

Direttiva per la verifica della qualità delle attestazioni delle competenze relative ai certificati di fine modulo

nell'ambito della preparazione all'esame federale di professione per maestri/e conducenti negli indirizzi seguenti:

- auto
- motoveicolo
- autocarro
- autobus

Versione 1.1

Approvato dalla CGQ il 24 marzo 2026

Entrata in vigore: 1° luglio 2026

INDICE

1	INTRODUZIONE	2
1.1	Ambito di applicazione	3
1.2	Oggetto della normativa	3
1.3	Finalità e obiettivi	4
1.4	Destinatari	4
2	VERIFICA DELLA QUALITÀ DELLE ATTESTAZIONI DI COMPETENZA	4
2.1	Obiettivo e oggetto della procedura	4
2.2	Principi procedurali	5
2.3	Fasi della procedura di verifica della qualità	5
2.4	Obblighi di collaborazione dei fornitori dei moduli	6
3	REQUISITI RELATIVI AL FASCICOLO PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ	6
3.1	Documenti obbligatori	6
3.2	Struttura e forma	7
3.3	Tipi di documenti	7
3.4	Obblighi di notifica in caso di modifiche	9
3.5	Responsabili e requisiti organizzativi	9
4	VERIFICA DELLA QUALITÀ E DECISIONE DELLA CGQ	10
4.1	Criteri di verifica e basi di valutazione	10
4.2	Decisione in merito al riconoscimento dei certificati di fine modulo	10
4.3	Validità e tenuta del registro	10
4.4	Verifica delle attestazioni delle competenze già verificate	11
4.5	Misure in caso di discrepanze	11
5	RIMEDI GIURIDICI E VIGILANZA	12
6	TASSE	12
6.1	Principio e copertura dei costi	12
7	DURATA DEL PROCEDIMENTO E COMUNICAZIONE	12
7.1	Trattamento iniziale e comunicazione	12
7.2	Ordine di trattamento	12
8	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	13
8.1	Disposizioni transitorie	13
8.2	Entrata in vigore e abrogazione delle norme precedenti	13

ALLEGATO 1: CRITERI DI RICHIESTA RELATIVI ALLE ATTESTAZIONI DELLE COMPETENZE

1 INTRODUZIONE

1.1 Ambito di applicazione

La presente direttiva si applica alla verifica della qualità delle attestazioni delle competenze presentate nell'ambito della preparazione all'esame federale di professione per maestri/e conducenti di tutte le specializzazioni (auto, motoveicoli, autocarri, autobus). La verifica della qualità viene effettuata su richiesta del rispettivo fornitore del modulo mediante la presentazione di un apposito dossier. Con la presentazione, il fornitore del modulo si sottopone alle disposizioni della presente direttiva, compresi gli allegati.

Essa disciplina i requisiti, le procedure e le competenze relative alla verifica delle attestazioni delle competenze come base per il riconoscimento dei certificati di fine modulo.

Essa è vincolante per:

- la CGQ (L-drive Svizzera) in qualità di ente d'esame e organo di garanzia della qualità
- gli enti erogatori di moduli che presentano attestazioni delle competenze per la verifica della qualità ai sensi della presente direttiva
- e agli esperti incaricati che effettuano gli esami e le valutazioni per conto della CGQ

1.2 Oggetto della normativa

La presente direttiva disciplina la procedura di verifica della qualità delle attestazioni delle competenze che costituiscono la base per il conseguimento dei certificati di fine modulo nell'ambito della preparazione all'esame federale di professione di maestro/a conducente.

La verifica della qualità serve alla valutazione tecnica di tali attestazioni delle competenze in vista del successivo riconoscimento dei certificati di fine modulo ad essi basati nella procedura di ammissione all'esame federale di professione.

Essa stabilisce:

- quali requisiti tecnici e formali devono soddisfare le attestazioni delle competenze nell'ambito della verifica della qualità
- secondo quali criteri la CGQ esamina e valuta i dossier relativi alle attestazioni delle competenze
- quale procedura si applica alla verifica della qualità
- e quali obblighi ne derivano per gli enti che offrono i moduli, gli esperti e la Segreteria CGQ

Un'attestazione delle competenze è la procedura regolamentata di esame e valutazione volta a verificare le competenze operative definite nella designazione del modulo, indipendentemente dal fatto che il modulo in questione sia stato frequentato o meno. La pianificazione, lo svolgimento, la valutazione e la documentazione di questa procedura sono stabiliti nel piano di attestazione delle competenze. Il piano comprende in particolare le indicazioni relative all'esame, la procedura d'esame, i compiti da svolgere, i formulari di valutazione e il modello del certificato di fine modulo.

La classificazione sistematica dei livelli normativi segue una chiara ripartizione dei compiti:

- La designazione del modulo definisce ciò che viene valutato
- Le indicazioni relative all'esame descrivono i fondamenti organizzativi e di contenuto dell'esame
- Le procedure d'esame regolano le modalità di valutazione e di accertamento
- Gli strumenti d'esame stabiliscono con quali mezzi e a quale livello viene effettuato l'esame

La direttiva e i suoi allegati sono strutturati di conseguenza.

La presente direttiva serve all'attuazione del mandato legale ai sensi dell'art. 7 dell'ordinanza sui maestri conducenti (OMaeC), degli art. 8 e 23 dell'ordinanza sulla formazione professionale (OFPr), degli art. 28 e 33 della Legge sulla formazione professionale (LFPr) nonché del punto 2.2 del regolamento d'esame (PO 2026).

1.3 Scopo e obiettivi

La direttiva garantisce che le attestazioni delle competenze siano conformi, in termini di struttura, contenuto e qualità, ai requisiti del regolamento d'esame (PO) e alle designazioni dei moduli (MI). Essa concretizza il mandato legale della commissione per la garanzia della qualità (CGQ) di verificare la qualità delle attestazioni delle competenze e di creare così la base per le decisioni di riconoscimento ai sensi del punto 3.31 del regolamento d'esame.

