

# Ordinanza sulla formazione professionale di base

## Assistente di farmacia con attestato federale di capacità (AFC)

del 14 dicembre 2006

---

**70610**                      **Assistente di farmacia AFC**  
**Pharma-Assistentin EFZ/Pharma-Assistent EFZ**  
**Assistente en pharmacie CFC/Assistant en pharmacie CFC**

---

*L'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT),  
di concerto con il Segretariato di Stato dell'economia (SECO),*

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

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

visto l'articolo 50 dell'ordinanza 1 del 10 maggio 2000<sup>3</sup> concernente la legge  
sul lavoro (OLL 1),

*ordina:*

### Sezione 1: Oggetto e durata

#### **Art. 1**                      Denominazione e profilo professionale

<sup>1</sup> La denominazione professionale è assistente di farmacia AFC.

<sup>2</sup> Gli assistenti di farmacia lavorano sotto la responsabilità del farmacista.

<sup>3</sup> Il loro profilo professionale implica in particolare i seguenti comportamenti e  
attività:

- a. conoscenza di medicinali e prodotti farmaceutici, capacità di spiegarne l'uti-  
lizzo e fornire informazioni sui servizi offerti dalla farmacia;
- b. consulenza della clientela;
- c. vendita di medicinali e di prodotti parafarmaceutici secondo le modalità pre-  
viste dalla loro sfera di competenza;

**RS 412.101.220.40**

<sup>1</sup>    **RS 412.10**

<sup>2</sup>    **RS 412.101**

<sup>3</sup>    **RS 822.111**

- d. controllo dello stato delle scorte in magazzino e capacità di assicurarne la disponibilità;
- e. assistenza al farmacista nello svolgimento di lavori amministrativi e nell'attività di promozione delle vendite, cura delle relazioni con i partner in ambito sanitario;
- f. svolgimento di lavori farmaco-tecnici sotto la supervisione del farmacista;
- g. consapevolezza del proprio ruolo in qualità di professionista, sul luogo di lavoro come nel contesto socioculturale, atteggiamento responsabile per quanto concerne il proprio sviluppo personale.

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

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

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

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

### **Art. 3** Profilo delle competenze

<sup>1</sup> Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di profilo delle competenze.

<sup>2</sup> Il profilo delle competenze è valido per tutti i luoghi di formazione.

<sup>3</sup> Esso comprende le seguenti 12 competenze:

1. comportamento nel gruppo;
2. gestione della merce;
3. igiene e sicurezza;
4. lavori farmaco-tecnici;
5. vendita semplice;
6. gestione delle ricette;
7. contatto con i partner in ambito sanitario;
8. lavori amministrativi;
9. consulenza approfondita della clientela;
10. promozione delle vendite;
11. professionalità dell'assistente di farmacia AFC;
12. l'assistente di farmacia AFC nel contesto socioculturale.

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

#### **Art. 4**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> In deroga all'articolo 47 lettera b OLL 1, è autorizzato l'impiego di persone in formazione, a dipendenza del loro stato di formazione, per lavori che comportano un notevole pericolo di incendio, esplosione, infortunio, malattia o intossicazione. Tale deroga presuppone una formazione, istruzioni e sorveglianza maggiori, adeguate al più elevato pericolo d'infortunio; esse devono riflettersi nelle conoscenze e nelle capacità da trasmettere concernenti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.

### **Sezione 4: Parti svolte dai luoghi di formazione e lingua d'insegnamento**

#### **Art. 5** Parti svolte dai luoghi di formazione

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

<sup>2</sup> L'insegnamento scolastico obbligatorio comprende 1440 lezioni. Esso include 160 lezioni per l'insegnamento dello sport.

<sup>3</sup> I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 12 e massima di 15 giornate di otto ore. Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi interaziendali.

#### **Art. 6** Lingua d'insegnamento

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

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

<sup>3</sup> I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

## Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

### Art. 7 Piano di formazione

<sup>1</sup> 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 dall'UFFT.

<sup>2</sup> Il piano di formazione specifica le competenze di cui all'articolo 3 capoverso 3 come segue:

- a. spiega la loro rilevanza per la formazione professionale di base;
- b. definisce le conoscenze, le capacità e gli atteggiamenti (risorse) necessari al fine di poter operare in modo competente nelle diverse situazioni sul posto di lavoro;
- c. rapporta coerentemente le competenze alle procedure di qualificazione, di cui precisa le modalità.

