diversi che potrebbero risultare in un AFC, è possibile ottenere un AFC presso il Centro svizzero di servizio Formazione professionale: Ammissione diretta all'esame finale - orientamento.ch. Chi è in possesso di diplomi esteri può sostenere, a proprie spese, un esame per l'equipollenza per un AFC o per una formazione superiore: [Riconoscimento delle qualifiche professionali estere \(admin.ch\)](https://www.admin.ch)

descrizione delle colonne è riportato un esempio.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore in cui la persona in questione ha conseguito la propria formazione. I settori sono descritti nel campo verde in alto. Bisogna spuntare un settore per compilare i campi restanti. È possibile spuntare anche più settori. Questi dovranno coincidere con quelli indicati nel piano di formazione (cfr. punto 6.2.4). I settori sono descritti in maniera dettagliata nelle descrizioni dei moduli elaborati dall'organo responsabile.

Colonna 2 Formatore: qui vanno indicati il cognome, il nome e il domicilio della persona in questione.

Colonna 3 Formazioni rilevanti + colonna 4 Anno di conclusione: in questa colonna vanno indicate solo le formazioni rilevanti, vale a dire o le formazioni che hanno direttamente a che fare con il settore professionale in cui la persona presta attività come docente o anche le formazioni pedagogiche richieste per svolgere la funzione di formatore. Indicare una formazione per riga. Nella colonna 4 va indicato, sulla stessa riga, l'anno di conclusione della formazione che figura nella colonna 3.

Colonna 5 Esperienze professionali rilevanti + colonne 6 e 7 dal /al: in questa colonna vanno indicate solo le esperienze professionali rilevanti, vale a dire quelle che hanno direttamente a che fare con il settore professionale in cui la persona presta attività come docente. Indicare una formazione per riga. Nelle colonne 7 e 8 vanno indicate, sulla stessa riga, l'inizio (dal... mese/anno) e la fine (al...mese/anno) dell'esperienza professionale in questione.

Colonna 8 Esperienze d'insegnamento + colonne 9 e 10 dal/al: in questa colonna vanno indicate tutte le esperienze d'insegnamento maturate presso una determinata ditta o scuola. Nelle colonne 9 e 10 vanno indicate, sulla stessa riga, l'inizio (dal... mese/anno) e la fine (al...mese/anno) dell'esperienza d'insegnamento in questione.

Esempio:

| Settore | Formatore (cognome, nome, domicilio) | Formazioni rilevanti | Anno di conclusione | Esperienze professionali rilevanti (funzione e ditta/scuola) | Esperienze professionali | | Esperienze d'insegnamento (funzione e ditta/scuola) | Esperienze d'insegnamento | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------|--|--------------------------|--------------|---|---------------------------|--------------|
| | | | | | dal (mm/yyyy) | al (mm/yyyy) | | dal (mm/yyyy) | al (mm/yyyy) |
| <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B | Luca Moretti | Estetista AFC | 2003 | Trattamenti laser estetici presso LaserCosmos, 1700 Priburgo | 02.2003 | 02.2019 | Insegnante di trattamenti laser presso la Scuola di Estetica FAN, 1700 Priburgo | 01.2017 | oggi |
| | | Corso post-laurea Protezione dalle radiazioni laser Scuola di estetica laser, Losanna | 2010 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> E | Miranda Giacometti | Estetista CFC | 1998 | Estetista indipendente | 01.1999 | oggi | Specialista IPL presso LaserCosmos, 1700 Priburgo | 11.2010 | oggi |
| | | Corso IPL per applicazioni estetiche, Institut Robert, 1203 Ginevra | 2010 | Specialista IPL presso LaserCosmos, 1700 Priburgo | 05.2011 | 12.2021 | | | |

Importante: tutto il personale deve essere inserito in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (nella cartella «Parte 1 Generalità»).

In generale, il personale necessita di un solo attestato di competenza quando esegue trattamenti pratici su persone nel quadro del modulo CCT, esercitando quindi a titolo professionale. In alternativa i trattamenti possono anche essere eseguiti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità di un medico.

6.2.4 Piano di formazione

Il piano di formazione va compilato, come nel caso dei settori d'impiego e delle qualifiche, in una tabella predefinita all'interno della domanda. In base ai settori vanno riportate qui le persone di cui al punto 6.2.3.

La tabella predefinita contiene sette colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito. Si deve compilare una riga per settore. È possibile selezionare più settori contemporaneamente.

→ **Importante:** indicare con precisione, utilizzando la denominazione (lettere maiuscole – cifra) conformemente alla descrizione del modulo, a quale settore si riferisce ciascun materiale didattico e quindi, per esempio, quali pagine dello script di una lezione o di un libro riguardano il settore A-1 o B-2. Deve risultare chiaro che il modulo copre integralmente tutti i contenuti dell'esame e i piani di formazione (descrizione del modulo). Fatta eccezione per i libri disponibili in commercio, deve essere fornito tutto il materiale didattico.

Esempio:

| Settore | Numero lezioni | Docente/i (cognome, nome) | Supplente/i | Materiale didattico | Metodo didattico | Allegati |
|---------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| A1-A4 | | Peter Muster Regina Wald | Yvonne Meister Herbert Lada | A1: PDF "materiale didattico X", p. 5-7; Libro "Cosmetica X", p. 52-72; PowerPoint "Presentazione X", slide 1 A2: PDF "materiale didattico X", p. 8-9; Libro "Cosmetica X", p. 40-43; PowerPoint "Presentazione X", slide 2-3 A3: PDF "materiale didattico X", p. 10-11; PowerPoint "Presentazione X", slide 4-5 A4: PDF "materiale didattico X", p. 10-11; Libro "Cosmetica X", p. 12-13 | <input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lavoro individuale <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo/a coppie <input type="checkbox"/> Puzzle di gruppo <input type="checkbox"/> Workshop <input checked="" type="checkbox"/> Apprendimento mediante piano di lavoro <input type="checkbox"/> Apprendimento mediante studio di casi <input type="checkbox"/> Apprendimento assistito da computer <input type="checkbox"/> Apprendimento mediante programma guidato <input checked="" type="checkbox"/> Giochi didattici <input type="checkbox"/> Apprendimento in stazioni | - PDF "Materiale didattico X" - Libro "Cosmetica X", non allegato, numero ISBN xxx-xx-xx... - Presentazione PowerPoint "Presentazione X" |

→ **ATTENZIONE:** nella colonna dedicata al materiale didattico stessa, i settori devono essere differenziati anche per lettera (p. es. A1-a, A1-b ecc.)!

Colonna 1 Settore: in questa colonna vanno indicati tutti i settori cui si riferiscono le indicazioni a destra. È possibile selezionare un solo settore o più settori.

Esempio: se i settori interessati sono A-1, A-2 e B-1, si digiterà in questa colonna «A-1 – A-2; B-1».

Colonna 2 Numero lezioni: qui va indicato il numero di lezioni da 50 minuti dispensate nel settore o nei settori indicati.

Colonna 3 Docente/i: qui vanno indicati il cognome e il nome della persona o delle persone che insegnano la tal materia in quel determinato giorno. I nominativi devono corrispondere a quelli delle persone indicate alla voce Settori d'impiego e qualifiche (cfr. punto 6.4.4) del formulario di domanda.

Colonna 4 Supplente/i: qui vanno indicati il cognome e il nome della persona o delle persone che suppliscono i docenti titolari nel caso in cui questi non possano eccezionalmente svolgere le lezioni. I supplenti devono corrispondere ai docenti indicati alla voce Settori d'impiego e qualifiche (cfr. punto 6.4.4) del formulario di domanda.

