

# Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base

412.101.222.40

Addetta del settore alberghiero-economia domestica /  
Addetto del settore alberghiero-economia domestica  
con certificato federale di formazione pratica (CFP)

del 10 luglio 2023 (Stato 1° aprile 2024)

---

**78405**                      **Addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP /  
Addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP  
Praktikerin Hotellerie-Hauswirtschaft EBA /  
Praktiker Hotellerie-Hauswirtschaft EBA  
Employée en hôtellerie-intendance AFP /  
Employé en hôtellerie-intendance AFP**

---

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),*

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

visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003<sup>2</sup>

sulla formazione professionale (OFPr);

visto l'articolo 4a capoverso 1<sup>3</sup> dell'ordinanza del 28 settembre 2007<sup>4</sup>

sulla protezione dei giovani lavoratori (OLL 5),

*ordina:*

## Sezione 1: Oggetto e durata

### Art. 1                      Profilo professionale

Gli addetti del settore alberghiero-economia domestica con certificato federale di formazione pratica (CFP) svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

- a. assistono gli ospiti e i clienti nelle strutture ricettive, nelle organizzazioni sanitarie o in altre imprese;
- b. lavorano nel settore della ristorazione e si occupano dell'accoglienza di ospiti e clienti;

RU **2023** 432

<sup>1</sup> RS **412.10**

<sup>2</sup> RS **412.101**

<sup>3</sup> Il rimando è stato adeguato in applicazione dell'art. 12 cpv. 2 della L del 18 giu. 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (RS **170.512**), con effetto dal 1° apr. 2024 (vedi RU **2024** 156).

<sup>4</sup> RS **822.115**

- c. svolgono lavori e compiti di pulizia e manutenzione della struttura, di lavanderia e di organizzazione;
- d. lavorano spesso in team e in modo orientato alle esigenze di ospiti e clienti;
- e. applicano i principi di igiene, di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute.

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

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

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

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

### **Art. 3** Principi

<sup>1</sup> Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative raggruppate nei relativi campi.

<sup>2</sup> Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

### **Art. 4** Competenze operative

La formazione prevede, nei campi di competenze operative sotto indicati, le competenze operative seguenti:

- a. immagine e comunicazione:
  1. curare la propria immagine nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
  2. assistere ospiti e clienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
  3. raccogliere e inoltrare i feedback di ospiti e clienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
  4. registrare e inoltrare informazioni e dati nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
  5. assistere ospiti e clienti con esigenze particolari;
- b. servizio di bevande e pietanze:
  1. preparare bevande e pietanze e pulire le relative macchine e apparecchiature,
  2. servire bevande e pietanze,
  3. eseguire compiti nell'organizzazione di lavaggio delle stoviglie;
- c. pulizia e allestimento di ambienti:

1. preparare e allestire ambienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
2. pulire ambienti nel settore alberghiero e dell'economia domestica e arredamenti e le macchine e le apparecchiature impiegate;
- d. compiti nel ciclo della biancheria:
  1. trattare la biancheria aziendale e dei clienti nel ciclo della biancheria,
  2. pulire macchine e apparecchiature della lavanderia;
- e. implementazione delle procedure aziendali:
  1. immagazzinare e smaltire derrate alimentari e merce nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
  2. compilare e inoltrare i documenti per l'organizzazione aziendale nel settore alberghiero e dell'economia domestica,
  3. attuare misure in caso di eventi rilevanti per la sicurezza e la salute.

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

#### **Art. 5**

<sup>1</sup> All'inizio e durante la 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 alla protezione dell'ambiente, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli e della sicurezza in questi tre ambiti.

<sup>2</sup> Dette prescrizioni e raccomandazioni sono fornite in tutti i luoghi di formazione e considerate nelle procedure di qualificazione.

<sup>3</sup> Gli aspetti specifici della professione inerenti allo sviluppo sostenibile sono trasmessi in tutti i luoghi di formazione.

<sup>4</sup> In deroga all'articolo 4 capoverso 1 OLL 5 e secondo le prescrizioni dell'articolo 4a capoverso 1<sup>5</sup> OLL 5 è ammesso l'impiego di persone in formazione in conformità con il loro stato di formazione per le attività elencate nell'allegato 2 del piano di formazione.

<sup>5</sup> L'impiego di persone in formazione secondo il capoverso 4 presuppone che dette persone siano formate, istruite e sorvegliate in maniera adeguata al più elevato pericolo d'infortunio; tali precauzioni particolari sono fissate nell'allegato 2 del piano di formazione sotto forma di misure di accompagnamento riguardanti la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute.

