

Ordinanza dell'UFFT sulla formazione professionale di base

Impiegata di commercio/Impiegato di commercio con attestato federale di capacità (AFC)

del 26 settembre 2011

	Impiegata di commercio AFC/Impiegato di commercio AFC Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC
68500	Formazione di base
68600	Formazione estesa

L'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT),
visto l'articolo 19 della legge federale del 13 dicembre 2002¹ sulla formazione
professionale (LFPr);
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003² sulla formazione
professionale (OFPr),

ordina:

Sezione 1: Oggetto, profili e durata

Art. 1 Profilo professionale e profili scolastici

¹ Gli impiegati di commercio di livello AFC svolgono, in particolare, le seguenti attività e si contraddistinguono per i seguenti comportamenti:

- a. gli impiegati di commercio sono collaboratori orientati alla fornitura di servizi nei processi economico-aziendali;
- b. il loro campo professionale si estende dalla consulenza a clienti esterni e interni, allo svolgimento di attività amministrative, fino alla gestione di pratiche specifiche del ramo;
- c. partendo da una base di competenze comuni, essi svolgono la loro attività con orientamenti diversi a seconda del ramo, della strategia aziendale e delle attitudini personali;
- d. il loro atteggiamento è contraddistinto da uno spiccato orientamento verso la clientela, spirito d'iniziativa e disponibilità all'apprendimento permanente.

RS 412.101.221.73

¹ RS 412.10

² RS 412.101

² All'interno della professione di impiegato di commercio AFC si distinguono i due profili scolastici seguenti:

- a. formazione di base (profilo B);
- b. formazione estesa (profilo E).

³ Al momento della conclusione del contratto di tirocinio, le parti contraenti optano per uno dei due profili sulla base di un esame preliminare della persona da formare. Il profilo scelto è indicato nel contratto di tirocinio.

⁴ La maturità professionale può essere svolta parallelamente alla formazione professionale di base solamente nel profilo E.

Art. 2 Rami di formazione e d'esame

Il ramo di formazione e d'esame (art. 46) viene indicato nel contratto di tirocinio.

Art. 3 Formazione di base organizzata dalla scuola

La formazione professionale di base di impiegato di commercio AFC può essere offerta nell'ambito di un ciclo di formazione organizzato dalla scuola. Ad esso si applicano le disposizioni della formazione di base organizzata dall'azienda (sezioni 2–8); le eccezioni sono disciplinate nella sezione 9.

Art. 4 Durata e inizio

¹ La formazione professionale di base dura tre anni.

² Ai titolari di maturità liceale, la formazione professionale di base di impiegato di commercio AFC può essere offerta in forma abbreviata. Si applicano le disposizioni della formazione di base organizzata dall'azienda (sezioni 2–8); le eccezioni sono disciplinate nella sezione 10.

³ Ai titolari di un certificato federale di formazione pratica di assistente d'ufficio CFP viene riconosciuto il primo anno di formazione.

⁴ L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario scolastico della relativa scuola professionale.

Sezione 2: Obiettivi ed esigenze

Art. 5 Competenze operative

Gli obiettivi e le esigenze della formazione professionale di base sono espressi sotto forma di competenze operative agli articoli 6–8.

Art. 6 Competenza professionale

La competenza professionale comprende conoscenze e capacità nelle seguenti aree disciplinari:

- a. ramo e azienda;
- b. lingua standard;
- c. lingua/e straniera/e;
- d. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA);
- e. economia e società (E&S).

Art. 7 Competenza metodologica

La competenza metodologica comprende conoscenze e capacità nei seguenti ambiti:

- a. efficienza e sistematicità nel lavoro;
- b. approccio reticolare a livello teorico e operativo;
- c. efficacia nella negoziazione e nella consulenza;
- d. presentazione efficace.

Art. 8 Competenza sociale e personale

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

- a. dedizione;
- b. capacità di comunicare;
- c. capacità di lavorare in gruppo;
- d. forme comportamentali;
- e. capacità di apprendimento;
- f. coscienza ecologica.