Colonna 5 Materiale didattico: in questa colonna va indicato il materiale didattico impiegato per la formazione. Nel caso di libri o di altre pubblicazioni occorre indicare titolo e codice ISBN. I numeri di pagina della pubblicazione o del libro devono essere assegnati esattamente ai settori suddivisi per lettere (p. es. A1-a, A1-b ecc.) nei piani di formazione dell'organo responsabile. Il materiale didattico prodotto dai singoli insegnanti e altri documenti quali manuali o presentazioni PowerPoint vanno elencati con un nome ben identificabile e caricati nella cartella preordinata. *Esempio: nel caso di presentazioni PowerPoint indicare il titolo del file e il numero delle slide (cfr. l'esempio nel riquadro informativo).*

→ **Si fa notare che devono essere presenti i manuali,** ovvero opere di consultazione numerate in base alle descrizioni dei moduli degli organi responsabili che i candidati possano utilizzare anche dopo l'ottenimento della competenza. Idealmente si tratta di un unico documento per modulo. È possibile una suddivisione in un massimo di quattro parti per lettera, cioè A, B, C e D secondo la descrizione del modulo dell'organo responsabile in un CCT. Ulteriori documenti che non fanno parte dei manuali non verranno accettati come parte di questi ultimi.

Colonna 6 Metodo didattico: qui va indicata la metodologia d'insegnamento seguita. È possibile spuntare più campi. Per «Apprendimento mediante programma guidato» si intende una forma di insegnamento misto, comprendente compiti, problemi, studio e materie pratiche. Se il metodo d'insegnamento utilizzato non rientra tra quelli in elenco, è possibile descriverlo sotto «Altro». Le indicazioni fornite qui devono corrispondere al materiale didattico indicato.

Colonna 7 Allegati: qui vanno indicati gli allegati e le informazioni relative ai libri (cfr. l'esempio nel riquadro informativo).

Piano orario

Oltre a questa tabella bisogna caricare nella cartella preordinata anche un orario di massima delle lezioni che dia un'idea di come si svolgerà la formazione nel suo complesso.

6.2.5 Domande d'esame

Gli organi d'esame sono responsabili dell'elaborazione delle prove d'esame e della griglia di valutazione nel quadro delle prescrizioni concernenti i piani di formazione, i contenuti degli esami e il regolamento d'esame dell'organo responsabile e sono tenuti a verificare che le domande d'esame, soprattutto negli esami teorici, siano diverse in ogni esame. È importante perciò prevedere un numero di domande sufficiente per ciascun tema. Ogni parte dell'esame (p. es. A-1 lettera b) va dunque coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici. In questo modo si garantisce che per circa due anni sia possibile proporre un esame con domande sempre diverse.

Tutte le domande d'esame previste devono essere riportate in una tabella Excel predefinita dal titolo «Catalogo delle domande d'esame», scaricabile dalla pagina Internet dell'UFSP. Il numero di righe può essere aumentato al bisogno. Il contenuto delle colonne deve rimanere uguale, ma le colonne possono essere ingrandite al bisogno. **In alternativa, è possibile allegare alla domanda un proprio catalogo di domande contenente le stesse indicazioni.**

La tabella da compilare contiene sei colonne che sono descritte qui di seguito.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore o i settori cui si riferisce la domanda. I settori sono descritti nel campo verde in alto. Occorre specificare con una denominazione accurata (lettere maiuscole – cifra) ai sensi della descrizione del modulo quali domande si riferiscono a quale parte dei contenuti d'esame. Ogni singola parte (p. es. A-1 lettera b) va coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici.

Esempio: la domanda concerne il settore A-1 lettera b, per cui nel campo si scriverà «A-1b».

Colonna 2 Tipo d'esame: qui va indicato se la domanda è oggetto di un esame teorico o pratico. Le domande oggetto di un esame teorico sono abbreviate con «T», quelle oggetto di un esame pratico con «P».

Colonna 3 Forma dell'esame: qui va indicata la forma in cui si svolge l'esame, per esempio se consiste in domande a scelta multipla con diverse risposte possibili.

Esempio: la domanda consiste nell'identificare delle immagini. Si indicherà dunque «Identificazione di immagini».

Colonna 4 Domanda d'esame: qui va indicata l'esatta domanda che sarà posta all'esame.

Esempio relativo al settore B-1a del modulo Conoscenze basilari: «Domanda: «Per ogni immagine indicare con una croce se si tratta di un'alterazione ungueale e, se sì, di quale» (l'immagine cambia di volta in volta; fra le 50 foto a disposizione ne viene mostrata solo una ogni volta)».

Colonna 5 Risposta alla domanda d'esame: qui va indicata la risposta che riceverebbe il punteggio pieno all'esame.

Esempio: nell'esempio relativo al settore B-1a sopra descritto, nella colonna 5 vengono mostrate dieci immagini. Il compito consiste nel designare correttamente l'alterazione raffigurata. La risposta potrebbe dunque essere formulata così: «Designazione corretta delle alterazioni ungueali mostrate nelle immagini».

Colonna 6 Valutazione: in questo punto va indicato il punteggio assegnato ad ogni domanda. Il punteggio può essere indicato in una forma a propria scelta, per esempio in maniera descrittiva.

*Esempio: nell'esempio relativo al settore B-1a sopra descritto, nelle colonne 5 e 6 si può scrivere: «Il punteggio è assegnato in funzione delle immagini designate correttamente:
10/10 punti: tutte e dieci le immagini designate correttamente;
7/10 punti: sette immagini designate correttamente su dieci ecc.»*

6.2.6 Griglia di valutazione

Conformemente al regolamento d'esame dell'organo responsabile, gli esami sono valutati con «superato» o «non superato». Un esame è superato quando il candidato raggiunge almeno il 60 % del punteggio massimo. Un esame non superato deve essere ripetuto. Se non si supera una parte dell'esame, va ripetuto l'intero esame. La ponderazione delle parti d'esame a seconda del settore spetta all'organo d'esame e indica, in altre parole, quanti punteggi pieni bisogna conseguire per singolo settore. La ponderazione può essere scelta liberamente e può eventualmente essere anche motivata.

La tabella predisposta contiene tre colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore a cui ci si riferisce ed è già compilata. I settori sono riportati nel campo verde in alto.

Colonna 2 Punteggio massimo: in questa colonna vanno indicati i punti massimi che possono essere ottenuti nel settore.

Esempio (fittizio, non copiare!): l'organo d'esame X assegna 37 punti per il settore A, 20 punti per il settore B ecc. per un totale complessivo di 100 punti. Dato che per superare un esame occorre aver ottenuto almeno il 60 % dei punti, in questo esempio il candidato avrà superato l'esame se avrà ottenuto almeno 60 punti.

Colonna 3 Motivazione: se desiderato, si può spiegare in questa colonna il motivo per cui un dato settore è ponderato molto più di un altro e gli sono perciò assegnati più punti rispetto ad altri settori.

6.2.7 Conferma della veridicità delle informazioni contenute nel formulario

In quest'ultimo punto del formulario l'offerente conferma, apponendo la sua firma, che tutte le informazioni in esso fornite sono veritiere e che acconsente all'invio della decisione per posta elettronica.

Una scansione di tutte le pagine del formulario firmato va allegata alla domanda e inviata per e-mail o per posta a: Ufficio federale della sanità pubblica, Sezione radiazioni non ionizzanti e dosimetria, Attestati di competenza O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berna.

