



---

## **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 ottobre 2025

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>4</b>
1.1	Scopo della guida .....	4
<b>2</b>	<b>Ordinanza del DFI sugli attestati di competenza .....</b>	<b>5</b>
2.1	Criteri.....	5
2.2	Panoramica del processo .....	5
2.3	Documentazione da allegare alla domanda .....	5
<b>3</b>	<b>Struttura degli attestati di competenza.....</b>	<b>6</b>
3.1	Modulo Conoscenze basilari .....	6
3.2	Modulo Tecniche.....	6
3.3	Moduli Conoscenze e capacità specifiche inerenti al trattamento (CCT) .....	6
3.3.1	Moduli CCT regolari .....	7
3.3.2	Moduli CCT estesi.....	7
<b>4</b>	<b>Requisiti del personale impiegato.....</b>	<b>8</b>
4.1	Qualifiche del personale dell'organo d'esame .....	8
4.2	Falsificazione o contraffazione di documenti .....	8
<b>5</b>	<b>Requisiti per i programmi di formazione e gli esami.....</b>	<b>10</b>
5.1	Requisiti dei programmi di formazione .....	10
5.2	Formazioni online .....	10
5.3	Requisiti dell'esame .....	11
<b>6</b>	<b>Presentazione della domanda d'ammissione quale organo d'esame ....</b>	<b>13</b>
6.1	Requisiti .....	13
6.2	Presentazione della domanda .....	13
6.3	Domande relative a più AC .....	14
6.4	Ripresentazione della domanda in seguito ad un rifiuto .....	15
6.5	Domanda per un ulteriore AC di un organo d'esame già figurante nell'elenco dell'O- DFI .....	15
6.6	Offerta di AC in altre lingue .....	15
6.7	Versioni estese per AC già elencati .....	15
<b>7</b>	<b>Contenuti delle domande .....</b>	<b>16</b>
7.1	<b>Domanda Parte 1: Generale .....</b>	<b>16</b>
7.1.1	Formulario di domanda .....	16
7.1.2	Formulario del personale: lista del personale dell'organo d'esame.....	16
7.2	<b>Domanda Parte 2: Modulo Conoscenze basilari.....</b>	<b>17</b>
7.2.1	Piano orario della formazione .....	17
7.2.2	Materiale didattico .....	17
7.2.3	Griglia di valutazione e domande d'esame .....	17
7.3	<b>Domanda Parte 3: Modulo Tecniche .....</b>	<b>18</b>
7.3.1	Piano orario della formazione .....	18
7.3.2	Materiale didattico .....	18
7.3.3	Griglia di valutazione e domande d'esame .....	18
7.3.4	Riconoscimento di corsi di sicurezza laser da parte del richiedente .....	18
7.4	<b>Domanda Parte 4: Modulo CCT .....</b>	<b>19</b>
7.4.1	Piano orario della formazione .....	19
7.4.2	Materiale didattico .....	19

7.4.3	Griglia di valutazione e domande d'esame .....	19
7.4.4	Descrizione dell'esame pratico .....	19
7.4.5	Informazioni sui due trattamenti pratici obbligatori .....	19
7.4.6	Riconoscimento delle esperienze pratiche (qualora offerto) .....	19
<b>8</b>	<b>Valutazione della domanda e decisione sull'iscrizione dell'organo d'esame nell'O-DFI .....</b>	<b>20</b>
<b>8.1</b>	<b>Valutazione della domanda .....</b>	<b>20</b>
<b>8.2</b>	<b>Decisione sull'iscrizione dell'attestato di competenza .....</b>	<b>20</b>
8.2.1	Decisione positiva .....	20
8.2.2	Decisione negativa .....	20

# 1 Introduzione

In Svizzera, dal 1° giugno 2019 i trattamenti con radiazioni non ionizzanti sono disciplinati dalla legge federale del 16 giugno 2017 sulla protezione dai pericoli delle radiazioni non ionizzanti e degli stimoli sonori (LRNIS; RS 814.71) e dalla relativa ordinanza del 27 febbraio 2019 (O-LRNIS; RS 814.711).

Le persone che intendono eseguire i trattamenti estetici con radiazioni non ionizzanti o stimoli sonori devono dunque seguire una formazione e sostenere un esame per ottenere il pertinente attestato di competenza. 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 professionali<sup>1</sup> 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.