<sup>5</sup> Il rimando è stato adeguato in applicazione dell'art. 12 cpv. 2 della L del 18 giu. 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (RS 170.512), con effetto dal 1° apr. 2024 (vedi RU 2024 156).

## Sezione 4: Durata della formazione in ciascun luogo di formazione e lingua d'insegnamento

### Art. 6 Formazione professionale pratica

La formazione professionale pratica in azienda comprende in media quattro giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

### Art. 7 Scuola professionale

<sup>1</sup> L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 720 lezioni. Dette lezioni sono suddivise secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	Totale
a. Conoscenze professionali			
– Immagine e comunicazione	30	40	70
– Servizio di bevande e pietanze	20	60	80
– Pulizia e allestimento di ambienti	50	50	100
– Compiti nel ciclo della biancheria	80	–	80
– Implementazione delle procedure aziendali	20	50	70
<b>Totale conoscenze professionali</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>400</b>
b. Cultura generale	120	120	240
c. Educazione fisica	40	40	80
<b>Totale delle lezioni</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>720</b>

<sup>2</sup> D'intesa con le autorità cantonali e le organizzazioni del mondo del lavoro competenti sono ammessi spostamenti minimi di lezioni da un anno di formazione all'altro in un campo di competenze operative. Deve essere comunque garantito il raggiungimento degli obiettivi di formazione prestabiliti.

<sup>3</sup> Per gli insegnamenti di cultura generale fa stato l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>6</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

<sup>4</sup> La lingua d'insegnamento è la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale. Oltre a questa lingua, i Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

<sup>5</sup> È raccomandato l'insegnamento bilingue nella lingua nazionale locale e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

### Art. 8 Corsi interaziendali

<sup>1</sup> I corsi interaziendali comprendono 14 giornate di otto ore.

<sup>2</sup> Le giornate e i contenuti sono ripartiti in quattro corsi come segue:

<sup>6</sup> RS 412.101.241

Anno	Corsi	Campo di competenze operative	Durata
1	1	Immagine e comunicazione Pulizia e allestimento di ambienti Compiti nel ciclo della biancheria Implementazione delle procedure aziendali	2 giorni
1	2	Immagine e comunicazione Servizio di bevande e pietanze	4 giorni
1	3	Pulizia e allestimento di ambienti Compiti nel ciclo della biancheria Implementazione delle procedure aziendali	4 giorni
2	4	Immagine e comunicazione Servizio di bevande e pietanze Pulizia e allestimento di ambienti Compiti nel ciclo della biancheria Implementazione delle procedure aziendali	4 giorni
<b>Totale</b>			<b>14 giorni</b>

<sup>3</sup> Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si possono svolgere corsi interaziendali.

## Sezione 5: Piano di formazione

### Art. 9

<sup>1</sup> All'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione<sup>7</sup> delle competenti organizzazioni del mondo del lavoro.

<sup>2</sup> Il piano di formazione:

- a. contiene il profilo di qualificazione, che comprende:
  1. il profilo professionale,
  2. la tabella delle competenze operative e dei relativi campi,
  3. il livello richiesto per la professione;
- b. precisa i contenuti della formazione di base e le disposizioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente;
- c. determina quali competenze operative sono trasmesse e apprese in ciascun luogo di formazione.

<sup>3</sup> Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, con indicazione dell'ente presso cui possono essere ottenuti.

<sup>7</sup> Il piano del 10 lug. 2023 è disponibile sul sito SEFRI nell'elenco delle professioni: [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Professioni A–Z

## **Sezione 6: Requisiti per i formatori e numero massimo di persone in formazione in azienda**

### **Art. 10**          Requisiti professionali richiesti ai formatori

Il formatore soddisfa i requisiti professionali se possiede una delle qualifiche seguenti:

- a. attestato federale di capacità di impiegato del settore alberghiero-economia domestica AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di impiegato d'economia domestica AFC e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. impiegato di economia domestica collettiva qualificato e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- d. attestato federale di capacità di impiegato d'albergo AFC con almeno due anni di pratica professionale nel campo dell'insegnamento;
- e. assistente d'albergo qualificato con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- f. assistente d'albergo e di ristorazione qualificato con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- g. attestato federale di capacità in una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività dell'impiegato del settore alberghiero-economia domestica AFC e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- h. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

### **Art. 11**          Numero massimo di persone in formazione in azienda

<sup>1</sup> Nelle aziende che impiegano un formatore all'80 per cento o due formatori ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione.