6.3 Formulario di domanda Parte 3: Modulo Tecniche

Scopo del modulo Tecniche è permettere di fornire le nozioni contenute nei piani di formazione e verificare i contenuti d'esame indicati nella descrizione del modulo elaborata dall'organo responsabile. Compito della persona che presenta la domanda d'ammissione quale organo d'esame è assicurare che tutti questi contenuti vengano insegnati e verificati, mettendo a disposizione dei partecipanti materiale didattico idoneo.

In questo contesto è fondamentale che tutto il materiale didattico allegato alla domanda o le pagine di un libro riportino il riferimento preciso alla rispettiva parte dell'esame (p. es. A1-a, A1-b ecc.). A tal fine si vedano il riquadro informativo e il relativo esempio nel punto della guida concernente il piano di formazione.

Il formulario di domanda Parte 3 deve essere compilato in ogni sua parte e corredato di tutti i documenti richiesti. Nel presente capitolo viene spiegata la procedura da seguire.

6.3.1 Offerente del modulo

Il richiedente dichiara come prima cosa se è esso stesso a offrire il modulo.

Se l'offerente è un ente esterno, occorre fornirne le generalità. L'offerente può essere un'organizzazione o una ditta (persona giuridica) oppure un privato (persona fisica). Anche nel caso di una ditta occorre indicare come contatto una persona fisica.

6.3.2 Qualifiche degli esperti d'esame 1-3

Vanno indicati in questo punto tutti gli esperti d'esame che supervisionano gli esami del modulo Tecniche.

Per prima cosa vanno riportati i dati personali dei diversi esperti d'esame.

Alla voce **Formazione di base** occorre indicare con esattezza il titolo di cui sono in possesso.

Secondo il regolamento d'esame dell'organo responsabile, la condizione per ricoprire la funzione di esperto d'esame è disporre di qualifiche professionali comprovabili per l'insegnamento dei contenuti dei piani di formazione, ossia come minimo un attestato federale di capacità (AFC) per il settore professionale nel quale svolgono l'esame oppure una qualifica equivalente. Si fa inoltre osservare che un esperto d'esame non può essere contemporaneamente formatore dello stesso modulo, cosa che va confermata spuntando la casella accanto alla dichiarazione posta in fondo a questo punto.

Alla voce **Esperienza professionale** possono essere indicate solo le esperienze lavorative maturate nel settore in cui gli interessati svolgono l'esame o che sono rilevanti ai fini della loro attività di esperti d'esame. Di queste esperienze va indicato l'esatto intervallo temporale.

Sia per la formazione di base sia per le esperienze professionali, occorre allegare alla domanda copie delle conferme o dei certificati di tutte le formazioni ed esperienze indicate, nonché un curriculum vitae aggiornato. I lavoratori autonomi devono presentare un attestato certificante la loro attività indipendente. Si deve poi spuntare la casella in fondo per confermare di avere allegato i documenti richiesti.

Importante: tutto il personale deve essere inserito in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (nella cartella «Parte 1 Generalità»).

6.3.3 Settore d'impiego e qualifiche dei formatori

I formatori devono disporre delle qualifiche elencate al punto 4.1.2 della presente guida. Gli impieghi e le qualifiche dei formatori vanno riportati in una tabella predefinita; le conferme e i certificati relativi alla

formazione e all'esperienza, nonché un curriculum vitae aggiornato, vanno caricati direttamente nella cartella preordinata. Per tutte le esperienze professionali o le formazioni indicate bisogna presentare una copia delle relative conferme e dei relativi certificati. Per le esperienze professionali occorre presentare un certificato di lavoro. La presentazione di tutti questi documenti va confermata alla fine della tabella.

La tabella predefinita contiene dieci colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito. Si deve compilare una riga per persona.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore in cui la persona in questione ha conseguito la propria formazione. I settori sono descritti nel campo verde in alto. Bisogna spuntare un settore per compilare i campi restanti. È possibile spuntare anche più settori. Questi dovranno coincidere con quelli indicati nel piano di formazione (cfr. punto 6.3.4). I settori sono descritti in maniera dettagliata nelle descrizioni dei moduli elaborati dall'organo responsabile.

Colonna 2 Formatore: qui vanno indicati il cognome, il nome e il domicilio della persona in questione.

Colonna 3 Formazioni rilevanti + colonna 4 Anno di conclusione: in questa colonna vanno indicate solo le formazioni rilevanti, vale a dire o le formazioni che hanno direttamente a che fare con il settore professionale in cui la persona presta attività come docente o anche le formazioni pedagogiche richieste per svolgere la funzione di formatore. Indicare una formazione per riga. Nella colonna 4 va indicato, sulla stessa riga, l'anno di conclusione della formazione che figura nella colonna 3.

Colonna 5 Esperienze professionali rilevanti + colonne 6 e 7 dal /al: in questa colonna vanno indicate solo le esperienze professionali rilevanti, vale a dire quelle che hanno direttamente a che fare con il settore professionale in cui la persona presta attività come docente. Indicare una formazione per riga. Nelle colonne 7 e 8 vanno indicate, sulla stessa riga, l'inizio (dal... mese/anno) e la fine (al...mese/anno) dell'esperienza professionale in questione.

Colonna 8 Esperienze d'insegnamento + colonne 9 e 10 dal/al: in questa colonna vanno indicate tutte le esperienze d'insegnamento maturate presso una determinata ditta o scuola. Nelle colonne 9 e 10 vanno indicate, sulla stessa riga, l'inizio (dal... mese/anno) e la fine (al...mese/anno) dell'esperienza d'insegnamento in questione.

Importante: tutto il personale deve essere inserito in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (nella cartella «Parte 1 Generalità»).

In generale, il personale necessita di un solo attestato di competenza quando esegue trattamenti pratici su persone nel quadro del modulo CCT, esercitando quindi a titolo professionale. In alternativa i trattamenti possono anche essere eseguiti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità di un medico.

6.3.4 Piano di formazione

Il piano di formazione va compilato, come nel caso dei settori d'impiego e delle qualifiche, in una tabella predefinita all'interno della domanda. In base ai settori vanno riportate qui le persone di cui al punto 6.3.3.

La tabella predefinita contiene sette colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito. Si deve compilare una riga per settore. È possibile selezionare più settori contemporaneamente.

→ **Importante:** indicare con precisione, utilizzando la denominazione (lettere maiuscole – cifra) conformemente alla descrizione del modulo, a quale settore si riferisce ciascun materiale didattico e quindi, per esempio, quali pagine dello script di una lezione o di un libro riguardano il settore A-1 o B-2. Deve risultare chiaro che il modulo copre integralmente tutti i contenuti dell'esame e i piani di formazione (descrizione del modulo). Fatta eccezione per i libri disponibili in commercio, deve essere fornito tutto il materiale didattico.

| Settore | Numero lezioni | Docente/i (cognome, nome) | Supplente/i | Materiale didattico | Metodo didattico | Allegati |
|---------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|---|
| A1-A4 | | Peter Muster Regina Wald | Yvonne Meister Herbert Lada | A1: PDF "materiale didattico X", p. 5-7; Libro "Cosmetica X", p. 52-72; PowerPoint "Presentazione X", slide 1 A2: PDF "materiale didattico X", p. 8-9; Libro "Cosmetica X", p. 40-43 PowerPoint "Presentazione X", slide 2-3 A3: PDF "materiale didattico X", p. 10-11; PowerPoint "Presentazione X", slide 4-5 A4: PDF "materiale didattico X", p. 10-11; Libro "Cosmetica X", p. 12-13 | <input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lavoro individuale <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo/a coppie <input type="checkbox"/> Puzzle di gruppo <input type="checkbox"/> Workshop <input checked="" type="checkbox"/> Apprendimento mediante piano di lavoro <input type="checkbox"/> Apprendimento mediante studio di casi <input type="checkbox"/> Apprendimento assistito da computer <input type="checkbox"/> Apprendimento mediante programma guidato <input checked="" type="checkbox"/> Giochi didattici <input type="checkbox"/> Apprendimento in stazioni | - PDF "Materiale didattico X" - Libro "Cosmetica X", non allegato, numero ISBN xxx-xx... - Presentazione PowerPoint "Presentazione X" |

→ **ATTENZIONE:** nella colonna dedicata al materiale didattico stessa, i settori devono essere differenziati anche per lettera (p. es. A1-a, A1-b ecc.)!