L'obiettivo della direttiva è garantire un livello di qualità uniforme, verificabile e conforme alla legge per la valutazione delle attestazioni delle competenze, quale base per il riconoscimento dei certificati di fine modulo. In tal modo si garantiscono la comparabilità dei certificati di fine modulo, la parità di trattamento dei candidati/e, nonché la trasparenza e la tracciabilità delle procedure d'esame e di riconoscimento.

1.4 Destinatari

La presente direttiva è rivolta ai soggetti di cui al punto 1.1, coinvolti nell'elaborazione e nella verifica delle attestazioni delle competenze, nonché nel riconoscimento dei certificati di fine modulo.

2 VERIFICA DELLA QUALITÀ DELLE ATTESTAZIONI DELLE COMPETENZE

2.1 Obiettivo e oggetto della procedura

Sulla base delle disposizioni giuridiche di cui al punto 1.2, nell'ambito della verifica della qualità si accerta se le attestazioni delle competenze, così come documentate nei dossier presentati, soddisfano i requisiti della presente direttiva, compreso l'allegato 1, nonché le disposizioni dell'ordinanza sui maestri conducenti (OMaeC), del regolamento d'esame (PO) e delle designazioni dei moduli (MI).

La verifica della qualità costituisce la base per la decisione della CGQ in merito al riconoscimento dei certificati di fine modulo ai sensi dei punti 3.31 e 3.32 del regolamento d'esame.

2.2 Principi procedurali

La procedura di verifica della qualità delle attestazioni delle competenze si basa sui principi di legittimità e competenza, obiettività e professionalità, parità di trattamento e trasparenza, tracciabilità e documentazione, proporzionalità, riservatezza ed efficienza procedurale.

a) Legittimità e competenza

Le procedure si basano sulle basi giuridiche di cui al punto 1.2. La segreteria CGQ gestisce operativamente la procedura di verifica della qualità delle attestazioni delle competenze. La decisione di riconoscimento dei certificati di fine modulo spetta alla CGQ.

b) Obiettività e competenza

La valutazione nell'ambito della verifica della qualità delle attestazioni delle competenze viene effettuata da persone qualificate dal punto di vista tecnico e indipendenti. Sono esclusi conflitti di interesse e parzialità. La valutazione tecnica si basa sui criteri definiti nell'allegato 1.

c) Parità di trattamento e trasparenza

I dossier relativi alle attestazioni delle competenze vengono valutati secondo criteri uniformi. I criteri di valutazione definiti nell'allegato 1 vengono applicati in modo vincolante e uniforme.

d) Tracciabilità e documentazione

Le fasi di verifica, le valutazioni e le decisioni sono documentate in modo tracciabile. Eventuali scostamenti devono essere motivati.

e) Proporzionalità

I requisiti, le valutazioni e le conclusioni che ne derivano devono essere adeguati ai fatti accertati. Le valutazioni vengono effettuate sulla base degli strumenti standardizzati di cui all'allegato 1 e sono soggette al principio del doppio controllo.

f) Riservatezza e protezione dei dati

Ai fini del procedimento sono vincolanti esclusivamente le comunicazioni e le decisioni della Segreteria CGQ scritte. La documentazione dei fornitori dei moduli viene trattata in modo confidenziale e conservata secondo le vigenti norme in materia di protezione dei dati e di archiviazione; l'accesso è riservato esclusivamente alle persone autorizzate.

g) Economia procedurale

Per ogni procedura di verifica della qualità viene esaminata una sola attestazione delle competenze. Ulteriori presentazioni da parte dello stesso fornitore di moduli sono ammesse solo dopo la conclusione formale della procedura in corso. Sono escluse presentazioni multiple relative alla stessa attestazione delle competenze.

h) Collaborazione e completezza

I fornitori di moduli presentano, nell'ambito di una procedura di verifica della qualità richiesta, documentazione completa e veritiera.

2.3 Fasi della procedura di verifica della qualità

La procedura di verifica della qualità delle attestazioni delle competenze si articola in quattro fasi. Queste costituiscono parti integranti del processo complessivo e sono coordinate dalla CGQ o dalla sua Segreteria.

1. Presentazione

La presentazione ai fini della verifica della qualità delle attestazioni delle competenze avviene tramite il modulo ufficiale e comprende il dossier relativo alle attestazioni delle competenze, conformemente alle disposizioni della presente direttiva.

2. Verifica formale

La segreteria CGQ verifica la completezza e la correttezza formale del dossier relativo alle attestazioni delle competenze. I dossier incompleti o formalmente errati vengono respinti affinché vengano integrati. La procedura di verifica della qualità viene avviata solo quando tutti i documenti sono stati presentati in forma corretta.

Un fascicolo si considera presentato in modo formalmente valido se l'ente presentatore è chiaramente identificabile dal punto di vista giuridico e agisce tramite una persona autorizzata a rappresentarlo. Le informazioni necessarie relative all'identità giuridica e al potere di rappresentanza devono essere comprovate insieme al fascicolo. La prova si considera fornita se tali informazioni risultano chiaramente dai documenti presentati.

In caso di mancanza di tali informazioni o qualora queste non siano comprensibili, la procedura di verifica della qualità non verrà avviata. Informazioni errate o incomplete possono comportare l'interruzione della procedura in corso.

3. Valutazione tecnica

La segreteria CGQ esamina il dossier relativo alle attestazioni delle competenze secondo i criteri definiti nell'allegato 1 e può avvalersi a tal fine di persone tecnicamente qualificate. La valutazione avviene secondo i principi di obiettività, tracciabilità e parità di trattamento.

4. Accertamento dell'esito della verifica della qualità

Il risultato della verifica della qualità viene riportato in una relazione scritta con una constatazione motivata del soddisfacimento dei criteri di riconoscimento. Se tutti i criteri di riconoscimento sono soddisfatti, la verifica della qualità è considerata superata.

2.4 Obblighi di collaborazione dei fornitori di moduli

Se un fornitore di moduli richiede una verifica della qualità ai sensi della presente direttiva, è tenuto a presentare la documentazione completa necessaria per la valutazione e a fornire alla Segreteria CGQ, su richiesta, ulteriori informazioni o documenti integrativi.

3 REQUISITI RELATIVI AL FASCICOLO PER LA VERIFICA DELLA QUALITÀ

3.1 Documenti obbligatori

Qualora venga richiesta una verifica della qualità ai sensi della presente direttiva, è necessario presentare un dossier relativo alle attestazioni delle competenze.