<sup>3</sup> Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base;
- b. la ripartizione della responsabilità fra i tre luoghi di formazione per la trasmissione delle singole risorse e lo sviluppo delle competenze;
- c. l'organizzazione dei corsi interaziendali e la loro ripartizione sulla durata della formazione professionale di base;
- d. i campi di qualificazione menzionati nel certificato delle note di cui all'articolo 19 capoverso 3 e rilevanti per le ripetizioni di cui all'articolo 17;
- e. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente;
- f. le conoscenze di base necessarie per la vendita di sostanze e preparati pericolosi secondo quanto stabilito nell'allegato 1 dell'ordinanza del DFI del 28 giugno 2005<sup>4</sup> sulla competenza specifica richiesta per la fornitura di sostanze e preparati particolarmente pericolosi.

<sup>4</sup> Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente la realizzazione della formazione professionale di base per assistenti di farmacia AFC con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

### Art. 8 Cultura generale

<sup>1</sup> Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006<sup>5</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

<sup>4</sup> RS 813.131.21

<sup>5</sup> RS 412.101.241

<sup>2</sup> L'insegnamento di cultura generale tiene conto della figura professionale specifica, delle esigenze e delle esperienze dell'assistente di farmacia AFC; i contenuti vengono concretizzati di conseguenza nel piano di formazione.

<sup>3</sup> I contenuti dell'insegnamento di cultura generale vengono impartiti:

- a. nella scuola professionale nelle materie «lingua nazionale locale», «lingua straniera» e «economia, diritto, società»;
- b. nei tre luoghi di formazione, integrati ad altre risorse.

## **Sezione 6: Requisiti per gli operatori della formazione nell'azienda di tirocinio**

### **Art. 9**           Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

I requisiti professionali minimi sono soddisfatti se il formatore possiede una delle seguenti qualifiche:

- a. diploma di farmacista con almeno due anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato professionale federale di assistente aziendale di farmacia;
- c. attestato federale di capacità di assistente di farmacia con almeno quattro anni di pratica professionale nel campo d'insegnamento.

### **Art. 10**           Numero massimo di persone in formazione

<sup>1</sup> In un'azienda può svolgere il tirocinio una persona in formazione se:

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

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

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

<sup>4</sup> È considerato specialista il titolare di un diploma, un attestato professionale federale oppure un attestato federale di capacità nel campo della persona in formazione o chi dispone di una qualifica equivalente.

<sup>5</sup> In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare il superamento del numero massimo di persone in formazione per le 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. 11**            Formazione professionale pratica

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Alla fine di ogni semestre il formatore rileva nel rapporto di formazione dell'azienda il livello raggiunto dalla persona in formazione per le competenze da 1 a 10 già impartite, avvalendosi di una scala con sei livelli di acquisizione.

<sup>4</sup> Al termine dei tre anni di formazione il formatore riporta il livello raggiunto dalla persona in formazione per le competenze da 1 a 10 avvalendosi di una scala con sei livelli di acquisizione e attribuisce le note corrispondenti.

<sup>5</sup> Tali note confluiscono nel calcolo della nota delle competenze e quindi della nota complessiva ai sensi dell'articolo 16 capoversi 2 e 3.

### **Art. 12**            Formazione scolastica e formazione di base organizzata dalla scuola

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Alla fine di ogni semestre gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola rilevano nel rapporto di formazione della scuola il livello raggiunto dalla persona in formazione per le competenze 11 e 12 avvalendosi di una scala con sei livelli di acquisizione.

<sup>3</sup> Al termine dei tre anni di formazione gli operatori della formazione scolastica e della formazione di base organizzata dalla scuola rilevano il livello raggiunto dalla persona in formazione per le competenze 11 e 12 avvalendosi di una scala con sei livelli di acquisizione e attribuiscono le note corrispondenti.

<sup>4</sup> Tali note confluiscono nel calcolo della nota delle competenze e quindi della nota complessiva ai sensi dell'articolo 16 capoversi 2 e 3.