Colonna 1 Settore: in questa colonna vanno indicati tutti i settori cui si riferiscono le indicazioni a destra. È possibile selezionare un solo settore o più settori.

Esempio: se i settori interessati sono A-1, A-2 e B-1, si digiterà in questa colonna «A-1 – A-2; B-1».

Colonna 2 Numero lezioni: qui va indicato il numero di lezioni da 50 minuti dispensate nel settore o nei settori indicati.

Colonna 3 Docente/i: qui vanno indicati il cognome e il nome della persona o delle persone che insegnano la tal materia in quel determinato giorno. I nominativi devono corrispondere a quelli delle persone indicate alla voce Settori d'impiego e qualifiche (cfr. punto 6.4.4) del formulario di domanda.

Colonna 4 Supplente/i: qui vanno indicati il cognome e il nome della persona o delle persone che suppliscono i docenti titolari nel caso in cui questi non possano eccezionalmente svolgere le lezioni. I supplenti devono corrispondere ai docenti indicati alla voce Settori d'impiego e qualifiche (cfr. punto 6.4.4) del formulario di domanda.

Colonna 5 Materiale didattico: in questa colonna va indicato il materiale didattico impiegato per la formazione. Nel caso di libri o di altre pubblicazioni occorre indicare titolo e codice ISBN. I numeri di pagina della pubblicazione o del libro devono essere assegnati esattamente ai settori suddivisi per lettere (p. es. A1-a, A1-b ecc.) nei piani di formazione dell'organo responsabile. Il materiale didattico prodotto dai singoli insegnanti e altri documenti quali manuali o presentazioni PowerPoint vanno elencati con un nome ben identificabile e caricati nella cartella preordinata. *Esempio: nel caso di presentazioni PowerPoint indicare il titolo del file e il numero delle slide (cfr. l'esempio nel riquadro informativo).*

Si fa notare che devono essere presenti i manuali, ovvero opere di consultazione numerate in base alle descrizioni dei moduli degli organi responsabili che i candidati possano utilizzare anche dopo l'ottenimento della competenza. Idealmente si tratta di un unico documento per modulo. È possibile una suddivisione in un massimo di quattro parti per lettera, cioè A, B, C e D secondo la descrizione dell'organo responsabile in un CCT. Altri documenti che non fanno parte dei manuali non verranno accettati come parte di questi ultimi.

Colonna 6 Metodo didattico: qui va indicata la metodologia d'insegnamento seguita. È possibile spuntare più campi. Per «Apprendimento mediante programma guidato» si intende una forma di insegnamento misto, comprendente compiti, problemi, studio e materie pratiche. Se il metodo d'insegnamento utilizzato non rientra tra quelli in elenco, è possibile descriverlo sotto «Altro». Le indicazioni fornite qui devono corrispondere al materiale didattico indicato.

Colonna 7 Allegati: qui vanno indicati gli allegati e le informazioni relative ai libri (cfr. l'esempio nel riquadro informativo).

Piano orario

Oltre a questa tabella bisogna caricare nella cartella preordinata anche un orario di massima delle lezioni che dia un'idea di come si svolgerà la formazione nel suo complesso.

6.3.5 Domande d'esame

Gli organi d'esame sono responsabili dell'elaborazione delle prove d'esame e della griglia di valutazione nel quadro delle prescrizioni concernenti i piani di formazione, i contenuti degli esami e il regolamento d'esame dell'organo responsabile e sono tenuti a verificare che le domande d'esame, soprattutto negli esami teorici, siano diverse in ogni esame. È importante perciò prevedere un numero di domande sufficiente per ciascun tema. Ogni parte dell'esame (p. es. A-1 lettera b) va dunque coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici. In questo modo si garantisce che per circa due anni sia possibile proporre un esame con domande sempre diverse.

Tutte le domande d'esame previste devono essere riportate in una tabella Excel predefinita dal titolo «Catalogo delle domande d'esame», scaricabile dalla pagina Internet dell'UFSP. Il numero di righe può essere aumentato al bisogno. Il contenuto delle colonne deve rimanere uguale, ma le colonne possono essere ingrandite al bisogno. **In alternativa, è possibile allegare alla domanda un proprio catalogo di domande contenente le stesse indicazioni.**

La tabella da compilare contiene sei colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore o i settori cui si riferisce la domanda. I settori sono descritti nel campo verde in alto. Occorre specificare con una denominazione accurata (lettere maiuscole – cifra – lettere minuscole) ai sensi della descrizione del modulo quali domande si riferiscono a quale parte dei contenuti d'esame. Ogni singola parte (p. es. A-1 lettera b) va coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici.

Esempio: la domanda concerne il settore A-1 lettera b, per cui nel campo si scriverà «A-1b».

Colonna 2 Tipo d'esame: qui va indicato se la domanda è oggetto di un esame teorico o pratico. Le domande oggetto di un esame teorico sono abbreviate con «T», quelle oggetto di un esame pratico con «P».

Colonna 3 Forma dell'esame: qui va indicata la forma in cui si svolge l'esame, per esempio se consiste in domande a scelta multipla con diverse risposte possibili.

Esempio: la domanda consiste nell'identificare delle immagini. Si identificherà dunque «Identificazione di immagini».

Colonna 4 Domanda d'esame: qui va indicata l'esatta domanda che sarà posta all'esame.

Esempio relativo al settore A-5a del modulo Tecniche: «Domanda: «Per ogni immagine indicare con una croce se si tratta di un tipico effetto collaterale dei trattamenti laser e IPL e, se sì, di quale» (l'immagine cambia di volta in volta; fra le 50 foto a disposizione ne viene mostrata solo una ogni volta)».

Colonna 5 Risposta alla domanda d'esame: qui va indicata la risposta che riceverebbe il punteggio pieno all'esame.

Esempio: nell'esempio relativo al settore A-5a sopra descritto, nella colonna 5 vengono mostrate cinque immagini. Il compito consiste nel designare correttamente l'alterazione raffigurata. La risposta potrebbe dunque essere formulata così: «Designazione corretta dei tipici effetti collaterali dei trattamenti laser e IPL mostrati nelle immagini».

Colonna 6 Valutazione: in questo punto va indicato il punteggio assegnato ad ogni domanda. Il punteggio può essere indicato in una forma a propria scelta, per esempio in maniera descrittiva.