**I sette seguenti attestati di competenza (AC) sono i seguenti:**

- AC agopuntura laser: agopuntura laser.
- AC epilazione laser: epilazione mediante laser.
- AC epilazione mediante luce pulsata non coerente ad alta intensità (IPL): epilazione (IPL).
- AC trucco permanente e tatuaggi: rimozione di trucco permanente e di tatuaggi mediante laser\*.
- AC pelle e pigmentazione: trattamento di acne, rughe, cicatrici, iperpigmentazione post infiammatoria, smagliature, couperose, emangiomi e angiomi stellari di dimensioni pari o inferiori a 3 mm\*.
- AC cellulite e cuscinetti adiposi: trattamento di cellulite e cuscinetti adiposi.
- AC onicomicosi: trattamento di onicomicosi.

*\*Esclusi: trattamenti di competenza medica, i trattamenti di emangiomi, angiomi stellari e teleangectasie sulle palpebre e trattamenti sulle palpebre o in prossimità degli occhi (fino a 10 mm di distanza).*

## 1.1 Scopo della guida

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. Nella presente guida 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.

La presente guida, elaborata dall'UFSP quale ausilio destinato ai futuri organi d'esame che intendono rilasciare questi attestati, concretizza i requisiti dell'O-LRNIS, dell'O-DFI 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.

I compiti e gli obblighi dell'organo d'esame sono descritti nella *Guida inerente i compiti e gli obblighi dell'organo d'esame abilitato al rilascio di attestati di competenza per trattamenti con radiazioni non ionizzanti e stimoli sonori secondo l'O-LRNIS*. Quest'ultima può essere consultata e scaricata dal sito dell'UFSP, al seguente link: [Informazioni per aspiranti organi d'esame](#).

---

<sup>1</sup> 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

## 2 Ordinanza del DFI sugli attestati di competenza

### 2.1 Criteri

Questa guida illustra i criteri e i requisiti da adempiere per essere iscritti quali organi d'esame (OE) 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. 2 n. 3), corrisponde allo stato delle conoscenze e della tecnica e soddisfa i requisiti richiesti dall'organo responsabile.

### 2.2 Panoramica del processo

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

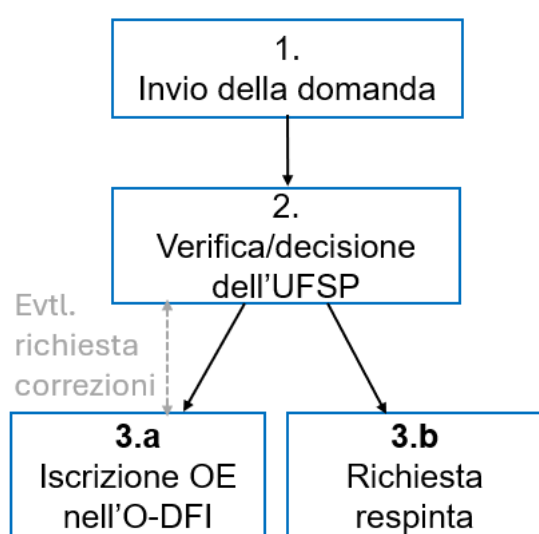


Figura 1. Processo per l'iscrizione di un organo d'esame nell'elenco dell'O-DFI.

**1.** Gli enti interessati inviano all'UFSP la domanda per l'ammissione quale organo d'esame entro fine 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/delle formatori/trici e degli/delle esperti/e d'esame.

**3. a** 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'allegato dell'O-DFI. Evtl. l'organo d'esame deve effettuare delle correzioni.

**3. b** 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.

### 2.3 Documentazione da allegare alla domanda

Un o una richiedente può offrire uno o più attestati di competenza. Nel capitolo 6 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 Struttura degli attestati di competenza

La formazione per l'ottenimento degli attestati di competenza è solitamente composta da tre moduli:

- il modulo Conoscenze basilari;
- il modulo Tecniche;
- sette diversi moduli CCT, ovvero relativi alle conoscenze e alle capacità specifiche inerenti ai trattamenti che richiedono un attestato di competenza.

I cinque moduli CCT estetica (epilazione laser, epilazione ad IPL, trucco permanente e tatuaggi, pelle e pigmentazione, cellulite e cuscinetti adiposi) sono offerti nella versione regolare e in quella estesa; i moduli CCT Agopuntura e Onicomicosi sono offerti solo nella versione estesa.

Per le versioni "normali" non sono previste conoscenze pregresse. Per queste versioni, al fine di ottenere l'attestato di competenza, è necessario frequentare tutti e tre i moduli e superare l'esame di tutti i moduli.