Il fascicolo deve contenere i seguenti documenti:

- a) **Modulo di presentazione** – compilato in ogni sua parte, datato e firmato in modo legalmente valido da una persona dell'ente richiedente, conformemente al punto 3.5 della

presente direttiva;

- b) **Piano di valutazione delle attestazioni delle competenze** – costituito dai quattro tipi di documenti descritti al punto 3.3. Il piano costituisce il nucleo tecnico del dossier relativo alle attestazioni delle competenze e descrive come l'attestazione delle competenze viene pianificata, svolta, valutata e documentata. Devono essere presentati, a titolo esemplificativo, strumenti d'esame completi;
- c) **Documentazione relativa alla garanzia interna della qualità**– Prova che l'offerente del modulo disponga di un sistema di gestione della qualità (SGQ) funzionante e documentato, che supporti la corretta pianificazione, realizzazione, valutazione e documentazione delle attestazioni delle competenze.

È considerata prova un certificato valido relativo a una norma di gestione della qualità riconosciuta nel settore della formazione (ad es. ISO 21001, ISO 9001 nel settore della formazione, EFQM, eduQua o sistemi normativi con riconoscimento equivalente).

Il certificato deve essere rilasciato a nome dell'offerente del modulo ed essere valido al momento della presentazione del dossier.

Il sistema di gestione della qualità (SGQ) deve essere certificato da un ente di certificazione esterno indipendente.

La documentazione deve essere inviata in formato PDF alla segreteria CGQ. L'invio deve avvenire via e-mail all'indirizzo gsk@L-drive.ch.

La presentazione deve avvenire in file PDF separati per ogni tipo di documento. Non sono ammessi PDF collettivi o invii raggruppati di più tipi di documenti in un unico file.

Le presentazioni incomplete, non strutturate o con errori formali saranno respinte affinché vengano integrate o comporteranno la sospensione della procedura di verifica della qualità in corso.

I documenti presentati devono essere sotto la responsabilità dell'offerente del modulo ed essere strutturati in modo adeguato all'attestazione delle competenze.

3.2 Struttura e forma

Il dossier relativo alle attestazioni delle competenze deve essere strutturato in modo tale da consentire una valutazione indipendente, completa e tracciabile da parte della CGQ. Deve essere chiaramente articolato, ben organizzato, contrassegnato in modo univoco e strutturato per versione.

La struttura, il contenuto e la forma del dossier devono essere conformi alle disposizioni dell'allegato 1. I requisiti relativi alla struttura, all'identificazione e alla numerazione delle versioni dei documenti, definiti nell'allegato 1, punto 1, devono essere rispettati in modo vincolante e saranno presi in considerazione nell'ambito della verifica formale.

3.3 Tipi di documenti

Il progetto di attestazione delle competenze è costituito da quattro tipi di documenti obbligatori, che riflettono la struttura, lo svolgimento e la valutazione dell'attestazione delle competenze:

indicazioni relative all'esame

Descrivono i principi organizzativi, amministrativi e di contenuto per lo svolgimento dell'attestazione delle competenze. Si applicano a tutte le parti coinvolte.

Le indicazioni relative all'esame comprendono anche le informazioni sull'esame destinate ai candidati/e. Queste contengono le indicazioni organizzative rilevanti per i partecipanti, nonché le informazioni relative allo svolgimento dell'esame e alle aspettative riguardo all'attestazione delle competenze.

Le informazioni sull'esame servono all'orientamento e alla preparazione dei partecipanti e non costituiscono in alcun modo parte integrante degli strumenti d'esame.

procedura d'esame

La procedura d'esame descrive lo svolgimento interno della realizzazione e della valutazione dell'attestazione delle competenze dal punto di vista degli esperti d'esame (PES), nonché i loro ruoli, compiti e responsabilità. Serve alla gestione interna dell'esame e non fa parte delle informazioni sull'esame destinate ai candidati/e.

strumenti d'esame

Gli strumenti d'esame costituiscono il nucleo dell'attestazione delle competenze. Comprendono tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento, la valutazione e la documentazione dell'esame, in particolare i formulari di valutazione.

Per ogni parte d'esame è obbligatorio l'utilizzo di un formulario di valutazione. Esso costituisce lo strumento di lavoro centrale dei periti d'esame e serve alla valutazione della prestazione d'esame nonché alla registrazione del risultato d'esame.

I formulari di valutazione contengono in particolare:

- i compiti, le situazioni di osservazione o di azione rilevanti ai fini della valutazione,
- le linee guida di valutazione e i criteri di valutazione,
- le risposte modello tecnicamente corrette o le prestazioni attese,
- le indicazioni relative all'assegnazione dei punti, alla determinazione del superamento dell'esame e alla motivazione in caso di non superamento.

Negli esami scritti, i compiti o le domande vengono forniti ai candidati/e in un foglio d'esame separato.

Il formulario di valutazione destinato ai periti d'esame contiene i relativi compiti o domande, nonché le corrispondenti linee guida di valutazione e le risposte modello.

Negli esami orali e pratici, il formulario di valutazione costituisce l'unico strumento d'esame.

Certificato di fine modulo (modello)

Il modello del certificato di fine modulo costituisce l'attestazione formale del superamento dell'attestazione delle competenze e funge da riferimento vincolante per i certificati di fine modulo che saranno successivamente rilasciati dagli enti erogatori dei moduli.

I tipi di documenti descritti nella presente direttiva sono specificati in modo esaustivo nei criteri di requisito di cui all'allegato 1. Questi definiscono i requisiti minimi di contenuto e di forma vincolanti per la verifica della qualità da parte della CGQ.

3.4 Obblighi di notifica in caso di modifiche

Qualora vengano apportate modifiche sostanziali alle attestazioni delle competenze verificate o alla relativa documentazione, sussiste l'obbligo di notifica alla CGQ secondo le disposizioni che seguono.

