

**Ordinanza della SEFRI¹
sulla formazione professionale di base
Libraia/Libraio
con attestato federale di capacità (AFC)**

412.101.220.94

del 14 novembre 2008 (Stato 1° gennaio 2013)

70512

**Libraia AFC/Libraio AFC
Libraire CFC
Buchhändlerin EFZ/Buchhändler EFZ**

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002² sulla formazione
professionale (LFPr);
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003³ sulla formazione
professionale (OFPr),
ordina:*

Sezione 1: Oggetto e durata

Art. 1 Profilo professionale

I librai a livello AFC svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per i seguenti comportamenti:

- a. sono in grado di offrire consulenza alla clientela su libri, opere multimediali e prodotti correlati, così come di vendere questi prodotti;
- b. padroneggiano l'amministrazione delle vendite e sanno come impiegare gli strumenti di promozione della vendita;
- c. sono aggiornati sui prodotti correnti e sanno come presentarli in conformità alla situazione del mercato. Conoscono i principi di uno stoccaggio ottimale;
- d. conoscono le fonti d'informazione e le utilizzano per garantire alla clientela un servizio ottimale;
- e. sono in grado di informare i clienti sui prodotti e i servizi della libreria in maniera esaustiva, avvalendosi del lessico specialistico;

RU 2008 6433

¹ La designazione dell'unità amministrativa è stata adattata in applicazione dell'art. 16 cpv. 3 dell'O del 17 nov. 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (RS 170.512.1), con effetto dal 1° gen. 2013.

² RS 412.10

³ RS 412.101

- f. conoscono i principali temi della letteratura internazionale e possiedono una visione generale del contesto culturale e scientifico;
- g. comunicano nella lingua nazionale locale in modo consono all'argomento e all'interlocutore e sono in grado di utilizzare per la loro attività una seconda lingua nazionale e l'inglese;
- h. conoscono le basi legali del commercio librario, ne comprendono il contesto aziendale ed economico, nonché i processi politici e sociali essenziali per il settore;
- i. dimostrano interesse e talento per i compiti organizzativi e di pianificazione e si contraddistinguono per un comportamento cortese nei confronti della clientela e per un'adeguata flessibilità, autonomia e consapevolezza ecologica nell'esecuzione delle singole attività.

Art. 2 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura tre anni.

² L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze**Art. 3** Competenze operative

¹ Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative agli articoli 4–6.

² Essi valgono per tutti i luoghi di formazione.

Art. 4 Competenza professionale

La competenza professionale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. consulenza e vendita;
- b. processi aziendali;
- c. bibliografia e ricerca;
- d. assortimento di prodotti in vendita in libreria;
- e. letteratura, cultura, scienza;
- f. lingua nazionale locale;
- g. lingue straniere (seconda lingua nazionale e inglese);
- h. economia, politica e società.

Art. 5 Competenza metodologica

La competenza metodologica comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. tecniche di lavoro e risoluzione di problemi;
- b. approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo;
- c. strategie d'informazione e di comunicazione;
- d. strategie d'apprendimento;
- e. modo di pensare e di operare innovativo;
- f. tecniche di presentazione.

Art. 6 Competenza sociale e personale

La competenza sociale e personale comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. autonomia e senso di responsabilità;
- b. apprendimento continuo;
- c. capacità di comunicare;
- d. capacità di gestire i conflitti;
- e. capacità di lavorare in gruppo;
- f. forme comportamentali e modo di presentarsi;
- g. capacità di lavorare sotto pressione.

Sezione 3: Sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente**Art. 7**

¹ All'inizio della formazione, gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

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

**Sezione 4:
Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento****Art. 8** Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica si svolge in media su 3,5 giorni alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

² L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende 1800 lezioni. Di queste, 200 sono dedicate all'insegnamento dello sport.

³ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 9 e massima di 11 giornate di otto ore. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 9 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale.

² È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

Art. 10 Piano di formazione

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

² Il piano di formazione specifica le competenze operative di cui agli articoli 4–6 come segue:

- a. spiega la loro rilevanza per la formazione professionale di base;
- b. definisce il tipo di comportamento atteso in determinate situazioni operative sul posto di lavoro;
- c. precisa le competenze operative mediante obiettivi di valutazione concreti;
- d. rapporta coerentemente le competenze operative alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

³ Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base;
- b. l'organizzazione dei corsi interaziendali e la loro ripartizione sulla durata della formazione di base;
- c. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

⁴ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente la realizzazione della formazione professionale di base con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 11 Cultura generale

¹ Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006⁴ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

² Gli insegnamenti di cultura generale considerano il profilo professionale specifico, le esigenze professionali e l'esperienza dei librai AFC; i contenuti sono definiti di conseguenza nel piano di formazione.

³ I contenuti degli insegnamenti di cultura generale sono impartiti nella scuola professionale nei campi d'insegnamento «lingua nazionale locale», «lingue straniere» ed «economia, politica e società».

**Sezione 6:
Requisiti per gli operatori della formazione di base organizzata dall'azienda****Art. 12** Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

I requisiti professionali minimi ai sensi dell'articolo 44 capoverso 1 lettere a e b OFPr sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. attestato federale di capacità di libraio con almeno due anni di esperienza nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di libraio qualificato con almeno due anni di esperienza nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività del libraio AFC e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. diploma di formazione professionale superiore in ambito pertinente;
- e. titolo accademico in ambito pertinente e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

Art. 13 Numero massimo di persone in formazione

¹ Una persona in formazione può svolgere il tirocinio in un'azienda se:

- a. vi è occupato al 100 per cento un formatore qualificato; oppure
- b. vi sono occupati due formatori qualificati, ciascuno almeno al 60 per cento.