Le versioni "estese" sono rivolte a persone che soddisfano determinati prerequisiti (vedi capitolo 3.3). Queste non devono necessariamente frequentare il modulo Base e iniziano direttamente con il modulo Tecniche. Dopo aver completato con successo questo modulo, devono completare un modulo CCT esteso, composto dal modulo CCT regolare e da un modulo Conoscenze basilari ridotto. L'attestato di competenza si ottiene superando l'esame del modulo CCT esteso.

#### 3.1 Modulo Conoscenze basilari

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

#### 3.2 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:

Tabella 1. Struttura del modulo Tecniche e informazioni sull'obbligo di frequentazione

Parte	Contenuti	Chi
1	Radiazione ottica	Tutti
2	Radiofrequenza, bassa frequenza, ultrasuoni, onde d'urto e criolipolisi	Tutti tranne i podologi e le podologhe e gli agopunturisti e le agopunturiste

La parte 1 «Radiazione ottica» deve essere frequentata da tutti. Sono invece esonerati dalla parte 1 «IPL» e dalla parte 2 i podologi e le podologhe così come gli agopunturisti e le agopunturiste, in quanto questi lavorano unicamente con il laser (v. Tabella 1).

Per evtl. deroghe per le persone che hanno frequentato un corso di sicurezza laser si veda il cap. 7.3.4.

#### 3.3 Moduli Conoscenze e capacità specifiche inerenti al trattamento (CCT)

A seconda dei requisiti richiesti ai candidati e alle candidate per l'ottenimento del singolo attestato di competenza, il modulo CCT (dei moduli estetica) 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. Nella Tabella 2 è riportata una sintesi delle possibili versioni CCT (normale, estesa e relativi prerequisiti).

Tabella 2. Sintesi dei moduli CCT, delle possibili varianti e dei prerequisiti necessari.

Modulo CCT	Versione: regolare	Versione: estesa
<b>Estetica</b> Rimozione peli mediante laser Rimozione peli mediante IPL Trucco permanente e tatuaggi Pelle e pigmentazione Cellulite e cuscinetti adiposi	Prerequisiti: nessuno	Prerequisiti <b>1. esteso, AFC</b> diploma di estetista AFC  <b>2. esteso, formazione professionale superiore</b> - diploma di estetista EP ed EPS - diploma in dermopigmentologia con formazione professionale superiore
Agopuntura laser	non è offerto	Prerequisiti diploma in agopuntura MTC
Onicomicosi	non è offerto	Prerequisiti <b>1. esteso, AFC</b> diploma in podologia AFC  <b>2. esteso, formazione professionale superiore</b> diploma SSS in podologia

### 3.3.1 Moduli CCT regolari

Il modulo CCT regolare si rivolge a tutte le persone senza formazione preliminare 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.

### 3.3.2 Moduli CCT estesi

Gli estetisti e le estetiste AFC, EP ed EPS, i dermopigmentologi e le dermapigmentologhe con formazione professionale superiore, i podologi e le podologhe AFC o dipl. SSS nonché gli agopunturisti e le agopunturiste MTC possono ottenere l'attestato di competenza seguendo una formazione abbreviata mediante un modulo CCT esteso. Oltre ai contenuti del modulo CCT regolare, il modulo CCT esteso contiene un sunto del modulo Conoscenze basilari e alcuni suoi contenuti.

I candidati o le candidate 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).** Ciò significa che vengono sostenuti tutti gli esami dei moduli Conoscenze basilari, Tecniche e CCT, anche se si frequentano soltanto i moduli Tecniche e CCT. La lunghezza minima delle formazioni e degli esami è stabilita nel regolamento d'esame dell'organo responsabile.

**L'organo responsabile e l'UFSP raccomandano alle persone che 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).**

## 4 Requisiti del personale impiegato

### 4.1 Qualifiche del personale dell'organo d'esame

Gli organi d'esame sono tenuti a impiegare personale idoneo. Questo deve disporre delle qualifiche sottoelencate e può essere impiegato unicamente per le funzioni e nei settori specialistici stabiliti dall'organo d'esame.

- a. Le formatrici e i formatori, gli esperti d'esame e i membri della commissione 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 lavorano oppure una qualifica equivalente<sup>2</sup>;
  - hanno maturato almeno tre anni di esperienza professionale nel settore in cui svolgono la propria attività;
  - nel caso in cui siano operative in una lingua diversa dalla propria lingua madre, dispongono delle conoscenze linguistiche necessarie per formare o esaminare persone (almeno livello B2);
  - qualora lavorino in una lingua diversa dalla propria lingua madre, devono fare valutare per iscritto o presentare un certificato corrispondente che attesti la competenza linguistica. 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](#);
- b. Le formatrici ed i formatori devono comprovare almeno due anni di esperienza nell'insegnamento;
- c. Formatrici e formatori che nell'ambito del modulo CCT eseguono trattamenti pratici su persone, dunque a titolo professionale, necessitano di un attestato di competenza. In alternativa i trattamenti possono anche essere eseguiti sotto la diretta sorveglianza e responsabilità di un medico
- d. Le formatrici e i formatori che impartiscono lezioni online (possibile solo per i moduli conoscenze basilari e tecniche, v. capitolo 5.2) 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.