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

Art. 9

¹ 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 dell'ambiente.

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

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

Art. 10 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica si svolge in media su tre o quattro giorni alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

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

³ I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di 8 e massima di 16 giornate di otto ore.

⁴ Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi aziendali dopo l'inizio della procedura di qualificazione.

⁵ Di regola, durante l'insegnamento scolastico non si svolgono corsi interaziendali.

Art. 11 Lingua d'insegnamento

¹ La lingua d'insegnamento è di norma la lingua nazionale, nella forma standard, del luogo in cui si trova la scuola professionale (lingua standard).

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

³ I Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

Sezione 5: Piano di formazione e cultura generale

Art. 12 Piano di formazione

¹ Al momento dell'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione, redatto dai rami di formazione e d'esame commerciali riconosciuti e approvato dall'UFFT.

² Il piano di formazione specifica le competenze operative di cui agli articoli 6–8 come segue:

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

³ Il piano di formazione stabilisce inoltre:

- a. la struttura curricolare della formazione professionale di base;

- b. il contesto e l'organizzazione dei corsi interaziendali;
- c. le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente.

⁴ All'interno dei rami di formazione e d'esame commerciali riconosciuti possono essere definiti determinati gruppi di aziende con obiettivi di valutazione specifici.

⁵ Nel piano di formazione possono essere previsti obiettivi di valutazione opzionali.

⁶ Al piano di formazione è allegato l'elenco della documentazione concernente l'attuazione della formazione professionale di base con indicazione di titolo, data e centro di distribuzione.

Art. 13 Cultura generale

¹ Per gli insegnamenti di cultura generale fanno stato i contenuti e gli obiettivi della cultura generale secondo l'ordinanza dell'UFFT del 27 aprile 2006³ sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base.

² L'insegnamento di cultura generale tiene conto del profilo professionale specifico, delle esigenze e dell'esperienza degli impiegati di commercio AFC nell'ambito professionale; i contenuti vengono specificati di conseguenza nel piano di formazione.

³ I contenuti della cultura generale vengono impartiti in modo integrato nell'ambito delle seguenti aree disciplinari:

- a. lingua standard;
- b. lingua/e straniera/e;
- c. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA);
- d. economia e società (E&S).

Sezione 6: Requisiti per gli operatori della formazione di base organizzata dall'azienda

Art. 14 Requisiti professionali minimi richiesti ai formatori

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

- a. attestato federale di capacità di impiegato di commercio AFC con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- b. attestato federale di capacità di impiegato di commercio qualificato con formazione di base e attestato federale di capacità di impiegato di commercio

³ RS 412.101.241

- qualificato con formazione estesa, con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
- c. attestato federale di capacità di una professione affine con le necessarie conoscenze professionali nel campo di attività dell'impiegato di commercio AFC e almeno tre anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
 - d. titolo della formazione professionale superiore in ambito pertinente;
 - e. diploma di una scuola universitaria professionale in ambito pertinente e almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento;
 - f. titolo accademico in ambito pertinente con almeno due anni di esperienza professionale nel campo d'insegnamento.

Art. 15 Numero massimo di persone in formazione

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

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

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

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

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

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

Sezione 7:

Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni e cambiamento del profilo scolastico

Art. 16 Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni in azienda

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

² Il formatore controlla tale documentazione almeno una volta al semestre insieme alla persona in formazione.

³ Una volta al semestre, il formatore rileva in un rapporto relativo alle situazioni di apprendimento e di lavoro il livello raggiunto dalla persona in formazione. Il rapporto sulle situazioni di apprendimento e di lavoro costituisce il rapporto di formazione. Esso viene discusso con la persona in formazione e deve essere sottoposto, debitamente firmato, all'attenzione del rappresentante legale. Il feedback individuale è finalizzato a informare la persona in formazione sulle prestazioni fornite, sul suo potenziale di sviluppo e sui campi in cui sono necessari ulteriori sforzi di apprendimento.