Sono soggetti all'obbligo di notifica in particolare:

- Modifiche alla logica d'esame (ad es. tipo di compiti, forma d'esame, ponderazione)
- Modifiche ai criteri di valutazione o alle griglie di valutazione
- Modifiche che influenzano l'allineamento alle designazioni dei moduli (MI) o alle disposizioni pertinenti del regolamento d'esame
- Modifiche al layout o al testo del certificato di fine modulo (modello)

Non sono soggetti all'obbligo di notifica, in particolare:

- nuove varianti di compiti all'interno di un concetto già sottoposto a esame, purché la logica d'esame rimanga invariata
- nuovi casi o scenari che non modificano né la valutazione né la ponderazione e non influenzano sul superamento dell'esame
- aggiornamenti di routine dei contenuti che non incidono sul sistema di valutazione

La notifica di modifica deve essere presentata utilizzando il modulo ufficiale della CGQ. Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte e firmato da una persona autorizzata a rappresentare l'ente erogatore del modulo.

Ogni notifica deve contenere:

- un elenco dei tipi di documenti interessati, con l'indicazione dei punti pertinenti
- una descrizione sintetica delle modifiche apportate
- la data della modifica e la nuova denominazione della versione dei documenti interessati
- i documenti modificati nella versione attuale e, se disponibile, una versione di confronto con le modifiche evidenziate

La comunicazione deve essere presentata in forma scritta entro e non oltre 14 giorni dall'entrata in vigore della modifica.

Il CGQ verifica se sia necessaria una nuova verifica della qualità.

Le notifiche di modifica incomplete o la documentazione mancante possono comportare la sospensione provvisoria del riconoscimento dei certificati di fine modulo interessati, fino a quando non saranno disponibili tutti i documenti richiesti.

Le modifiche non comunicate o non ammesse possono comportare la revoca del riconoscimento dei certificati di fine modulo ai sensi del punto 4.4.

3.5 Responsabili e requisiti organizzativi

L'offerente del modulo designa alla CGQ una persona responsabile per i certificati di fine modulo. Quest'ultima è il referente tecnicamente competente ed è autorizzata a fornire informazioni

vincolanti alla CGQ. È responsabile del rilascio dei certificati di fine modulo in conformità con la legge, nonché del rispetto delle disposizioni della presente direttiva.

L'ente erogatore del modulo garantisce che le informazioni relative alle persone responsabili della gestione delle attestazioni delle competenze siano aggiornate, univoche e tracciabili. Eventuali modifiche relative alla direzione, alle competenze o ai dati di contatto delle persone responsabili sono soggette all'obbligo di notifica ai sensi del punto 3.4.

La comunicazione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome, funzione e dati di contatto della nuova persona responsabile
- Data del cambio
- Prova del potere di rappresentanza o di firma

Le comunicazioni omesse, poco chiare o tardive possono comportare la sospensione temporanea della validità dei certificati di fine modulo interessati o – in caso di violazioni gravi o di ripetizione – la revoca del riconoscimento dei certificati di fine modulo ai sensi del punto 4.4.

4 VERIFICA DELLA QUALITÀ E DECISIONE DELLA CGQ

4.1 Criteri di verifica e basi di valutazione

La verifica della qualità delle attestazioni delle competenze viene effettuata secondo le disposizioni della presente direttiva e i criteri di requisito definiti nell'allegato 1. Questi stabiliscono quali requisiti minimi di contenuto, forma e qualità devono essere soddisfatti affinché la verifica della qualità abbia esito positivo.

La CGQ documenta la propria valutazione in forma standardizzata e garantisce che tutte le fasi di verifica e le decisioni siano motivate in modo comprensibile.

4.2 Decisione sul riconoscimento dei certificati di fine modulo

La segreteria CGQ documenta la valutazione e comunica in forma scritta, a nome della CGQ, l'esito della verifica della qualità.

La decisione sul riconoscimento dei certificati di fine modulo viene presa dalla CGQ tenendo conto del risultato della verifica della qualità nell'ambito della procedura di ammissione all'esame federale di professione.

4.3 Validità e tenuta del registro

La verifica della qualità di un'attestazione delle competenze ha, in linea di principio, una validità di tre anni.

La validità dei certificati di fine modulo rilasciati in base ad essa dipende esclusivamente dalla designazione del modulo.

Alla scadenza di tale termine, l'attestazione delle competenze può essere nuovamente sottoposta alla verifica della qualità. La presentazione tempestiva della documentazione corrispondente è di competenza dell'ente erogatore del modulo.

La segreteria CGQ archivia la documentazione relativa alla procedura e tiene il registro delle attestazioni delle competenze che hanno superato la verifica della qualità.

La CGQ può disporre una verifica di un'attestazione delle competenze già verificata anche prima della scadenza del termine triennale, in particolare in caso di modifiche alla designazione del modulo o in presenza di indicazioni relative a carenze qualitative.

Se un'attestazione delle competenze viene mantenuta inalterata dopo la durata di validità, la CGQ può rinunciare a una nuova verifica completa della qualità ed effettuare una verifica semplificata.

4.4 Verifiche delle attestazioni delle competenze già verificate

Nella misura consentita dalle disposizioni del regolamento d'esame, la CGQ può revocare il riconoscimento dei certificati di fine modulo qualora vengano constatate violazioni gravi o di ripetizione dei requisiti della presente direttiva e misure meno severe non risultino sufficienti.

La CGQ garantisce che le attestazioni delle competenze verificate, che fungono da base per il riconoscimento dei certificati di fine modulo, continuino a soddisfare i requisiti di qualità stabiliti nella presente direttiva e nell'allegato 1 per tutta la durata di validità dei certificati di fine modulo riconosciuti.

A tal fine, la Segreteria CGQ può effettuare, su incarico e sotto la responsabilità della CGQ, controlli di qualità a campione o in occasione di eventi specifici, in particolare in caso di segnalazioni di scostamenti o modifiche rilevanti. Tali controlli servono a verificare l'attualità, la coerenza e l'efficacia delle attestazioni delle competenze nella loro applicazione.

Qualora nell'ambito di un controllo di qualità vengano riscontrate discrepanze significative, la CGQ può:

- imporre condizioni per la correzione delle carenze riscontrate;
- disporre una verifica supplementare;
- nei casi gravi, valutare la revoca del riconoscimento dei certificati di fine modulo.