A partire dal 30 giugno 2025 sono prese in considerazione solo le persone che soddisfano tutti i requisiti. Il personale accettato prima del 30 giugno 2025 continua a essere soggetto alle condizioni in vigore al momento dell'ultima presentazione del dossier personale, nell'ambito della domanda.

Le formatrici ed i formatori non possono essere contemporaneamente esperte ed esperti d'esame per lo stesso modulo; vale anche il contrario. Ciò deve essere confermato dalla persona candidata nel modulo del personale. Quest'ultimo deve essere compilato da ciascuna persona candidata nel contesto della domanda.

### 4.2 Falsificazione o contraffazione di documenti

Il capitolo 7.1.2 descrive in dettaglio quali documenti debbano essere presentati per il personale e come questi debbano essere compilati.

---

<sup>2</sup> 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 \(admin.ch\)](#)



Nel formulario del personale menzionato sopra, la persona deve confermare di aver compilato le informazioni in maniera veritiera. Ciò include anche l'autenticità dei documenti inviati. Si noti che la contraffazione o la falsificazione di documenti, quali documenti d'identità, diplomi o certificati di lavoro, è proibita e perseguibile penalmente. Conformemente all'art. 251 ([Falsità in documenti](#)) del [Codice penale svizzero](#) (RS 311.0), chiunque, al fine di nuocere al patrimonio o ad altri diritti di una persona o di procacciare a sé o ad altri un indebito profitto, forma un documento falso od altera un documento vero, oppure abusa dell'altrui firma autentica o dell'altrui segno a mano autentico per formare un documento suppositizio, oppure attesta o fa attestare in un documento, contrariamente alla verità, un fatto di importanza giuridica, o fa uso, a scopo d'inganno, di un tale documento, può essere punito con una pena detentiva sino a cinque anni o con una pena pecuniaria.

## 5 Requisiti per i programmi di formazione e gli esami

I piani di formazione e i contenuti dell'esami di tutti i moduli elaborati dall'organo responsabile sono disponibili sulla pagina Internet dell'UFSP. Questi riportano i contenuti che devono essere insegnati in sede di formazione e verificati in sede d'esame. Va inoltre osservato il regolamento d'esame dell'organo responsabile.

Si noti inoltre che un organo d'esame deve offrire almeno un intero AC. Questo consiste in un modulo di Conoscenze basilari, un modulo di Tecniche e un modulo CCT.

### 5.1 Requisiti dei programmi di formazione

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, le quali sono da indicare nel piano orario.

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 da svolgere lezioni sicure.

I moduli CCT consistono in una parte pratica (sezione C della descrizione del modulo dell'organo d'esame) e in una parte teorica (sezioni A, B, D ed eventualmente E, G della descrizione del modulo, a seconda dell'attestato di competenza e della versione).

Queste devono sempre essere svolte completamente per ogni attestato di competenza. 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.

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 come e presso chi sono svolti questi due trattamenti (v. capitolo 7.4.5 per maggiori dettagli).

### 5.2 Formazioni online

Le formazioni per i moduli Conoscenze basilari e Tecniche possono essere svolte 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.

#### **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/delle partecipanti con la videocamera accesa**. Si consiglia alle/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/le 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/delle 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/le partecipanti devono essere interpellati/e, incoraggiati/e e lasciati/e liberi di interagire.
  - L'**identità dei/delle 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.
  - La **piattaforma online** utilizzata è parte integrante della domanda e deve essere indicata.
- Raccomandazioni:**
- ✓ Per i/le partecipanti è molto più gradevole se gli/le 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.

## 5.3 Requisiti dell'esame

Tutti i moduli si concludono con un esame. Gli esami possono essere svolti solo in loco, non sono ammessi esami online. Il modulo CCT si completa con un esame teorico e uno pratico, ciascuno dei quali deve soddisfare i requisiti del rispettivo certificato di competenza.

→ **Nota sui contenuti e sulla durata dell'esame per i moduli estesi:** i contenuti e la durata dell'esame del modulo Conoscenze basilari sono esattamente gli stessi della versione regolare.