⁴ Nelle situazioni di apprendimento e di lavoro, il formatore valuta la prestazione e il comportamento delle persone in formazione sulla base di criteri predefiniti e per un arco di tempo prestabilito. Le situazioni di apprendimento e di lavoro vengono valutate mediante una nota che confluisce nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale secondo l'articolo 22 capoverso 3.

⁵ Nell'azienda di tirocinio possono essere svolte unità procedurali relative a determinate procedure aziendali. Nelle unità procedurali, le persone in formazione dimostrano di saper riconoscere, capire e documentare le procedure aziendali. Le unità procedurali comprendono le competenze professionali nonché determinate competenze metodologiche, sociali e personali. L'organizzazione di tali unità procedurali compete al formatore. Le unità procedurali e la loro valutazione possono essere svolte di concerto con i corsi interaziendali. Nel piano di formazione è fissato il numero di unità procedurali da svolgere. Le unità procedurali vengono valutate mediante note; le note confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale secondo l'articolo 22 capoverso 3.

⁶ La guida e gli strumenti relativi alle situazioni di apprendimento e di lavoro e alle unità procedurali vengono definite dai rami di formazione e d'esame commerciali riconosciuti.

Art. 17 Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni scolastiche e cambiamento del profilo

¹ Gli operatori della formazione scolastica documentano le prestazioni delle persone in formazione nelle materie insegnate e consegnano loro una pagella alla fine di ogni semestre.

² Se le prestazioni della persona in formazione sono straordinariamente buone, la scuola raccomanda alle parti contraenti:

- a. nel profilo B: un passaggio al profilo E;
- b. nel profilo E: un passaggio al ciclo di formazione per la maturità professionale da svolgere parallelamente alla formazione professionale di base.

³ Per chi frequenta il profilo E, alla fine di ognuno dei primi tre semestri la scuola, in base alla pagella, decide in merito alla promozione al semestre successivo.

⁴ Nel profilo E la promozione avviene in base alla media delle note conseguite nelle singole aree disciplinari, che sono ponderate nel modo seguente: lingua standard (ponderazione $\frac{1}{6}$), prima lingua straniera (ponderazione $\frac{1}{6}$), seconda lingua straniera

ra (ponderazione $\frac{1}{6}$), informazione/comunicazione/amministrazione (ponderazione $\frac{1}{6}$) ed economia e società (ponderazione $\frac{2}{6}$).

⁵ La formazione può essere proseguita nel profilo E se:

- a. la media delle note arrotondata a un decimale raggiunge o supera il 4,0; e
- b. la somma delle differenze, ponderate, tra ogni nota insufficiente e il 4,0 non è maggiore di 1,0.

⁶ Se la persona in formazione non soddisfa i requisiti di promozione al termine del primo o del secondo semestre, è promossa una volta sola a titolo provvisorio nel profilo E. Se i requisiti di promozione non sono soddisfatti neppure la seconda volta, la persona in formazione prosegue la sua formazione nel profilo B.

⁷ Il feedback individuale sulla promozione provvisoria è finalizzato a informare la persona in formazione sulle sue prestazioni, sul suo potenziale di sviluppo e sugli sforzi di apprendimento necessari per la promozione. La scuola informa l'azienda di tirocinio in merito alla promozione provvisoria. Le parti contraenti prendono in esame i seguenti provvedimenti:

- a. frequenza di un corso di sostegno;
- b. passaggio immediato al profilo B;
- c. ripetizione dei due semestri precedenti;
- d. risoluzione del contratto di tirocinio.

⁸ La scuola informa l'azienda di tirocinio e l'autorità cantonale competente in merito al cambiamento di profilo.

⁹ Se i requisiti di promozione non sono soddisfatti per la prima volta al termine del terzo semestre, le parti contraenti considerano l'eventualità di un passaggio al profilo B o di una ripetizione del secondo e del terzo semestre.

¹⁰ I cambiamenti di profilo sono riportati nel contratto di tirocinio, sempre che in quest'ultimo non sia disposto diversamente. L'autorità cantonale competente prende le misure necessarie.