<sup>2</sup> Per ogni altro specialista impiegato all'80 per cento o per ogni due specialisti in più impiegati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

<sup>3</sup> È considerato specialista il titolare di un attestato federale di capacità, di un certificato federale di formazione pratica o di una qualifica equivalente nel campo della persona in formazione.

<sup>4</sup> Nelle aziende che possono impiegare soltanto una persona in formazione una seconda persona può iniziare il tirocinio quando la prima inizia l'ultimo anno della formazione professionale di base.

<sup>5</sup> In casi particolari l'autorità cantonale può autorizzare un numero maggiore di persone in formazione nelle aziende che da più anni svolgono la loro funzione di formazione con risultati particolarmente positivi.

<sup>6</sup> L'azienda pianifica gli orari lavorativi dei formatori e degli specialisti affinché, durante la pratica professionale, la persona in formazione possa essere seguita da un formatore o da uno specialista.

## **Sezione 7: Documentazione dell'apprendimento, rapporto di formazione e documentazione delle prestazioni**

### **Art. 12** Documentazione dell'apprendimento

<sup>1</sup> Nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.

<sup>2</sup> Almeno una volta al semestre il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento e la discute con la persona in formazione.

### **Art. 13** Rapporto di formazione

<sup>1</sup> Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. A tal fine si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Discute il rapporto con la persona in formazione.

<sup>2</sup> Se necessario, il formatore e la persona in formazione concordano misure per il raggiungimento degli obiettivi di formazione e fissano apposite scadenze. Le decisioni prese e le misure concordate sono annotate per iscritto. Le decisioni prese e le misure concordate sono annotate per iscritto.

<sup>3</sup> Dopo la scadenza prefissata il formatore verifica l'efficacia delle misure concordate e ne riporta l'esito nel successivo rapporto di formazione.

<sup>4</sup> Se nonostante le misure concordate gli obiettivi non sono raggiunti o se è a rischio il buon esito della formazione, il formatore lo comunica per iscritto alle parti contraenti e all'autorità cantonale.

### **Art. 14** Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

La scuola professionale documenta le prestazioni della persona in formazione nei campi di competenze operative in cui è svolto l'insegnamento e nella cultura generale e le consegna una pagella alla fine di ogni semestre.

### **Art. 15** Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze per ogni corso interaziendale.

## Sezione 8: Procedure di qualificazione

### Art. 16 Ammissione

È ammesso alle procedure di qualificazione chi ha concluso la formazione professionale di base:

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione riconosciuto dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se la persona adempie le condizioni seguenti:
  1. ha maturato l'esperienza professionale di cui all'articolo 32 OFPr,
  2. ha svolto almeno tre anni di tale esperienza nel campo dell'addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP, e
  3. rende verosimile il possesso dei requisiti per la procedura di qualificazione.

### Art. 17 Oggetto

Nelle procedure di qualificazione occorre dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui all'articolo 4.

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

<sup>1</sup> Nella procedura di qualificazione con esame finale sono esaminate, nel modo sotto indicato, le competenze operative nei campi di qualificazione seguenti:

- a. «lavoro pratico», sotto forma di lavoro pratico prestabilito della durata di 4,5 ore; vale quanto segue:
  1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
  2. la persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione,
  3. è ammessa la consultazione della documentazione dell'apprendimento e dei corsi interaziendali,
  4. il campo di qualificazione comprende i campi di competenze operative sottoelencati nonché il colloquio professionale della durata di 30 minuti con le ponderazioni seguenti:

Voce	Campi di competenze operative	Ponderazione
1	Immagine e comunicazione Servizio di bevande e pietanze	30 %
2	Pulizia e allestimento di ambienti Compiti nel ciclo della biancheria Implementazione delle procedure aziendali	50 %

Voce	Campi di competenze operative	Ponderazione
3	Colloquio professionale	20 %

- b. «cultura generale»: a questo campo di qualificazione si applica l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>8</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

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

**Art. 19** Superamento della procedura di qualificazione, calcolo e ponderazione delle note

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

- a. per il campo di qualificazione «lavoro pratico» è attribuito almeno il 4; e
- b. la nota complessiva raggiunge almeno il 4.