Esempio: nell'esempio relativo al settore A-5a sopra descritto, nelle colonne 5 e 6 si può scrivere: «Il punteggio è assegnato in funzione delle immagini designate correttamente:

5/5 punti: tutte e cinque le immagini designate correttamente;

3/5 punti: tre immagini designate correttamente su cinque ecc.»

6.3.6 Griglia di valutazione

Conformemente al regolamento d'esame dell'organo responsabile, gli esami sono valutati con «superato» o «non superato». Un esame è superato quando il candidato raggiunge almeno il 60 % del punteggio massimo. Un esame non superato deve essere ripetuto. Se non si supera una parte dell'esame, va ripetuto l'intero esame. La ponderazione delle parti d'esame a seconda del settore spetta all'organo d'esame e indica, in altre parole, quanti punteggi pieni bisogna conseguire per singolo settore. La ponderazione può essere scelta liberamente e può eventualmente essere anche motivata.

La tabella predisposta contiene tre colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore a cui ci si riferisce ed è già compilata. I settori sono riportati nel campo verde in alto.

Colonna 2 Punteggio massimo: in questa colonna vanno indicati i punti massimi che possono essere ottenuti nel settore.

Esempio (fittizio, non copiare!): l'organo d'esame X assegna 37 punti per il settore A, 20 punti per il settore B ecc. per un totale complessivo di 100 punti. Dato che per superare un esame occorre aver ottenuto almeno il 60 % dei punti, in questo esempio il candidato avrà superato l'esame se avrà ottenuto almeno 60 punti.

Colonna 3 Motivazione: se desiderato, si può spiegare in questa colonna il motivo per cui un dato settore è ponderato molto più di un altro e gli sono perciò assegnati più punti rispetto ad altri settori.

6.3.7 Riconoscimento di corsi di sicurezza laser da parte del richiedente

Conformemente al punto 3.4 e al regolamento d'esame dell'organo responsabile, a determinate condizioni le persone che hanno concluso un corso di sicurezza laser non devono frequentare la parte 1 «Radiazione ottica» del modulo Tecniche e possono sostenerne direttamente l'esame. Il richiedente può tenere un elenco di offerenti di corsi di sicurezza laser che a suo avviso corrispondono appieno ai piani di formazione dell'O-LRNIS.

Se non si dispone di un tale elenco, si deve spuntare la casella corrispondente. In caso affermativo, si deve invece spuntare l'altra opzione e confermare di aver caricato nella cartella preordinata allegata alla domanda sia l'elenco sia la prova punto per punto che i contenuti dei corsi offerti corrispondono pienamente a quelli prescritti dall'O-LRNIS.

Per prova punto per punto si intende un documento in cui i contenuti dei corsi offerti sono raffrontati uno a uno a tutti i punti della parte «Radiazione ottica» della descrizione del modulo. Questi punti sono:

- A-1 Basi fisiche della radiazione ottica per i trattamenti estetici con attestato di competenza
- A-2 Struttura dei sistemi laser per scopi estetici e degli apparecchi IPL
- A-3 Applicazioni ottiche consentite e vietate secondo l'O-LRNIS per le persone in possesso di un attestato di competenza
- A-4 Controindicazioni
- A-5 Effetti collaterali
- A-6 Danni e loro prevenzione

6.3.8 Conferma della veridicità delle informazioni contenute nel formulario

In quest'ultimo punto del formulario l'offerente conferma, apponendo la sua firma, che tutte le informazioni in esso fornite sono veritiere e che acconsente all'invio della decisione per posta elettronica.

Una scansione di tutte le pagine del formulario firmato va allegata alla domanda e inviata per e-mail o per posta a: Ufficio federale della sanità pubblica, Sezione radiazioni non ionizzanti e dosimetria, Attestati di competenza O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berna.

6.4 Formulario di domanda Parte 4: Modulo CCT

Scopo del modulo CCT è permettere di fornire le nozioni contenute nei piani di formazione e verificare i contenuti d'esame indicati nella descrizione del modulo elaborata dall'organo responsabile. Compito della persona che presenta la domanda d'ammissione quale organo d'esame è assicurare che tutti questi contenuti vengano insegnati e verificati, mettendo a disposizione dei partecipanti materiale didattico idoneo.

In questo contesto è fondamentale che tutto il materiale didattico allegato alla domanda o le pagine di un libro riportino il riferimento preciso alla rispettiva parte dell'esame (p. es. A1-a, A1-b ecc.). A tal fine si vedano il riquadro informativo e il relativo esempio nel punto della guida concernente il piano di formazione.

Il formulario di domanda Parte 4 deve essere compilato in ogni sua parte e corredato di tutti i documenti richiesti. Nel presente capitolo viene spiegata la procedura da seguire.

6.4.1 Offerente del modulo

Il richiedente dichiara come prima cosa se è esso stesso a offrire il modulo.

Se l'offerente è un ente esterno, occorre fornirne le generalità. L'offerente può essere un'organizzazione o una ditta (persona giuridica) oppure un privato (persona fisica). Anche nel caso di una ditta occorre indicare come contatto una persona fisica.

6.4.2 Modulo offerto

In questo punto va indicato il tipo di modulo CCT offerto. Si può scegliere se offrire solo la versione regolare, la versione estesa o entrambe. Se si offrono più moduli per diversi attestati di competenza, per esempio il modulo CCT Epilazione IPL e il modulo CCT Epilazione laser, per ognuno di essi occorre compilare un formulario di domanda Parte 4. In altre parole, occorre compilare un formulario per attestato di competenza.

6.4.3 Qualifiche degli esperti d'esame 1-3

Vanno indicati in questo punto tutti gli esperti d'esame che supervisionano gli esami del modulo CCT.

Per prima cosa vanno riportati i dati personali dei diversi esperti d'esame.

Alla voce **Formazione di base** occorre indicare con esattezza il titolo di cui sono in possesso.

Secondo il regolamento d'esame dell'organo responsabile, la condizione per ricoprire la funzione di esperto d'esame è disporre di qualifiche professionali comprovabili per l'insegnamento dei contenuti dei piani di formazione, ossia come minimo un attestato federale di capacità (AFC) per il settore professionale nel quale svolgono l'esame oppure una qualifica equivalente. Si fa inoltre osservare che un esperto d'esame non può essere contemporaneamente formatore dello stesso modulo, cosa che va confermata spuntando la casella accanto alla dichiarazione posta in fondo a questo punto.

Alla voce **Esperienza professionale** possono essere indicate solo le esperienze lavorative maturate nel settore in cui gli interessati svolgono l'esame o che sono rilevanti ai fini della loro attività di esperti d'esame. Di queste esperienze va indicato l'esatto intervallo temporale.

Sia per la formazione di base sia per le esperienze professionali, occorre allegare alla domanda copie delle conferme o dei certificati di tutte le formazioni ed esperienze indicate, nonché un curriculum vitae aggiornato. I lavoratori autonomi devono presentare un attestato certificante la loro attività indipendente. Si deve poi spuntare la casella in fondo per confermare di avere allegato i documenti richiesti.

Importante: tutto il personale deve essere inserito in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (nella cartella «Parte 1 Generalità»).

6.4.4 Settore d'impiego e qualifiche dei formatori

I formatori devono disporre delle qualifiche elencate al punto 4.1.2 della presente guida. Gli impieghi e le qualifiche dei formatori vanno riportate in una tabella predefinita; le conferme e i certificati relativi alla formazione e all'esperienza, nonché un curriculum vitae aggiornato, vanno caricati direttamente nella cartella preordinata. Per tutte le esperienze professionali o le formazioni indicate bisogna presentare una copia delle relative conferme e dei relativi certificati. Per le esperienze professionali occorre presentare un certificato di lavoro. La presentazione di tutti questi documenti va confermata alla fine della tabella.