La durata, la data e la forma degli esami sono indicate nelle descrizioni dei rispettivi moduli e nel

regolamento d'esame dell'organo responsabile.

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.

Nello svolgimento e nella valutazione degli **esami scritti** si osservano 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 riassembleare 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 (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.
- 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;
- una persona designata dall'organo d'esame supervisiona l'esame in loco;
- questa persona non può fornire informazioni a livello di contenuti durante la prova;
- 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 motivata.
- l'esame è valutato in modo uniforme, trasparente e ricostruibile secondo i criteri precedentemente formulati nella griglia di valutazione.

Per l'**esame pratico** sono da osservare 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.
- i due esperti o esperte d'esame confrontano e discutono le loro osservazioni ed eseguono insieme la valutazione.

## 6 Presentazione della domanda d'ammissione quale organo d'esame

### 6.1 Requisiti

Può presentare una domanda d'ammissione quale organo d'esame chi offre tutte le parti di un attestato di competenze. In linea di principio, solo gli enti nazionali possono candidarsi per diventare organi d'esame. Le richieste di organismi possono essere prese in considerazione solo qualora questi forniscano un domicilio in Svizzera e svolgano gli esami e le formazioni in Svizzera.

La domanda può essere presentata da un solo richiedente o una sola richiedente per attestato di competenza. Questo o questa può offrire i moduli da sé o avvalersi di offerenti esterni per alcuni di essi. La domanda deve sempre coprire tutti i moduli. Se un/a richiedente offre più attestati di competenza può fare un'unica domanda complessiva e ciò deve essere spuntato nel formulario per la domanda. Durante la procedura di domanda la comunicazione avviene sempre tramite il o la richiedente.


### 6.2 Presentazione della domanda


Il o la 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 noti che l'UFSP aggiorna periodicamente i pacchetti/documenti, dunque prima di presentare la domanda occorre sempre verificare di scaricare la versione più recente.


Almeno una settimana prima del termine di consegna deve essere richiesto all'indirizzo [sn-nissg@bag.admin.ch](mailto:sn-nissg@bag.admin.ch) un invito a caricare i file.

Le domande e i relativi allegati vanno caricati nelle cartelle predisposte a tale scopo sotto forma di file ZIP. Devono essere assegnati nomi brevi e inequivocabili a file e cartelle. La lunghezza massima del percorso di accesso di un file non deve superare i 255 caratteri (spazi inclusi). La lunghezza massima del percorso di accesso corrisponde alla somma del nome del file e di tutti i nomi delle cartelle e sottocartelle in cui si trova un file. Qualora le denominazioni siano troppo lunghe o contengano caratteri speciali, l'UFSP potrebbe non essere in grado di aprire i documenti e il richiedente dovrà presentare nuovamente la domanda con denominazioni abbreviate o senza caratteri speciali.

Il file ZIP contenente le cartelle vuote può essere scaricato dalla pagina Internet dell'UFSP.

 Parte 1 Gen

 Parte 2 Bas

 Parte 3 Tecn


 Parte 4 CCT

Tabella 3. Sintesi dei documenti da allegare alla domanda.

Sottocartella	Contenuto	Guida, modello
La cartella «Parte 1 Informazioni generali» contiene i documenti seguenti:		
Formulario di domanda	Formulario di domanda compilato e firmato, con tutte le pagine	Guida capitolo 7.1.1 <b>Modello nel pacchetto 1</b>
Elenco del personale	Elenco di tutto il personale dell'organo d'esame: gli esperti e le esperte, formatrice e formatori e membri della commissione d'esame secondo il modello e documenti rilevanti	Guida capitolo 4 et 7.1.2 <b>Modello nel pacchetto 1</b>
<b>Se rilevante, in tal caso, creare p.f. la cartella autonomamente.</b>		
Formazione online	Concetto per la formazione online (possibile solo	Guida capitolo 5.2