Art. 18 Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni nei corsi interaziendali

¹ I rami di formazione e d'esame responsabili dei corsi interaziendali possono documentare le prestazioni delle persone in formazione mediante controlli delle competenze secondo le disposizioni del piano di formazione.

² Se il piano di formazione lo prevede e se un'unità didattica del corso interaziendale dura almeno quattro giorni, il controllo delle competenze può essere valutato con una nota. Tale nota confluisce nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale secondo l'articolo 22 capoverso 3. Il piano di formazione definisce il numero di controlli delle competenze da effettuare.

Sezione 8: Procedure di qualificazione

Art. 19 Ammissione

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

- a. secondo le disposizioni della presente ordinanza;
- b. in un istituto di formazione autorizzato dal Cantone; o
- c. al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, se
 1. ha maturato l'esperienza di cui all'articolo 32 OFPr;
 2. di tale esperienza professionale ha svolto almeno due anni nel campo dell'impiegato di commercio AFC; e
 3. rende verosimile il possesso dei requisiti per l'esame finale (art. 21).

Art. 20 Oggetto

¹ Nelle procedure di qualificazione si deve dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui agli articoli 6–8.

² I campi di qualificazione vengono esaminati verso la fine della formazione professionale di base.

³ Mediante esame anticipato possono essere valutati verso la fine del secondo anno di formazione:

- a. una lingua straniera nel profilo E;
- b. il campo di qualificazione «informazione, comunicazione, amministrazione» (ICA).

Art. 21 Durata e svolgimento della procedura di qualificazione con esame finale

¹ Nella parte aziendale della procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. pratica professionale – scritto: questo esame verte sugli obiettivi di valutazione dell'azienda e dei corsi interaziendali (l'esame dura 120 minuti);
- b. pratica professionale – orale: questo esame si svolge sotto forma di colloquio professionale o di gioco di ruolo e verte sugli obiettivi di valutazione dell'azienda e dei corsi interaziendali (l'esame dura 30 minuti).

² Nella parte scolastica della procedura di qualificazione con esame finale vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. profilo B:
 1. lingua standard: questo esame è composto da una parte centralizzata (scritto, 90–120 minuti) e da una parte decentralizzata (orale, 20 minuti);

2. lingua straniera: questo esame è composto da una parte centralizzata (scritto, 60–90 minuti) e da una parte decentralizzata (orale, 20 minuti);
 3. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA): esame centralizzato (scritto, 150–180 minuti);
 4. economia e società (E&S): esame centralizzato (scritto, 150–180 minuti).
- b. profilo E:
1. lingua standard: questo esame è composto da una parte centralizzata (scritto, 90–120 minuti) e da una parte decentralizzata (orale, 20 minuti);
 2. prima lingua straniera: questo esame è composto da una parte centralizzata (scritto, 60–90 minuti) e da una parte decentralizzata (orale, 20 minuti);
 3. seconda lingua straniera: questo esame è composto da una parte centralizzata (scritto, 60–90 minuti) e da una parte decentralizzata (orale, 20 minuti);
 4. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA): esame centralizzato (scritto, 90–120 minuti);
 5. economia e società (E&S): esame centralizzato (scritto, 180–240 minuti).

³ Per ogni campo di qualificazione la valutazione è effettuata da almeno due periti d'esame.

⁴ Nei campi di qualificazione delle lingue straniere, gli esami possono essere sostituiti da certificati linguistici internazionali riconosciuti dalla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per impiegati di commercio AFC.

Art. 22 Superamento dell'esame finale, calcolo e ponderazione delle note

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

- a. per la parte aziendale:
 1. la nota raggiunge o supera il 4,0, e
 2. non più di una nota di materia della parte aziendale è insufficiente, e
 3. nessuna nota di materia della parte aziendale è inferiore al 3,0.
- b. per la parte scolastica:
 1. la nota raggiunge o supera il 4,0, e
 2. non più di due note di materia della parte scolastica sono insufficienti, e
 3. la somma delle differenze, ponderate, tra ogni nota insufficiente e il 4,0 non è maggiore di 2,0.