La tabella predefinita contiene dieci colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito. Si deve compilare una riga per persona.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore in cui la persona in questione ha conseguito la propria formazione. I settori sono descritti nel campo verde in alto. Bisogna spuntare un settore per compilare i campi restanti. È possibile spuntare anche più settori. Questi dovranno coincidere con quelli indicati nel piano di formazione (cfr. punto 6.4.5). I settori sono descritti in maniera dettagliata nelle descrizioni dei moduli elaborati dall'organo responsabile.

Colonna 2 Formatore: qui vanno indicati il cognome, il nome e il domicilio della persona in questione.

Colonna 3 Formazioni rilevanti + colonna 4 Anno di conclusione: in questa colonna vanno indicate solo le formazioni rilevanti, vale a dire o le formazioni che hanno direttamente a che fare con il settore professionale in cui la persona presta attività come docente o anche le formazioni pedagogiche richieste per svolgere la funzione di formatore. Indicare una formazione per riga. Nella colonna 4 va indicato, sulla stessa riga, l'anno di conclusione della formazione che figura nella colonna 3.

Colonna 5 Esperienze professionali rilevanti + colonne 6 e 7 dal /al: in questa colonna vanno indicate solo le esperienze professionali rilevanti, vale a dire quelle che hanno direttamente a che fare con il settore professionale in cui la persona presta attività come docente. Indicare una formazione per riga. Nelle colonne 7 e 8 vanno indicate, sulla stessa riga, l'inizio (dal... mese/anno) e la fine (al...mese/anno) dell'esperienza professionale in questione.

Colonna 8 Esperienze d'insegnamento + colonne 9 e 10 dal/al: in questa colonna vanno indicate tutte le esperienze d'insegnamento maturate presso una determinata ditta o scuola. Nelle colonne 9 e 10 vanno indicate, sulla stessa riga, l'inizio (dal... mese/anno) e la fine (al...mese/anno) dell'esperienza d'insegnamento in questione.

Importante: tutto il personale deve essere inserito in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (nella cartella «Parte 1 Generalità»).

In generale, il personale necessita di un solo attestato di competenza quando esegue trattamenti pratici su persone nel quadro del modulo CCT, esercitando quindi a titolo professionale. In alternativa i trattamenti possono anche essere eseguiti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità di un medico.

6.4.5 Piano di formazione

Il piano di formazione va compilato, come nel caso dei settori d'impiego e delle qualifiche, in una tabella predefinita all'interno della domanda. In base ai settori vanno riportate qui le persone di cui al punto 6.4.4.

La tabella predefinita contiene sette colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito. Si deve compilare una riga per settore. È possibile selezionare più settori contemporaneamente.

➔ **Importante:** indicare con precisione, utilizzando la denominazione (lettere maiuscole – cifra) conformemente alla descrizione del modulo, a quale settore si riferisce ciascun materiale didattico e quindi, per esempio, quali pagine dello script di una lezione o di un libro riguardano il settore A-1 o B-2. Deve risultare chiaro che il modulo copre integralmente tutti i contenuti dell'esame e i piani di formazione (descrizione del modulo). Fatta eccezione per i libri disponibili in commercio, deve essere fornito tutto il materiale didattico.

| Settore | Numero lezioni | Docente/i (cognome, nome) | Supplente/i | Materiale didattico | Metodo didattico | Allegati |
|---------|----------------|-----------------------------|--------------------------------|---|--|--|
| A1-A4 | | Peter Muster Regina Wald | Yvonne Meister Herbert Lada | A1: PDF "materiale didattico X", p. 5-7; Libro "Cosmetica X", p. 52-72; PowerPoint "Presentazione X", slide 1 A2: PDF "materiale didattico X", p. 8-9; Libro "Cosmetica X", p. 40-43 PowerPoint "Presentazione X", slide 2-3 A3: PDF "materiale didattico X", p. 10-11; PowerPoint "Presentazione X", slide 4-5 A4: PDF "materiale didattico X", p. 10-11; Libro "Cosmetica X", p. 12-13 | <input checked="" type="checkbox"/> Lezione frontale <input type="checkbox"/> Lavoro individuale <input type="checkbox"/> Lavoro di gruppo/a coppie <input type="checkbox"/> Puzzle di gruppo <input type="checkbox"/> Workshop <input checked="" type="checkbox"/> Apprendimento mediante piano di lavoro <input type="checkbox"/> Apprendimento mediante studio di casi <input type="checkbox"/> Apprendimento assistito da computer <input type="checkbox"/> Apprendimento mediante programma guidato <input checked="" type="checkbox"/> Giochi didattici <input type="checkbox"/> Apprendimento in stazioni | - PDF "Materiale didattico X" - Libro "Cosmetica X", non allegato, numero ISBN xxx-xx-... - Presentazione PowerPoint "Presentazione X" |

➔ **ATTENZIONE:** nella colonna dedicata al materiale didattico stessa i settori devono essere differenziati anche per lettera (p. es. A1-a, A1-b ecc.)!

Colonna 1 Settore: in questa colonna vanno indicati tutti i settori cui si riferiscono le indicazioni a destra. È possibile selezionare un solo settore o più settori.

Esempio: se i settori interessati sono A-1, A-2 e B-1, si digiterà in questa colonna «A-1 – A-2; B-1».

Colonna 2 Numero lezioni: qui va indicato il numero di lezioni da 50 minuti dispensate nel settore o nei settori indicati.

Colonna 3 Docente/i: qui vanno indicati il cognome e il nome della persona o delle persone che insegnano la tal materia in quel determinato giorno. I nominativi devono corrispondere a quelli delle persone indicate alla voce Settori d'impiego e qualifiche (cfr. punto 6.4.4) del formulario di domanda.

Colonna 4 Supplente/i: qui vanno indicati il cognome e il nome della persona o delle persone che suppliscono i docenti titolari nel caso in cui questi non possano eccezionalmente svolgere le lezioni. I supplenti devono corrispondere ai docenti indicati alla voce Settori d'impiego e qualifiche (cfr. punto 6.4.4) del formulario di domanda.

Colonna 5 Materiale didattico: in questa colonna va indicato il materiale didattico impiegato per la formazione. Nel caso di libri o di altre pubblicazioni occorre indicare titolo e codice ISBN. I numeri di pagina della pubblicazione o del libro devono essere assegnati esattamente ai settori suddivisi per lettere (p. es. A1-a, A1-b ecc.) nei piani di formazione dell'organo responsabile. Il materiale didattico prodotto dai singoli insegnanti e altri documenti quali manuali o presentazioni PowerPoint vanno elencati con un nome ben identificabile e caricati nella cartella preordinata. *Esempio: nel caso di presentazioni PowerPoint indicare il titolo del file e il numero delle slide (cfr. l'esempio nel riquadro informativo).*

→ **Si fa notare che devono essere presenti i manuali**, ovvero opere di consultazione numerate in base alle descrizioni dei moduli degli organi responsabili che i candidati possano utilizzare anche dopo l'ottenimento della competenza. Idealmente si tratta di un unico documento per modulo. È possibile una suddivisione in un massimo di quattro parti per lettera, cioè A, B, C e D secondo la descrizione dell'organo responsabile in un CCT. Altri documenti che non fanno parte dei manuali non verranno accettati come parte di questi ultimi.