4.5 Misure in caso di scostamenti

Qualora, nell'ambito della verifica della qualità delle attestazioni delle competenze o nel corso delle verifiche di qualità ai sensi del punto 4.3, vengano riscontrate non conformità rispetto ai requisiti stabiliti nella presente direttiva, la CGQ adotta le misure necessarie per ripristinare la conformità.

La segreteria CGQ attua operativamente tali misure per conto della CGQ. In particolare, può imporre condizioni scritte per la correzione delle carenze riscontrate nell'ambito delle misure approvate dalla CGQ.

In caso di non conformità gravi o di ripetizione, la CGQ decide in merito a ulteriori misure, compresa l'eventuale revoca del riconoscimento dei certificati di fine modulo.

5 RIMEDI GIURIDICI E VIGILANZA

La presente direttiva non prevede una procedura di ricorso autonoma.

Gli enti erogatori dei moduli possono rivolgere una richiesta scritta di chiarimenti alla Segreteria CGQ entro 20 giorni dalla notifica della decisione. Tale richiesta serve a verificare eventuali inesattezze evidenti o malintesi e non costituisce un rimedio giuridico. La Segreteria CGQ esamina i fatti per conto della CGQ e comunica il risultato scritto.

Il ricorso ordinario si basa sulle disposizioni del regolamento d'esame relative alla decisione sull'ammissione all'esame federale di professione. Hanno diritto di ricorso esclusivamente i candidati/e direttamente interessati da una decisione di ammissione.

6 TASSE

6.1 Principio e copertura dei costi

Per lo svolgimento delle procedure di verifica della qualità delle attestazioni delle competenze, la CGQ riscuote una tassa conformemente al regolamento sulle tasse della CGQ in vigore.

La tassa copre una parte degli oneri amministrativi e tecnici legati allo svolgimento della procedura di verifica della qualità.

La tassa è dovuta al momento della presentazione formalmente valida del dossier. Con la presentazione si avvia la procedura di verifica della qualità e si danno avvio alle relative attività amministrative e tecniche. La tassa non viene pertanto rimborsata nemmeno in caso di decisione negativa o di ritiro della domanda.

La tassa è dovuta indipendentemente dall'esito della verifica della qualità.

7 DURATA DELLA PROCEDURA E COMUNICAZIONE

7.1 Elaborazione della richiesta e comunicazione

Una volta ricevuto un dossier completo, la Segreteria CGQ ne conferma la ricezione scritta.

La comunicazione tra i fornitori dei moduli e la Segreteria CGQ avviene di norma scritta e viene documentata.

7.2 Ordine di elaborazione

In caso di presentazione simultanea o ravvicinata di fascicoli da parte di più fornitori di moduli, l'elaborazione delle procedure di controllo della qualità avviene secondo un ordine stabilito dalla Segreteria CGQ. Non sussiste alcun diritto a un'elaborazione simultanea o prioritaria.

8 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

8.1 Disposizioni transitorie

La presente direttiva si applica, a partire dalla data della sua entrata in vigore, a tutti i dossier presentati di nuova data per la verifica della qualità delle attestazioni delle competenze che fungono da base per il riconoscimento dei certificati di fine modulo.

Le decisioni esistenti relative al riconoscimento dei certificati di fine modulo mantengono la loro validità fino alla scadenza del termine stabilito nella rispettiva decisione.

Le procedure di verifica della qualità in corso, presentate prima dell'entrata in vigore della presente direttiva, saranno portate a termine secondo le disposizioni vigenti fino a quel momento.

8.2 Entrata in vigore e abrogazione delle disposizioni precedenti

La presente direttiva entra in vigore il 1° luglio 2026.

Con la sua entrata in vigore, la direttiva sul riconoscimento dei certificati di fine modulo (RLM v1.4) del 23 febbraio 2024 è abrogata.

ALLEGATO 1: CRITERI DI RICHIESTA RELATIVI ALLE ATTESTAZIONI DELLE COMPETENZE

1 CONCEZIONE E STRUTTURA DEL DOSSIER

Requisiti formali

1.1 Completezza del dossier relativo alle attestazioni delle competenze

Criterio

Il dossier relativo alle attestazioni delle competenze deve essere completo e contenere i documenti obbligatori richiesti ai sensi del punto 3.1 della DQC.

Il dossier deve comprendere almeno i seguenti elementi:

- a) Piano per l'attestazione delle competenze secondo la DQC (indicazioni relative all'esame, procedura d'esame, strumenti d'esame e certificato di fine modulo)**
- b) Prova dell'esistenza di un sistema di gestione della qualità (SGQ) valido**

Spiegazione

Il dossier relativo alle attestazioni delle competenze costituisce la base per la verifica della qualità. Esso comprende tutti i documenti necessari per la valutazione della pianificazione, dello svolgimento, della valutazione e della garanzia della qualità delle attestazioni delle competenze.

La prova dell'esistenza di un sistema di gestione della qualità conferma che l'ente erogatore del modulo dispone di procedure documentate per la garanzia della qualità e per la tracciabilità dello svolgimento degli esami.

1.2 Identificazione e struttura dei documenti

Criterio

I documenti del dossier relativo alle attestazioni delle competenze devono essere contrassegnati in modo univoco e strutturati in modo chiaro.

I tipi di documenti «Indicazioni relative all'esame», «Procedura d'esame» e «Strumenti d'esame» devono contenere ciascuno un frontespizio con le seguenti indicazioni:

- a) Nome dell'organizzazione**
- b) Titolo dell'attestazione delle competenze e denominazione del modulo**
- c) Nome della persona responsabile dell'attestazione delle competenze ai sensi del punto 3.5 della direttiva, compresa l'indicazione della funzione**

Tutte le pagine dei documenti devono contenere le seguenti indicazioni:

- d) Titolo dell'attestazione delle competenze e denominazione del modulo**
- e) Data di emissione, numero di versione, numero di pagina e numero totale di pagine**

Spiegazione

L'identificazione e la struttura dei documenti consentono un'attribuzione univoca, la tracciabilità e la sicurezza in caso di revisione nell'ambito della procedura di controllo della qualità. Una

numerazione delle versioni coerente e una presentazione chiaramente strutturata favoriscono una documentazione verificabile, comparabile e valutabile in modo efficiente.