	per i moduli Conoscenze basilari e Tecniche)	
CG supplementari	Documento separato in formato pdf	Guida capitolo 7.1.1
La cartella «Parte 2 Conoscenze basilari» contiene i documenti seguenti:		
Piano orario della formazione	Orario delle lezioni	Guida capitolo 7.2.1
Materiale didattico	Manuale Diapositive PowerPoint, evtl. altri documenti	Guida capitolo 7.2.2
Esame	Formulario <i>Esame</i> con lo schema di valutazione e il catalogo delle domande d'esame	Guida capitolo 7.2.3 <b>Modello nel pacchetto 1</b>
La cartella «Parte 3 Tecniche» contiene i documenti seguenti:		
Piano orario della formazione	Orario delle lezioni	Guida capitolo 7.2.1
Materiale didattico	Manuale Diapositive PowerPoint, evtl. altri documenti	Guida capitolo 7.2.2
Esame	Formulario <i>Esame</i> con lo schema di valutazione e il catalogo delle domande d'esame	Guida capitolo 7.2.3 <b>Modello nel pacchetto 1</b>
<b>Se rilevante, in tal caso, creare p.f. la cartella autonomamente.</b>		
Riconoscimento corsi sulla protezione contro le radiazioni laser	Lista degli offerenti dei corsi e di sicurezza laser e prova che i contenuti delle formazioni offerte corrispondono pienamente a quelli prescritti dall'O-LRNIS.	Guida capitolo 7.3.4
La cartella «Parte 4 CCT» contiene i documenti seguenti – <b>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».</b>		
Piano orario della formazione	Orario delle lezioni	Guida capitolo 7.2.1
Materiale didattico	Manuale Diapositive PowerPoint, evtl. altri documenti	Guida capitolo 7.2.2
Esame	Formulario <i>Esame</i> con lo schema di valutazione e il catalogo delle domande d'esame	Guida capitolo 7.2.3 <b>Modello nel pacchetto 2, 3, 4</b>
Descrizione dell'esame pratico	Breve descrizione dello svolgimento dell'esame pratico e dell'organizzazione del locale d'esame nonché indicazione degli apparecchi ivi disponibili	Guida capitolo 7.4.4
Trattamenti obbligatori	Descrizione dettagliata dell'apprendimento di due trattamenti obbligatori	Guida capitolo 7.4.5
<b>Se rilevante, in tal caso, creare p.f. la cartella autonomamente.</b>		
Riconoscimento dell'esperienza pratica	Direttive dettagliate riguardo alla dispensa di determinati partecipanti dai due trattamenti obbligatori, qualora essi dispongano dell'esperienza pratica corrispondente.	Guida capitolo 7.4.6 e 3.3
CCT esteso AFC	- piano orario per i settori E, F e G; - documenti per questi settori o rimandi dettagliati al modulo Conoscenze basilari nel piano orario; - Formulario <i>Esame</i> per i settori E, F e G;	Guida capitolo 7.4 e 3.3
CCT esteso, formazione professionale superiore	- piano orario per i settori E ed F; - documenti per questi settori o rimandi dettagliati al modulo Conoscenze basilari nel piano orario; - Formulario <i>Esame</i> per gli ambiti E ed F;	Guida capitolo 7.4 e 3.3

## 6.3 Domande relative a più AC

Per le domande relative a più AC si procede come descritto nel punto 6.2. 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.

## **6.4 Ripresentazione della domanda in seguito ad un rifiuto**

Una domanda che è stata rifiutata può essere nuovamente inviata, completa, al più presto per la fine di febbraio dell'anno successivo.

## **6.5 Domanda per un ulteriore AC 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/e 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 la fine di febbraio dell'anno corrente. Allo scopo, deve essere ordinato all'indirizzo [sn-nissg@bag.admin.ch](mailto: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.

## **6.6 Offerta di AC in altre lingue**

Per ciascuna lingua supplementare (lingua di destinazione) in cui s'intende offrire la competenza, si deve presentare la documentazione completa, sia nella lingua originale sia nella lingua di destinazione con una traduzione di alta qualità in un documento separato denominato in modo univoco. Nel formulario di domanda è necessario indicare com'è stata effettuata la traduzione. 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 siano in grado di esercitare l'attività di esperti o membri della commissione d'esame. (v. capitolo 4.1).

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 la fine di febbraio di ogni anno.

## **6.7 Versioni estese per AC già elencati**

Qualora si desiderino proporre in forma estesa, attestati di competenza già presenti nell'elenco dell'O-DFI, questi devono essere previamente presentati all'UFSP. A tal fine occorre richiedere all'indirizzo [sn-nissg@bag.admin.ch](mailto:sn-nissg@bag.admin.ch) un formulario per la notifica di cambiamenti, da restituire corredato di tutta la documentazione pertinente tramite il servizio di trasferimento sicuro di file della Confederazione. Queste modifiche possono essere presentate entro la fine di febbraio di ciascun anno.

## 7 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. Per una sintesi, si veda la tabella 3.

### 7.1 Domanda Parte 1: Generale

#### 7.1.1 Formulario di domanda

Il formulario di domanda deve essere compilato con le seguenti informazioni: dati del o della richiedente, moduli offerti e informazioni sul loro contenuto.