Nota sui manuali e sui contenuti dell'esame nel caso speciale CCT esteso:

Nonostante non sia necessario alcun corso del modulo Conoscenze basilari per la forma estesa del modulo CCT, il contenuto e la durata dell'esame del modulo Conoscenze basilari sono esattamente gli stessi della versione normale. Pertanto per E-F o E-G possono essere semplicemente utilizzati i manuali per i moduli di base. Sono necessari manuali per E-F o E-G se non esiste alcun modulo Conoscenze basilari, ovvero se un organo d'esame offre soltanto la versione estesa.

Colonna 6 Metodo didattico: qui va indicata la metodologia d'insegnamento seguita. È possibile spuntare più campi. Per «Apprendimento mediante programma guidato» si intende una forma di insegnamento misto, comprendente compiti, problemi, studio e materie pratiche. Se il metodo d'insegnamento utilizzato non rientra tra quelli in elenco, è possibile descriverlo sotto «Altro». Le indicazioni fornite qui devono corrispondere al materiale didattico indicato.

Colonna 7 Allegati: qui vanno indicati gli allegati e le informazioni relative ai libri (cfr. l'esempio nel riquadro informativo).

Piano orario

Oltre a questa tabella bisogna caricare nella cartella preordinata anche un orario di massima delle lezioni che dia un'idea di come si svolgerà la formazione nel suo complesso.

6.4.6 Domande d'esame

Gli organi d'esame sono responsabili dell'elaborazione delle prove d'esame e della griglia di valutazione nel quadro delle prescrizioni concernenti i piani di formazione, i contenuti degli esami e il regolamento d'esame dell'organo responsabile e sono tenuti a verificare che le domande d'esame, soprattutto negli esami teorici, siano diverse in ogni esame. È importante perciò prevedere un numero di domande sufficiente per ciascun tema. Ogni parte dell'esame (p. es. A-1 lettera b) va dunque coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici. In questo modo si garantisce che per circa due anni sia possibile proporre un esame con domande sempre diverse.

Tutte le domande d'esame previste devono essere riportate in una tabella Excel predefinita dal titolo «Catalogo delle domande d'esame», scaricabile dalla pagina Internet dell'UFSP. Il numero di righe può essere aumentato al bisogno. Il contenuto delle colonne deve rimanere uguale, ma le colonne possono essere ingrandite al bisogno. **In alternativa, è possibile allegare alla domanda un proprio catalogo di domande contenente le stesse indicazioni.**

➔ **Consultare il riquadro informativo sul caso speciale del modulo CCT esteso nel capitolo 6.4.5.**

La tabella da compilare contiene sei colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore o i settori cui si riferisce la domanda. I settori sono descritti nel campo verde in alto. Occorre specificare con una denominazione accurata (lettere maiuscole – cifra – lettere minuscole) ai sensi della descrizione del modulo quali domande si riferiscono a quale parte dei contenuti d'esame. Ogni singola parte (p. es. A-1 lettera b) va coperta con almeno tre-cinque domande, a meno che la domanda non sia sufficientemente aperta da non consentire risposte semplici.

Esempio: la domanda concerne il settore A-1 lettera b, per cui nel campo si scriverà «A-1b».

Colonna 2 Tipo d'esame: qui va indicato se la domanda è oggetto di un esame teorico o pratico. Le domande oggetto di un esame teorico sono abbreviate con «T», quelle oggetto di un esame pratico con «P».

Colonna 3 Forma dell'esame: qui va indicata la forma in cui si svolge l'esame, per esempio se consiste in domande a scelta multipla con diverse risposte possibili.

Esempio: la domanda consiste nell'identificare delle immagini. Si indicherà dunque «Identificazione di immagini».

Colonna 4 Domanda d'esame: qui va indicata l'esatta domanda che sarà posta all'esame.

Esempio relativo al settore B-4.2e del modulo CCT Estetica AFC «AC pelle e pigmentazione»:

«Domanda: «Per ogni immagine indicare con una croce di quale alterazione dei vasi sanguigni si tratta e se la si può trattare da soli» (l'immagine cambia di volta in volta; fra le 50 foto a disposizione ne viene mostrata solo una ogni volta)».

Colonna 5 Risposta alla domanda d'esame: qui va indicata la risposta che riceverebbe il punteggio pieno all'esame.

Esempio: nell'esempio relativo al settore B-4.2e sopra descritto, nella colonna 5 vengono mostrate cinque immagini. Il compito consiste nel designare correttamente l'alterazione dei vasi sanguigni raffigurata e nell'indicare se la si possa trattare da soli. La risposta potrebbe dunque essere formulata così: «Designazione corretta delle alterazioni dei vasi sanguigni mostrate nelle immagini, trattamento da parte di una persona con attestato di competenza o solo da parte di un medico».

Colonna 6 Valutazione: in questo punto va indicato il punteggio assegnato ad ogni domanda. Il punteggio può essere indicato in una forma a propria scelta, per esempio in maniera descrittiva.

*Esempio: nell'esempio relativo al settore B-4.2e sopra descritto, nelle colonne 5 e 6 si può scrivere: «Il punteggio è assegnato in funzione delle immagini designate correttamente:
5/5 punti: tutte e cinque le immagini designate correttamente;
3/5 punti: tre immagini designate correttamente su cinque ecc.»*

6.4.7 Griglia di valutazione dell'esame del modulo CCT

Conformemente al regolamento d'esame dell'organo responsabile, gli esami sono valutati con «superato» o «non superato». Un esame è superato quando il candidato raggiunge almeno il 60 % del punteggio massimo. Un esame non superato deve essere ripetuto. Se non si supera una parte dell'esame, va ripetuto l'intero esame. La ponderazione delle parti d'esame a seconda del settore spetta all'organo d'esame e indica, in altre parole, quanti punteggi pieni bisogna conseguire per singolo settore. La ponderazione può essere scelta liberamente e può eventualmente essere anche motivata.

La tabella predisposta contiene tre colonne, il cui contenuto è descritto qui di seguito.

Colonna 1 Settore: in questa colonna va indicato il settore a cui ci si riferisce ed è già compilata. I settori sono riportati nel campo verde in alto.

Colonna 2 Punteggio massimo: in questa colonna vanno indicati i punti massimi che possono essere ottenuti nel settore.

Esempio (fittizio, non ricopiare!): l'organo d'esame X assegna 37 punti per il settore A, 20 punti per il settore B ecc. per un totale complessivo di 100 punti. Dato che per superare un esame occorre aver ottenuto almeno il 60 % dei punti, in questo esempio il candidato avrà superato l'esame se avrà ottenuto almeno 60 punti.

Colonna 3 Motivazione: se desiderato, si può spiegare in questa colonna il motivo per cui un dato settore è ponderato molto più di un altro e gli sono perciò assegnati più punti rispetto ad altri settori.

6.4.8 Informazioni sui due trattamenti pratici obbligatori supplementari con apparecchio in funzione nonché sul riconoscimento delle esperienze pratiche

Informazioni sui due trattamenti pratici obbligatori supplementari

Nella **prima parte** di questo punto viene chiesto al richiedente di allegare alla domanda un documento (p. es. in formato Word) contenente una descrizione dettagliata dello svolgimento dei due trattamenti pratici supplementari obbligatori (cfr. anche il punto 3.4.4 della presente guida e il punto 3.17 del regolamento d'esame). Il documento deve contenere le seguenti indicazioni minime.