La struttura dei documenti è chiaramente riconoscibile. Le denominazioni e l'articolazione sono utilizzate in modo uniforme in tutto il documento, in modo che i contenuti possano essere attribuiti in modo univoco e verificati in modo coerente.

2 INDICAZIONI RELATIVE ALL'ESAME

Requisiti formali

2.1 Organizzazione e svolgimento

Criterio

Le indicazioni relative all'esame dell'attestazione delle competenze devono contenere tutte le informazioni organizzative e amministrative rilevanti.

Devono contenere almeno le seguenti norme e indicazioni:

- a) Requisiti per la partecipazione all'attestazione delle competenze**
- b) Disposizioni relative al luogo dell'esame in presenza, alle date e alla durata**
- c) L'attestazione delle competenze deve essere svolta in presenza presso la sede prevista**
- d) Disposizioni relative alla nomina dei periti d'esame**
- e) Disposizioni relative alla procedura da seguire in caso di ripetizione delle attestazioni delle competenze o di parti d'esame**
- f) Disposizioni relative al rilascio e alla consegna del certificato di fine modulo**
- g) Procedura da seguire in caso di reclami relativi alle attestazioni delle competenze**

Spiegazione

Le norme relative all'organizzazione e allo svolgimento garantiscono che le informazioni organizzative e amministrative relative all'attestazione delle competenze siano chiaramente definite e documentate in modo comprensibile per tutte le parti coinvolte.

L'indicazione del luogo in cui si svolge l'esame in presenza serve a definire in modo univoco lo svolgimento dell'esame in loco. È sufficiente che l'ente erogatore del modulo descriva in modo comprensibile in quali sedi o strutture si svolge l'esame, ad esempio presso le rispettive sedi di formazione. Non è necessario fornire un indirizzo dettagliato.

Se le attestazioni delle competenze vengono svolte in modo decentralizzato o in locali esterni, l'erogatore del modulo descrive in modo comprensibile secondo quali criteri vengono selezionati i luoghi d'esame e come vengono garantite condizioni d'esame adeguate e comparabili.

L'indicazione della durata comprende la durata complessiva dell'attestazione delle competenze nonché la durata delle singole parti d'esame.

La normativa relativa alla nomina dei periti d'esame descrive chi li designa, secondo quali principi ciò avviene e come viene documentato il loro impiego nel processo d'esame. Non è necessario indicarne i nomi nel progetto.

Requisiti di contenuto

2.2 Contenuto delle indicazioni relative all'esame e criteri di superamento

Criterio

Le indicazioni relative all'esame devono descrivere il contenuto e i criteri di superamento dell'attestazione delle competenze.

Devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) Titolo del modulo e focus dell'esame**
- b) Modalità e ambito dell'esame**
- c) Contenuto dell'esame secondo la designazione del modulo**
- d) Requisiti di prestazione richiesti ai candidati/e**
- e) Mezzi ausiliari e infrastrutture ammesse**
- f) Regole di superamento e soglia di superamento del 60% per ciascuna parte d'esame**
- g) Comunicazione dei risultati d'esame**

Spiegazione

L'ambito d'esame descrive il numero di compiti o parti d'esame da svolgere e il tipo di compiti previsti. Esso garantisce che le competenze operative definite siano verificate in misura adeguata. Il contenuto dell'esame si basa sulla designazione del modulo e sulle aree di competenza ivi definite. Le aspettative di prestazione devono indicare chiaramente quale livello e quale qualità della prestazione d'esame sono richiesti.

La norma di superamento stabilisce a quali condizioni una parte d'esame si considera superata.

2.3 Trasparenza delle indicazioni relative all'esame

Criterio

Le indicazioni relative all'esame devono essere formulate in modo tale che lo svolgimento, i requisiti e la valutazione dell'attestazione delle competenze siano comprensibili per i candidati/e.

Spiegazione

Le istruzioni devono essere messe a disposizione dei candidati/e prima dello svolgimento dell'attestazione delle competenze. Esse garantiscono la trasparenza riguardo alla forma dell'esame, al contenuto, ai requisiti e alle regole di superamento.

Le indicazioni relative all'esame descrivono l'organizzazione, lo svolgimento e i requisiti dell'attestazione delle competenze in modo tale che i candidati/e possano comprendere lo svolgimento e le aspettative in termini di prestazioni.

3 PROCEDURA D'ESAME

Requisiti formali

3.1 Documentazione

Criterio

L'attestazione delle competenze è disciplinata da una procedura d'esame documentata che definisce in modo vincolante lo svolgimento e la valutazione ed è direttamente applicabile ai periti d'esame incaricati.

Spiegazione

La procedura d'esame documentata disciplina lo svolgimento e la valutazione vincolanti dell'attestazione delle competenze. Essa garantisce che l'esame possa essere svolto in modo uniforme e comprensibile, indipendentemente dai periti d'esame incaricati.

La documentazione deve essere sufficientemente chiara ed esaustiva da consentire lo svolgimento e la valutazione senza ulteriori spiegazioni orali.

Requisiti di contenuto

3.2 Svolgimento e valutazione

Criterio

La procedura d'esame documentata deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) Ruolo e incarico dei periti d'esame**
- b) Numero di periti d'esame impiegati per ciascuna forma d'esame**
- c) Requisiti e infrastrutture utilizzate per lo svolgimento dell'esame**
- d) Descrizione dello svolgimento dell'esame**
- e) Regole relative allo svolgimento, all'osservazione e alla conduzione dei colloqui**
- f) Procedura per la registrazione della prestazione d'esame**
- g) Interventi ammessi da parte dei periti d'esame**
- h) Procedura di valutazione e giudizio della prestazione d'esame**
- i) Gestione dei documenti d'esame, compresa la loro conservazione e il loro smistamento**

Spiegazione

La procedura d'esame è rivolta al personale d'esame e descrive come viene svolta e valutata la verifica delle competenze. Essa garantisce che l'esame possa essere svolto in modo uniforme, comprensibile e conforme alle norme, indipendentemente dai periti d'esame incaricati.