### **Art. 13**            Corsi interaziendali

<sup>1</sup> Alla fine di ogni corso gli operatori dei corsi interaziendali rilevano nel rapporto dei corsi interaziendali, mediante controlli delle competenze, il livello raggiunto dalla persona in formazione.

<sup>2</sup> Per le competenze 4 e 9, al termine dei relativi insegnamenti, gli operatori dei corsi interaziendali rilevano il livello raggiunto dalle persone in formazione avvalendosi di una scala di valori da 1 a 6 e attribuiscono le note corrispondenti.

<sup>3</sup> Tali note confluiscono nel calcolo della nota delle competenze e quindi della nota complessiva ai sensi dell'articolo 16 capoversi 2 e 3.

## Sezione 8: Procedura di qualificazione

### Art. 14 Ammissione

<sup>1</sup> È ammesso alla procedura 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; oppure
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolare e dimostra di soddisfare i requisiti per l'esame finale.

<sup>2</sup> Dell'esperienza professionale richiesta per l'ammissione a una procedura di qualificazione di cui all'articolo 32 OFPr devono essere stati svolti almeno tre anni nel campo dell'assistente di farmacia.

### Art. 15 Oggetto, durata e svolgimento

<sup>1</sup> Nella procedura di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze di cui all'articolo 3 capoverso 3.

<sup>2</sup> Nell'esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. lavoro pratico, della durata da due a tre ore. La persona in formazione deve dimostrare di sapere eseguire, in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione, le attività richieste nell'ambito di un lavoro prestabilito o in situazioni date. La documentazione dell'apprendimento, quella dei corsi interaziendali e la letteratura specializzata possono essere consultate come ausilio;
- b. conoscenze professionali, della durata da tre a cinque ore. L'esame è scritto e orale. L'esame orale ha una durata di 30 minuti;
- c. lingua nazionale locale: esame orale della durata di 30 minuti;
- d. lingua straniera: esame orale della durata da 20 a 30 minuti.

### Art. 16 Superamento, calcolo e ponderazione delle note

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

- a. la nota attribuita per le 12 competenze (nota delle competenze) raggiunge o supera il 4;
- b. per i campi di qualificazione «lavoro pratico» e «conoscenze professionali» viene attribuito il 4 o una nota superiore; e
- c. la nota complessiva raggiunge o supera il 4.

<sup>2</sup> La nota complessiva è data dalla media arrotondata a un decimale delle note dei seguenti campi di qualificazione con la seguente ponderazione:

- a. nota delle competenze: conta doppio;
- b. lavoro pratico: conta doppio;
- c. conoscenze professionali: conta doppio;
- d. lingua nazionale locale: conta una sola volta;
- e. lingua straniera: conta una sola volta;
- f. economia, diritto, società: conta una sola volta.

<sup>3</sup> Per nota delle competenze si intende la media arrotondata a un decimale delle note attribuite per ognuna delle 12 competenze. Le note per le competenze 4 e 9 risultano dalla media delle relative note attribuite dall'azienda e dai corsi interaziendali.

<sup>4</sup> La nota per il campo di qualificazione «conoscenze professionali» risulta dalla media arrotondata a un decimale delle note dell'esame finale scritto, dell'esame finale orale e della nota scolastica. Per nota scolastica s'intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali relative all'insegnamento professionale in base al piano di formazione.

<sup>5</sup> Le note per i campi di qualificazione «lingua nazionale locale» e «lingua straniera» risultano dalla media arrotondata a un decimale delle relative note dell'esame finale e delle rispettive note scolastiche. Per nota scolastica s'intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali dell'ultimo anno d'insegnamento della relativa materia della scuola professionale.

<sup>6</sup> La nota per il campo di qualificazione «economia, diritto, società» è data dalla media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali della relativa materia della scuola professionale.

## **Art. 17**          Ripetizioni

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

<sup>2</sup> Qualora la nota delle competenze risulti insufficiente, devono essere ripetute e nuovamente valutate almeno le competenze insufficienti.

<sup>3</sup> Qualora debba essere ripetuto il campo di qualificazione «lavoro pratico», «conoscenze professionali», «lingua nazionale locale» oppure «lingua straniera», esso va ripetuto interamente.