<sup>2</sup> La nota complessiva è data dalla media, arrotondata a un decimale, della somma delle note ponderate dei singoli campi di qualificazione dell'esame finale e della nota ponderata relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali; vale la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 60 per cento;
- b. cultura generale: 20 per cento;
- c. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali: 20 per cento.

<sup>3</sup> Se il candidato è stato ammesso alla procedura di qualificazione con esame finale in base all'articolo 16 lettera c in combinato disposto con l'articolo 32 OFPr viene meno la nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali; in questo caso, per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 80 per cento;
- b. cultura generale: 20 per cento.

<sup>4</sup> Per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle quattro note delle pagelle semestrali.

**Art. 20** Ripetizioni

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

<sup>2</sup> Qualora si debba ripetere un campo di qualificazione, esso va ripetuto interamente.

<sup>3</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente l'insegnamento delle conoscenze professionali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento delle conoscenze professionali, per il calcolo della nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali fanno stato soltanto le nuove note.

## Sezione 9: Attestazioni e titolo

### Art. 21

<sup>1</sup> Chi ha superato la procedura di qualificazione consegue il certificato federale di formazione pratica (CFP).

<sup>2</sup> Il certificato federale di formazione pratica conferisce il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «Addetta del settore alberghiero-economia domestica CFP» / «Addetto del settore alberghiero-economia domestica CFP».

<sup>3</sup> Se il certificato federale di formazione pratica è stato conseguito mediante 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 19 capoverso 3, la nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali.

## Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione

**Art. 22** Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità del settore alberghiero-economia domestica.

<sup>1</sup> La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione del settore alberghiero-economia domestica è composta da:

- a. quattro o cinque rappresentanti di «oml economia domestica svizzera»;
- b. quattro o cinque rappresentanti di «Hotel & Gastro *formation* Svizzera»;
- c. due rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- d. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.

<sup>2</sup> Per la composizione della Commissione vale inoltre quanto segue:

- a. si cerca di raggiungere una rappresentanza paritetica di entrambi i sessi;
- b. le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.

<sup>3</sup> La Commissione si autocostruisce.

<sup>4</sup> Essa svolge in particolare i compiti seguenti:

- a. verifica almeno ogni cinque anni la presente ordinanza e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici;

nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;

- b. se osserva sviluppi che richiedono una modifica della presente ordinanza, chiede alle competenti organizzazioni del mondo del lavoro di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;
- c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta alle competenti organizzazioni del mondo del lavoro una proposta di adeguamento del piano di formazione;
- d. esprime un parere riguardo agli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, in particolare sulle disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale.

#### **Art. 23** Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

<sup>1</sup> Sono responsabili dei corsi interaziendali:

- a. oml economia domestica svizzera;
- b. Hotel & Gastro *formation* Svizzera.

<sup>2</sup> In collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro competenti, i Cantoni possono delegare a un altro ente responsabile lo svolgimento dei corsi interaziendali, in particolare se non sono più garantiti la qualità o lo svolgimento degli stessi.

<sup>3</sup> I Cantoni disciplinano con l'ente responsabile l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.

<sup>4</sup> Le autorità cantonali competenti hanno il diritto di accedere ai corsi in qualsiasi momento.

### **Sezione 11: Disposizioni finali**

#### **Art. 24** Abrogazione di altri atti normativi

L'ordinanza della SEFRI del 7 dicembre 2004<sup>9</sup> sulla formazione professionale di base Addetta d'albergo / Addetto d'albergo con certificato federale di formazione pratica (CFP) e l'ordinanza della SEFRI del 10 settembre 2015<sup>10</sup> sulla formazione professionale di base Addetta / Addetto d'economia domestica con certificato federale di formazione pratica (CFP) sono abrogate.

<sup>9</sup> [RU 2005 1033; 2017 7331 n. I 2 II 2]

<sup>10</sup> [RU 2015 3919; 2017 7331 n. I 19 II 19 III 5]

**Art. 25** Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

<sup>1</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di addetto d'albergo CFP prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2027.

<sup>2</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di addetto d'economia domestica CFP prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2027.

<sup>3</sup> I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per addetto d'albergo CFP entro il 31 dicembre 2027 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

<sup>4</sup> I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per addetto d'economia domestica CFP entro il 31 dicembre 2027 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

<sup>5</sup> Le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione, le attestazioni e il titolo (art. 16–21) si applicano dal 1° gennaio 2026.

**Art. 26** Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° ottobre 2023.