La valutazione descrive la procedura per la classificazione tecnica delle prestazioni osservate, nonché la procedura di coordinamento all'interno del team d'esame, qualora siano coinvolti più periti d'esame. Su questa base, la valutazione porta alla determinazione del risultato d'esame e viene effettuata secondo le direttive stabilite negli strumenti d'esame.

La gestione dei documenti d'esame descrive le modalità di documentazione, conservazione e gestione dei documenti d'esame al fine di garantire la tracciabilità del processo d'esame.

4 STRUMENTI D'ESAME

Requisiti formali

4.1 Strumenti d'esame – Forma e struttura

Criterio

Per ogni parte d'esame è necessario un formulario di valutazione specifico, chiaramente associato alla rispettiva parte d'esame.

4.2 Strumenti d'esame – Applicabilità nel processo d'esame

Criterio

Il formulario di valutazione è strutturato in modo tale che la valutazione della prestazione d'esame per ciascuna parte d'esame possa avvenire in modo completo e univoco sulla base del formulario stesso.

Spiegazione

L'idoneità funzionale è garantita se il formulario di valutazione può essere utilizzato nella pratica quotidiana degli esami come strumento decisionale determinante. La valutazione, l'assegnazione dei punti e la determinazione del risultato d'esame devono basarsi esclusivamente sul formulario di valutazione.

Sono ammessi griglie di valutazione interne integrative, cataloghi di indicatori o panoramiche dei criteri. Questi servono come orientamento tecnico e come riferimento per i periti d'esame, ma non possono sostituirsi al formulario di valutazione.

Negli esami scritti, il foglio d'esame serve esclusivamente allo svolgimento dei compiti da parte dei candidati/e. Anche in questo caso, il formulario di valutazione è determinante ai fini della valutazione.

4.3 Strumenti d'esame – strumenti separati e indicazioni minime

Criterio

**Negli esami scritti devono essere previsti strumenti d'esame distinti:
un foglio d'esame per i candidati/e e un formulario di valutazione per i periti d'esame.**

I seguenti requisiti si riferiscono ai formulari di valutazione e valgono per tutte le forme d'esame.

Il formulario di valutazione deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) titolo del modulo e denominazione dell'attestazione delle competenze**
- b) Denominazione della parte d'esame e della forma d'esame**
- c) Dati relativi ai candidati/e, data, ora di inizio e di fine dello svolgimento dell'esame, nonché indicazione del tentativo d'esame**
- d) Spazio per i nomi dei periti d'esame**
- e) Campi strutturati per la valutazione della prestazione d'esame**
- f) Indicazione del punteggio massimo ottenibile e del punteggio conseguito**
- g) Indicazione del punteggio minimo richiesto per la soglia di superamento dell'esame (almeno il 60% del punteggio massimo ottenibile)**
- h) Indicazione dell'esito dell'esame (superato / non superato)**
- i) Campo per le motivazioni in caso di esito negativo dell'esame**
- j) Campo per la firma dei periti d'esame incaricati**
- k) Le indicazioni di cui alle lettere a) - j) sono raggruppate in una sezione principale del formulario di valutazione chiaramente delimitata e immediatamente riconoscibile**

Spiegazione

Per gli esami orali e pratici, gli strumenti d'esame sono costituiti esclusivamente dal formulario di valutazione.

Negli esami scritti, il foglio d'esame serve esclusivamente allo svolgimento dei compiti da parte dei candidati/e. Esso contiene le domande o i compiti da svolgere, nonché eventuali indicazioni per correzioni, contrassegni o punteggi, ma non contiene criteri di valutazione per la determinazione del risultato d'esame.

La valutazione della prestazione d'esame viene effettuata dai periti d'esame sulla base del formulario di valutazione. Questo contiene i criteri di valutazione nonché le risposte modello tecnicamente corrette e costituisce la base per la determinazione del risultato d'esame.

L'indicazione del tentativo d'esame garantisce che la valutazione possa essere chiaramente attribuita a una determinata sessione dell'attestazione delle competenze e favorisce la tracciabilità nell'ambito dei controlli di qualità.

I campi di valutazione strutturati garantiscono che la valutazione avvenga in modo sistematico e si basi su aspetti prestazionali chiaramente definiti.

Requisiti di contenuto

4.4 Formulazione del compito – Conformità alle indicazioni relative all'esame

Criterio

Per ogni parte d'esame, nel formulario di valutazione è riportata una formulazione del compito che corrisponde all'obiettivo dell'esame, al contenuto d'esame e alle aspettative di prestazione secondo il punto 2.2.

Spiegazione

La formulazione del compito concretizza i contenuti, l'obiettivo dell'esame e la forma d'esame descritti nelle indicazioni relative all'esame. Essa illustra in modo comprensibile come tali indicazioni vengano attuate nella rispettiva parte d'esame.

4.5 Compito – Incarico assegnato ai candidati/e

Criterio

Il compito è formulato come un incarico chiaro e comprensibile e descrive in modo inequivocabile:

- a) ciò che i candidati/e devono elaborare, svolgere o rispondere**
- b) in quale forma deve essere svolta la prestazione**

Qualora l'attestazione delle competenze, secondo la designazione del modulo, sia strutturata come trattamento di casi, il compito garantisce inoltre:

- c) una situazione di partenza o una problematica chiaramente identificabile**
- d) l'invito ad analizzare gli aspetti rilevanti**
- e) la richiesta di elaborare approcci risolutivi o d'intervento**
- f) la richiesta di motivare gli approcci risolutivi o operativi scelti**

Spiegazione

Il termine «compito» è utilizzato come termine generico e, a seconda della forma d'esame, comprende domande, trattamento di casi o incarichi pratici.

Nel trattamento di casi concreti, la valutazione prevede l'analisi strutturata di una situazione iniziale nonché la deduzione motivata di soluzioni o opzioni d'intervento. La struttura concreta dipende dalla forma d'esame stabilita e dalla rispettiva designazione del modulo

4.6 Copertura della competenza secondo la designazione del modulo

Criterio

Gli strumenti d'esame rispecchiano la competenza definita nella designazione del modulo sia dal punto di vista dei contenuti che del livello di difficoltà richiesto.