<sup>4</sup> Qualora si ripeta la procedura di qualificazione senza frequentare nuovamente la scuola professionale, restano valide le note scolastiche conseguite in precedenza. In sostituzione delle note scolastiche insufficienti vengono considerati:

- a. nel campo di qualificazione «conoscenze professionali», il risultato dell'esame scritto;
- b. nei campi di qualificazione «lingua nazionale locale» e «lingua straniera», il risultato dell'esame orale;
- c. nel campo di qualificazione «economia, diritto, società», il risultato di un esame scritto della durata di 60 minuti.

<sup>5</sup> Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento presso la scuola professionale, fanno stato le nuove note scolastiche.

### **Art. 18**           Casi particolari

<sup>1</sup> Qualora una persona abbia assolto la formazione diversamente da quanto disciplinato dalla presente ordinanza, vale quanto segue:

- a. invece della nota delle competenze si terrà in considerazione il computo degli apprendimenti acquisiti presentato sotto forma di portfolio delle competenze con allegata motivazione;
- b. in sostituzione della nota scolastica nel campo di qualificazione «economia, diritto, società», si terrà in considerazione la nota di un esame scritto della durata di 60 minuti;
- c. in sostituzione della nota scolastica nel campo di qualificazione «conoscenze professionali», la nota dell'esame scritto conterà doppio; in sostituzione delle note scolastiche nei campi di qualificazione «lingua nazionale locale» e «lingua straniera», la nota dell'esame orale conterà doppio.

<sup>2</sup> 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 nei campi di qualificazione «lingua nazionale locale», «lingua straniera», mentre per il campo di qualificazione «economia, diritto, società» cade la relativa nota scolastica. In tal caso, i risultati relativi a detti campi di qualificazione non sono considerati nel calcolo della nota complessiva.

## **Sezione 9: Attestazioni e titolo**

### **Art. 19**

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

<sup>2</sup> L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi della designazione legalmente protetta di «assistente di farmacia AFC».

<sup>3</sup> Nel certificato delle note figurano:

- a. la nota complessiva;
- b. ogni singola nota che compone la nota complessiva.

## **Sezione 10: Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per assistenti di farmacia AFC**

### **Art. 20**

<sup>1</sup> La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per assistenti di farmacia AFC ha la seguente composizione:

- a. tre rappresentanti della Società svizzera dei farmacisti (SSF);
- b. due assistenti di farmacia quali rappresentanti dei lavoratori;
- c. tre rappresentanti delle scuole professionali;
- d. un rappresentante, rispettivamente, della Confederazione e dei Cantoni.

<sup>2</sup> Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

<sup>3</sup> La Commissione non rientra nel campo d'applicazione dell'ordinanza del 3 giugno 1996<sup>6</sup> sulle commissioni. Essa si autocostruisce.

<sup>4</sup> La Commissione ha i seguenti compiti:

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 7 agli sviluppi economici, tecnologici e didattici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Le modifiche devono essere approvate dai rappresentanti della Confederazione e dei Cantoni;
- b. richiede all'UFFT modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze di cui all'articolo 3.

## **Sezione 11: Disposizioni finali**

### **Art. 21** Abrogazione del diritto previgente

<sup>1</sup> Sono abrogati:

- a. il regolamento del 22 giugno 1990<sup>7</sup> concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per assistenti di farmacia;
- b. il programma del 22 giugno 1990<sup>8</sup> per l'insegnamento professionale degli assistenti di farmacia.

<sup>2</sup> L'approvazione del regolamento del 22 giugno 1990 concernente i corsi d'introduzione per assistenti di farmacia è revocata.

<sup>6</sup> RS 172.31

<sup>7</sup> FF 1990 III 430

<sup>8</sup> FF 1990 III 430

**Art. 22** Disposizioni transitorie

<sup>1</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di assistente di farmacia prima del 1° gennaio 2007 la portano a termine in base al diritto previgente.

<sup>2</sup> Fino al 31 dicembre 2011, chi ripete l'esame finale di tirocinio per assistente di farmacia viene valutato, su richiesta, in base al diritto previgente.

**Art. 23** Entrata in vigore

<sup>1</sup> La presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2007.

<sup>2</sup> Le disposizioni concernenti la procedura di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. da 14 a 19) entrano in vigore il 1° gennaio 2010.

14 dicembre 2006

Ufficio federale della formazione professionale  
e della tecnologia

La direttrice: Ursula Renold