Se applicabile, devono essere inoltrate le anche le seguenti informazioni:

- **Informazioni relative alla formazione online:** I moduli «Conoscenze basilari» e «Tecniche» possono essere impartiti anche online (v. capitolo 5.2). In tal caso, è necessario allegare i seguenti documenti in un dossier creato dall'utente:
  - Concetto corredato dei relativi documenti giustificativi, che descrivono in dettaglio come vengono rispettate e attuate le diverse regole di base e raccomandazioni.
  - Documento giustificativo (corso frequentato) del docente (v. cap. 4.1).
  - La piattaforma online utilizzata fa parte della domanda e deve essere segnalata all'UFSP.
- **Informazioni relative al «modulo Tecniche»:** qualora il o la richiedente offra i corsi di sicurezza laser deve allegare alla domanda un elenco dei fornitori e una prova dell'equivalenza dei loro corsi (v. capitolo 7.3.4).
- **Informazioni relative al «modulo CCT»:** qualora il o la richiedente disponga di direttive per il riconoscimento dell'esperienza pratica dei partecipanti (v. capitolo 7.4.6), deve allegare tali direttive alla domanda.
- **Condizioni generali supplementari (CG):** qualora il o la richiedente ha definito CG supplementari, queste devono essere allegate alla domanda in un documento separato, in una cartella creata dal o dalla richiedente.

#### 7.1.2 Formulario del personale: lista del personale dell'organo d'esame

Oltre al modulo di richiesta, è necessario fornire un elenco degli insegnanti, degli esperti e delle esperte d'esame, nonché dei membri della commissione d'esame.

Importante: tutto il personale deve essere registrato in un unico elenco dell'organo d'esame e non del modulo (da trovare nella cartella Parte 1 Gen).

I formatori e le formatrici, gli esperti e le esperte d'esame e i membri della commissione d'esame devono essere registrati nel modello Excel (il quale si trova nel pacchetto 1 Generale; v. tab. 3):

Per ogni persona deve essere creata una cartella nella sottocartella «Personale» (con il nome della persona) contenente i seguenti documenti:

- il modulo del personale debitamente compilato;
- i documenti comprovanti le qualifiche (copia del diploma o dei diplomi);
- i documenti comprovanti l'esperienza professionale;
- per gli insegnanti: i documenti comprovanti l'esperienza nell'insegnamento;
- per gli insegnanti online: i documenti comprovanti le competenze con le piattaforme online;
- per le persone che esercitano un'attività indipendente deve essere fornita una prova mediante, ad esempio, un estratto del registro di commercio e altre attestazioni firmate. Qui si tratta di dimostrare che la persona era effettivamente indipendente, nel lasso di tempo indicato: Inoltre



è necessario allegare una breve descrizione delle mansioni svolte durante il periodo in questione.

## 7.2 Domanda Parte 2: Modulo Conoscenze basilari

### 7.2.1 Piano orario della formazione

È necessario inserire un programma di massima nella struttura di classificazione che fornisca una sintesi dello svolgimento della formazione durante l'intero modulo.

Il programma delle lezioni deve contenere le seguenti informazioni:

- Lezioni di 50 minuti;
- Per ogni lezione, l'area o le aree insegnate secondo i piani di formazione del comitato responsabile;
- Materiale didattico da utilizzare durante la lezione e disponibile per i partecipanti;
- Modalità di trasmissione del materiale didattico (lezione frontale, lavoro individuale/di gruppo/in coppie, puzzle di gruppo, workshop, apprendimento mediante piano di lavoro, apprendimento mediante studio di casi, apprendimento assistito da computer, apprendimento mediante programma guidato, giochi didattici, apprendimento in stazioni, altro).

### 7.2.2 Materiale didattico

In questa cartella deve essere inserito il materiale didattico utilizzato.

Il materiale didattico **deve comprendere almeno i documenti seguenti:**

- 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.
- Presentazione(i) PowerPoint o materiale di supporto simili, come video, per trasmettere i contenuti della formazione nell'ambito dei corsi. Il contenuto di tale materiale deve figurare nel manuale affinché i candidati possano consultarlo in un secondo momento. Questo materiale deve anche essere indicato nell'orario delle lezioni.
- Qualora per la creazione del materiale didattico sia stata utilizzata l'IA generativa, nel formulario di domanda deve essere indicato per quali fasi questa è stata utilizzata. È inoltre necessario indicare il modello utilizzato (ad es. OpenAI o ChatGPT).

Se lo si desidera, è possibile fornire o citare estratti di pubblicazioni/libri nel manuale. Tali contenuti non possono far parte del programma d'esame.