² Quando una persona arriva all'ultimo anno della formazione professionale di base, un'altra persona in formazione può iniziare il tirocinio.

³ Per ogni altro specialista occupato al 100 per cento o per ogni due specialisti occupati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

⁴ RS 412.101.241

⁴ È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità nel campo della persona in formazione o chi dispone di una qualifica equivalente.

⁵ In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione nelle aziende di tirocinio che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con un successo superiore alla media.

Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Art. 14 Formazione in azienda

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

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

³ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

Art. 15 Formazione scolastica e formazione di base organizzata dalla scuola

Gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 16 Ammissione

¹ E' ammesso alle procedure di qualificazione chi ha assolto la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se:
 1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr;
 2. di tale esperienza professionale ha svolto almeno tre anni nel campo del libraio AFC;
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per l'esame finale (art. 18).

Art. 17 Oggetto

Nelle procedure di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui agli articoli 4–6.

Art. 18 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

¹ L'esame finale della procedura di qualificazione valuta i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico prestabilito della durata da due a tre ore. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. La persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di eseguire le attività richieste, in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione. È ammessa come ausilio la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali;
- b. «conoscenze professionali», della durata da 2,5 a 3 ore. L'esame ha luogo verso la fine della formazione professionale di base. L'esame è scritto oppure sia scritto sia orale. Se si svolge un esame orale, la durata massima è di un'ora e mezza;
- c. «cultura generale» della durata da tre a quattro ore nei campi d'insegnamento «lingua nazionale locale» e «economia, politica e società». L'esame è scritto oppure sia scritto sia orale. Se si svolge un esame orale, la durata massima è di un'ora.

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

Art. 19 Superamento dell'esame finale, calcolo e ponderazione delle note

¹ La procedura di qualificazione con esame finale è superata se:

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

² La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale nonché della nota ponderata relativa all'insegnamento professionale.

³ Per nota relativa all'insegnamento professionale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali relative all'insegnamento professionale.

⁴ Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 40 per cento;
- b. conoscenze professionali: 20 per cento;
- c. cultura generale: 25 per cento;
- d. nota relativa all'insegnamento professionale: 15 per cento.

⁵ Qualora una persona in formazione abbia superato l'esame di maturità professionale o sia stata definitivamente promossa all'ultimo semestre d'insegnamento per la maturità professionale, è esonerata dall'esame nel campo di qualificazione «cultura generale». In tal caso il campo di qualificazione «cultura generale» non è considerato nel calcolo della nota complessiva.

Art. 20 Ripetizioni

¹ La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr. Qualora debba essere ripetuto un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

² Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la scuola professionale, resta valida la nota relativa all'insegnamento professionale conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento professionale, per il calcolo della nota relativa all'insegnamento professionale fanno stato solo le nuove note.

Art. 21 Caso particolare

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza, viene meno la nota relativa all'insegnamento professionale.

² Nel campo di qualificazione «cultura generale» viene sostenuto un esame scritto di due ore e un esame orale di 15 minuti nella lingua nazionale locale, un esame orale di 15 minuti in ogni lingua straniera e un esame scritto di due ore in «economia, politica e società».

³ Per il calcolo della nota complessiva valgono le note sotto elencate con la seguente ponderazione:

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

Sezione 9: Attestazioni e titolo

Art. 22

¹ Chi ha superato una procedura di qualificazione consegue l'attestato federale di capacità (AFC).

² L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi della designazione legalmente protetta di «libraia AFC»/«libraio AFC».

³ Qualora l'attestato federale di capacità sia conseguito mediante il superamento della procedura di qualificazione con esame finale, nel certificato delle note sono riportate:

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e, fatto salvo l'articolo 21 capoverso 1, la nota relativa all'insegnamento professionale.

Sezione 10: Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità

Art. 23

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità ha la seguente composizione:

- a. da tre a cinque rappresentanti delle associazioni *Schweizer Buchhändler- und Verleger-Verband* e *Association Suisse des Diffuseurs, Editeurs et Libraires*;
- b. da uno a due rappresentanti del sindacato comedia;
- c. tre rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- d. almeno un rappresentante, rispettivamente, della Confederazione e dei Cantoni.

² Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione non rientra nel campo d'applicazione dell'ordinanza del 3 giugno 1996⁵ sulle commissioni. Essa si autocostruisce.

⁴ La Commissione ha i seguenti compiti:

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 10 agli sviluppi economici, tecnologici e didattici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Gli adeguamenti devono essere apportati d'intesa con i rappresentanti della Confederazione e dei Cantoni e approvati dalla SEFRI;
- b. richiede alla SEFRI modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze operative di cui agli articoli 4–6.

⁵ RS 172.31

Sezione 11: Disposizioni finali

Art. 24 Diritto previgente: abrogazione

¹ Sono abrogati:

- a. il regolamento del 15 giugno 2000⁶ concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per librai;
- b. il programma del 15 giugno 2000⁷ per l'insegnamento professionale dei librai.

² L'approvazione del regolamento del 15 giugno 2000 concernente i corsi d'introduzione per librai è revocata.

Art. 25 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di libraio prima del 1° gennaio 2009 la portano a termine in base al diritto anteriore.

² Chi ripete l'esame finale di tirocinio per libraio entro il 31 dicembre 2013 viene valutato, su richiesta, in base al diritto anteriore.

Art. 26 Entrata in vigore

¹ La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2009.

² Le disposizioni concernenti la procedura di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–21) entrano in vigore il 1° gennaio 2012.

⁶ FF 2000 4003

⁷ FF 2000 4003