Spiegazione

I compiti e i criteri di valutazione devono essere strutturati in modo tale da consentire la verifica della competenza descritta nella designazione del modulo. In particolare, occorre garantire che il livello di difficoltà richiesto della prestazione corrisponda alla competenza definita. I compiti e i criteri di valutazione devono garantire che le competenze operative rilevanti vengano effettivamente verificate. È fondamentale che vi sia una corrispondenza sostanziale tra la definizione della competenza, il compito assegnato e il livello di approfondimento richiesto.

4.7 Valutazione – Requisiti di prestazione e livello di difficoltà

Criterio

I formulari di valutazione stabiliscono per ogni parte d'esame:

- a) quali prestazioni tecniche sono richieste per soddisfare la competenza definita nella designazione del modulo**
- b) quale livello di difficoltà (approfondimento tecnico o livello di pensiero o di azione) ci si aspetta**

Spiegazione

I formulari di valutazione devono indicare chiaramente quali prestazioni specialistiche sono richieste ai candidati/e e a quale livello di difficoltà tali prestazioni devono essere fornite.

Per ogni parte d'esame occorre illustrare in modo comprensibile quali prestazioni specialistiche vengono valutate e a quale livello di pensiero o di azione devono essere fornite, in modo che per i periti d'esame sia chiaramente riconoscibile cosa ci si aspetta e come classificare la prestazione.

4.8 Valutazione – Grado di difficoltà e logica di valutazione

Criterio

I formulari di valutazione garantiscono:

- a) un livello di difficoltà adeguato alla portata e all'importanza della competenza oggetto di esame**
- b) valutazioni graduali delle prestazioni per una valutazione differenziata della prestazione fornita**
- c) una ponderazione comprensibile dei criteri di valutazione in relazione alla competenza oggetto di verifica**
- d) una determinazione trasparente del risultato d'esame**

Spiegazione

Il livello di difficoltà è equilibrato quando i compiti non contengono solo semplici domande di verifica delle conoscenze, ma richiedono prestazioni che corrispondono all'importanza e alla portata della competenza oggetto di valutazione. Ciò è riconoscibile dal fatto che i compiti sono impegnativi dal punto di vista disciplinare e consentono diversi livelli di prestazione.

Si ha una valutazione graduale delle prestazioni quando nel formulario di valutazione sono previsti diversi livelli di prestazione, in base ai quali è possibile valutare diversi gradi di realizzazione della prestazione. La valutazione non si limita quindi a un semplice «soddisfacente / non soddisfacente», ma consente una valutazione differenziata della prestazione fornita.

La ponderazione è comprensibile quando è evidente quali criteri di valutazione siano particolarmente rilevanti per la competenza oggetto di esame e, di conseguenza, incidano in misura maggiore sulla valutazione. Ciò può manifestarsi, ad esempio, nella distribuzione dei punti o nella struttura del formulario di valutazione.

La determinazione del risultato d'esame è trasparente quando è chiaramente comprensibile come il risultato complessivo sia ricavato dalle singole valutazioni. Per i periti d'esame deve essere evidente su quale base venga stabilito il superamento o il mancato superamento dell'esame.

Requisiti di contenuto

4.9 Correttezza tecnica delle prove e delle risposte modello

Criterio

I compiti, le risposte modello e le linee guida di valutazione sono corretti dal punto di vista tecnico e utilizzano termini specialistici appropriati e coerenti, in conformità con i principi di riferimento.

Spiegazione

La correttezza tecnica comprende in particolare la conformità alle basi giuridiche, tecniche e di didattica pertinenti, secondo la designazione del modulo, nonché ad altre disposizioni vincolanti. I termini tecnici, i concetti e le risposte modello non devono contenere errori di contenuto, semplificazioni fuorvianti o deduzioni tecnicamente errate.

5 CERTIFICATO DI FINE MODULO

Requisiti formali

5.1 Modello di certificato di fine modulo

Criterio

Nel fascicolo relativo alla verifica della qualità è incluso un modello del certificato di fine modulo per il modulo in questione.

Spiegazione

Il certificato di fine modulo serve a dimostrare che una determinata competenza è stata acquisita con esito positivo nell'ambito dell'attestazione delle competenze. Esso conferma il superamento di un esame e può essere preso in considerazione ai fini dell'ammissione nell'ambito del regolamento d'esame.

5.2 Dati obbligatori da riportare sul certificato di fine modulo

Criterio

Il modello del certificato di fine modulo contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) **Nome e logo dell'istituzione**
- b) **Titolo del certificato di fine modulo**
- c) **Dati personali dei candidati/e (cognome, nome, data di nascita, luogo di nascita)**
- d) **Competenze e contenuti del modulo secondo la designazione del modulo**
- e) **Data di superamento dell'attestazione delle competenze e data di rilascio (intervallo massimo di 14 giorni)**
- f) **Durata di validità del certificato di fine modulo secondo la designazione del modulo**
- g) **Luogo e firma/e legalmente vincolante/i della persona responsabile per i certificati di fine modulo, designata ai sensi del punto 3.5 della DQC, compresa l'indicazione della funzione**

Spiegazione

La data di emissione del certificato di fine modulo non deve superare i 14 giorni successivi all'attestazione delle competenze. La durata di validità è determinata in base alle disposizioni relative alla designazione del modulo.

Non sono ammesse indicazioni relative alla durata della formazione se danno l'impressione che l'acquisizione delle competenze o l'ammissione all'esame siano subordinate alla frequenza o all'entità di una formazione preparatoria.

5.3 Garanzia della qualità

Requisiti formali

Nel fascicolo relativo alla verifica della qualità è incluso un documento che attesti il possesso, da parte dell'ente erogatore del modulo, di un certificato valido conforme a una norma di riconoscimento di gestione della qualità nel settore della formazione.

Spiegazione

La prova dell'esistenza di un sistema di gestione della qualità funzionante è parte integrante del dossier per la verifica della qualità secondo la parte principale della DQC.

Il certificato di fine modulo stesso serve esclusivamente come attestato di qualifica e non costituisce una prova della gestione della qualità.