### 7.2.3 Griglia di valutazione e domande d'esame

Lo schema di valutazione e tutte le domande d'esame devono essere inseriti in una tabella Excel predefinita denominata «Esame Conoscenze basilari O-LRNIS» e messa a disposizione dall'UFSP.

#### Schema di valutazione

Qui devono essere compilate le tre colonne corrispondenti le seguenti informazioni: sezione a cui si riferisce la domanda, il punteggio massimo che può essere ottenuto e, qualora desiderato, una spiegazione riguardo il motivo per il quale, una data sezione è ponderata molto più di un'altra e gli sono perciò assegnati più punti rispetto alle altre sezioni.

### **Domande d'esame**

Tutte le domande d'esame previste devono essere nella tabella Excel «Esame», presente nel pacchetto corrispondente. Il numero di righe può essere aumentato 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 da compilare come segue:

- **Colonna 1 Sezione:** qui va indicata la sezione o le sezioni a cui si riferisce la domanda. Le sezioni sono descritte 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.
- **Colonna 2 Tipo d'esame:** qui va indicato se la domanda è oggetto di un esame teorico (per mezzo dell'abbreviazione «T») pratico (con l'abbreviazione «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.
- **Colonna 4 Domanda d'esame:** qui va indicata l'esatta domanda che sarà posta all'esame.
- **Colonna 5 Risposta alla domanda d'esame:** qui va indicata la risposta che riceverebbe il punteggio pieno all'esame.
- **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.

## **7.3 Domanda Parte 3: Modulo Tecniche**

### **7.3.1 Piano orario della formazione**

Per sapere come creare questa parte, consultare il capitolo 7.2.1.

### **7.3.2 Materiale didattico**

Per sapere come creare questa parte, consultare il capitolo 7.2.2.

### **7.3.3 Griglia di valutazione e domande d'esame**

Per sapere come creare questa parte, consultare il capitolo 7.2.3.

### **7.3.4 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.

Nel formulario di domanda va indicato se si dispone di elenco. In caso affermativo, si deve allegare alla domanda, in una cartella preordinata, 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

## **7.4 Domanda Parte 4: Modulo CCT**

### **7.4.1 Piano orario della formazione**

Per sapere come creare questa parte, consultare il capitolo 7.2.1.

### **7.4.2 Materiale didattico**

Per sapere come creare questa parte, consultare il capitolo 7.2.2.

### **7.4.3 Griglia di valutazione e domande d'esame**

Per sapere come creare questa parte, consultare il capitolo 7.2.3.

### **7.4.4 Descrizione dell'esame pratico**

Qui è necessaria una breve descrizione (p. es. in formato Word) dell'organizzazione d'esame pratico, della configurazione della sala d'esame e delle attrezzature/macchinari disponibili.

### **7.4.5 Informazioni sui due trattamenti pratici obbligatori**

Qui 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 (v. p. 3.17 del regolamento d'esame).

Il documento deve contenere le seguenti indicazioni minime:

- Contenuti e modalità dell'esecuzione di almeno due trattamenti pratici, per l'acquisizione della formazione pratica.
- Durata dei singoli blocchi di formazione pratica.
- Luogo di svolgimento della formazione pratica.
- Numero di partecipanti dei gruppi, ossia quante persone possono partecipare a ciascun blocco di formazione. Si raccomanda di lavorare in piccoli gruppi affinché ognuno possa imparare il più possibile.

### **7.4.6 Riconoscimento delle esperienze pratiche (qualora offerto)**

Dal 1° giugno 2024 non è più possibile riconoscere l'esperienza pratica. Eccezione: se una persona può dimostrare di aver maturato una lunga esperienza professionale (più di 3 anni) prima del 1° giugno 2024. *Importante: sia la parte pratica sia la parte teorica della formazione nonché l'esame vanno comunque conclusi.*

## 8 Valutazione della domanda e decisione sull'iscrizione dell'organo d'esame nell'O-DFI

### 8.1 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 secondo la struttura predefinita (punto 6.2);
- i manuali e/o il materiale didattico così come le domande d'esame **non** sono numerati secondo le prescrizioni della guida (cap. 7, piano di formazione);
- **non** sono presenti i manuali (cap. 7, materiale didattico).

### 8.2 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.

#### 8.2.1 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 può cominciare a offrire i corsi per il rilascio degli AC. L'O-DFI rivista entra in vigore verosimilmente in autunno 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 (v. la Guida concernente i compiti e gli obblighi dell'organo d'esame).

#### 8.2.2 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 entro fine febbraio dell'anno successivo.

### Allegati

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