Contenuti dell'acquisizione di esperienza pratica attraverso l'esecuzione di almeno due trattamenti pratici: qui va indicato in dettaglio come sono eseguiti i trattamenti in questione e che cosa viene insegnato ai partecipanti.

Durata: qui va indicato quanto durano i singoli blocchi di formazione pratica.

Luogo di svolgimento della formazione: qui va indicato dove si svolgono i trattamenti pratici in questione. *Esempio: presso LaserCosmetixx SA, 3008 Berna.*

Numero di partecipanti dei gruppi: qui va indicato quante persone possono partecipare a ciascun blocco di formazione. Si raccomanda di lavorare in piccoli gruppi perché tutti possano imparare il più possibile.

Riconoscimento delle esperienze pratiche (qualora sia offerto dall'organo d'esame)

La **seconda parte** di questo punto riguarda il riconoscimento delle esperienze pratiche da parte del richiedente. Conformemente al regolamento d'esame dell'organo responsabile, a determinate circostanze, le persone con esperienze pratiche comprovate sono esonerate dall'obbligo di eseguire almeno due trattamenti pratici supplementari per il modulo CCT. Il richiedente dispone di direttive dettagliate per valutare compiutamente e per scritto le esperienze lavorative sulla base di fascicoli di clienti e se del caso dispensare i candidati dai trattamenti pratici obbligatori. *Importante: sia la parte pratica sia la parte teorica della formazione nonché l'esame vanno comunque conclusi.*

Nel formulario di domanda si chiede al richiedente di confermare se dispone di tali direttive o se vi rinuncia. Se le possiede, deve allegare il documento contenente le direttive dettagliate alla domanda nella cartella preordinata e confermarlo nel formulario.

6.4.9 Conferma della veridicità delle informazioni contenute nel formulario

In quest'ultimo punto del formulario l'offerente conferma e sottoscrive che tutte le informazioni in esso contenuto sono veritiere ed acconsente all'invio della decisione per posta elettronica.

Una scansione di tutte le pagine del formulario firmato va allegata alla domanda e inviata per e-mail o per posta a: Ufficio federale della sanità pubblica, Sezione radiazioni non ionizzanti e dosimetria, Attestati di competenza O-LRNIS, Schwarzenburgstrasse 157, 3003 Berna.

7 Valutazione della domanda e decisione sull'iscrizione in elenco dell'organo d'esame

Gli organi d'esame sono elencati nell'O DFI (ordinanza del DFI sugli attestati di competenza per trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori) in modo dettagliato secondo gli attestati di competenza. La versione più aggiornata dell'ordinanza è pubblicata nella raccolta sistematica del diritto federale.

7.1 Valutazione della domanda

L'UFSP esamina la domanda in base ai criteri di valutazione sottostanti:

la domanda:

- è completa, ossia il formulario di domanda è compilato in ogni sua parte e vi sono acclusi gli allegati corrispondenti;
- adempie in ogni sua parte le condizioni elencate (punto per punto) nella guida;
- soddisfa i requisiti dell'organo responsabile relativamente a piani di formazione e contenuti d'esame, e contiene il regolamento d'esame.

La domanda viene respinta in una fase iniziale della procedura se:

- i file **non** sono stati presentati nelle cartelle predefinite (punto 5.2);
- i manuali/il materiale didattico così come le domande d'esame **non** sono numerati secondo le prescrizioni della guida (cap. 6, piano di formazione);
- **non** sono presenti i manuali (cap. 6, materiale didattico).

7.2 Decisione sull'iscrizione dell'attestato di competenza

L'UFSP informa il richiedente entro circa tre mesi dalla presentazione della domanda:

- se propone al DFI di inserire l'attestato di competenza nell'elenco dell'O DFI;
- in merito alla data della prossima revisione dell'O DFI a partire dalla quale la sua iscrizione entra in vigore.

7.2.1 Decisione positiva

In caso di decisione positiva del DFI l'attestato di competenza dell'organo d'esame è iscritto nell'elenco dell'O DFI. L'organo d'esame, dal momento dell'entrata in vigore dell'O DFI rivista semestralmente, può cominciare a offrire i corsi per il rilascio degli attestati di competenza. L'O DFI rivista entra in vigore possibilmente all'inizio di aprile e all'inizio di ottobre di ogni anno. L'O DFI comprendente l'elenco aggiornato degli organi d'esame ammessi viene pubblicata sulla seguente pagina Internet della Confederazione: [RS 814.711.32 - Ordinanza del DFI del 24 marzo 2021 sugli attestati di competenza per trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori \(admin.ch\)](#).

➔ Importante: i corsi possono essere pubblicizzati soltanto quando l'organo d'esame figura nell'elenco pubblicato (cfr. anche punto 4.2).

7.2.2 Decisione negativa

In caso di decisione negativa, ossia di rifiuto della domanda, l'attestato di competenza dell'organo d'esame non è iscritto nell'elenco dell'O DFI. L'organo d'esame non può dunque svolgere né corsi né esami per l'ottenimento degli attestati di competenza. I richiedenti ricevono la decisione il prima

possibile, ma al più tardi una volta trascorso il termine indicato dall'UFSP. L'organo d'esame può presentare una nuova domanda all'UFSP per il termine di presentazione successivo (fine agosto o fine febbraio).

8 Verifiche periodiche da parte dell'UFSP

8.1 Stato delle conoscenze e della tecnica

L'UFSP verifica almeno ogni cinque anni se i documenti presentati degli organi d'esame corrispondono ancora allo stato delle conoscenze e della tecnica, così come risulta dai piani di formazione nonché dai contenuti e dai regolamenti d'esame dell'organo responsabile. In caso di cambiamenti a questo livello da parte dell'organo responsabile, la guida viene adeguata di conseguenza e tutti gli organi d'esame iscritti nell'elenco dell'O DFI sono chiamati ad adeguare i loro piani di formazione nonché i contenuti e i regolamenti d'esame entro un termine dato e a inviare una domanda contenente gli adeguamenti richiesti. Se un organo d'esame non vi ottempera entro la scadenza indicata, viene stralciato dall'elenco dell'O DFI finché non presenta la domanda corretta e questa non è nuovamente accettata.

8.2 Controllo caso per caso

L'UFSP può anche verificare, caso per caso, se gli organi d'esame elencati nell'O DFI si attengono agli aspetti contenutistici e organizzativi della loro documentazione. Può, per esempio, richiedere una copia di tutte le prove d'esame sostenute, comprese le valutazioni e la griglia d'esame, dell'ultimo esame effettuato dall'organo d'esame per stabilire in base a queste se le domande d'esame e le valutazioni sono appropriate. Se, per esempio, dal controllo dovesse emergere che alla domanda originaria sono stati apportati cambiamenti non notificati all'UFSP previamente (organico) oppure entro i tre mesi prescritti (cambiamenti ad altre parti della domanda), l'organo d'esame può essere stralciato dall'elenco (cfr. in proposito anche il punto 4.7).

L'UFSP effettua inoltre controlli periodici alle pagine Internet degli organi d'esame. Se dal controllo emerge che un organo d'esame non si attiene alla LRNIS, all'O-LRNIS o ai documenti relativi alle formazioni e agli esami da esso presentati o non rispetta l'entità delle competenze corrispondenti, esso può essere stralciato dall'ordinanza del DFI.

Allegati

Gli allegati alla presente guida sono pubblicati al seguente indirizzo: [Informazioni per aspiranti organi d'esame \(admin.ch\)](#)

Le istruzioni per selezionare e scaricare gli allegati sono disponibili sulla pagina Internet dell'UFSP.