² La nota della parte aziendale è data dalla media arrotondata a un decimale delle seguenti note di materia con la seguente ponderazione:

- a. pratica professionale – scritto (ponderazione $\frac{1}{4}$);

- b. pratica professionale – orale (ponderazione $\frac{1}{4}$);
- c. nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale (ponderazione $\frac{1}{2}$).

³ La nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale è data dalla media arrotondata al punto o al mezzo punto di otto note; essa verte sugli obiettivi di valutazione dell'azienda e dei corsi interaziendali. Le otto note vengono arrotondate al punto o al mezzo punto e sono costituite da:

- a. situazioni di apprendimento e di lavoro: durante il tirocinio vengono effettuate sei valutazioni. Per ogni anno di tirocinio si svolgono due situazioni di apprendimento e di lavoro; e
- b. due unità procedurali; o
- c. due controlli delle competenze dei corsi interaziendali.

⁴ La nota della parte scolastica è data dalla media arrotondata a un decimale delle seguenti note di materia con la seguente ponderazione:

- a. profilo B:
 - 1. lingua standard: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{7}$);
 - 2. lingua straniera: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{7}$);
 - 3. informazione, comunicazione, amministrazione I (ICA I): la nota di materia arrotondata al punto o al mezzo punto corrisponde alla nota d'esame (ponderazione $\frac{1}{7}$);
 - 4. informazione, comunicazione, amministrazione II (ICA II): la nota di materia arrotondata al punto o al mezzo punto corrisponde alla media delle note semestrali (ponderazione $\frac{1}{7}$);
 - 5. economia e società I (E&S I): la nota di materia arrotondata al punto o al mezzo punto corrisponde alla nota d'esame (ponderazione $\frac{1}{7}$);
 - 6. economia e società II (E&S II): la nota di materia arrotondata al punto o al mezzo punto corrisponde alla media delle note semestrali (ponderazione $\frac{1}{7}$);
 - 7. lavori di progetto: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota «Approfondire e collegare» e «Lavoro autonomo» (ponderazione $\frac{1}{7}$):
 - «Approfondire e collegare»: nel corso dell'intera formazione si devono svolgere tre moduli; la media delle note dei moduli svolti, arrotondata al punto o al mezzo punto, costituisce la nota di «Approfondire e collegare»;
 - «Lavoro autonomo»: nel corso della seconda metà della formazione le persone in formazione svolgono autonomamente un lavoro che comprende varie competenze operative; sussiste una possibilità di scelta del tema; sono ammessi i lavori di gruppo; la scuola

decide se deve essere fornita una prestazione orale supplementare;
le valutazioni costituiscono la nota di «Lavoro autonomo»;

b. profilo E:

1. lingua standard: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{8}$);
2. prima lingua straniera: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{8}$);
3. seconda lingua straniera: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{8}$);
4. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA): la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{8}$);
5. economia e società I (E&S I): la nota di materia arrotondata al punto o al mezzo punto corrisponde alla nota d'esame (ponderazione $\frac{2}{8}$);
6. economia e società II (E&S II): la nota di materia arrotondata al punto o al mezzo punto corrisponde alla media delle note semestrali (ponderazione $\frac{1}{8}$);
7. lavori di progetto: la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla note «Approfondire e collegare» e «Lavoro autonomo» (ponderazione $\frac{1}{8}$):
 - «Approfondire e collegare»: nel corso dell'intera formazione si devono svolgere tre moduli; la media delle note dei moduli svolti, arrotondata al punto o al mezzo punto, costituisce la nota di «Approfondire e collegare»;
 - «Lavoro autonomo»: nel corso della seconda metà della formazione le persone in formazione svolgono autonomamente un lavoro che comprende varie competenze operative; sussiste una possibilità di scelta del tema; sono ammessi i lavori di gruppo; la scuola decide se deve essere fornita una prestazione orale supplementare; le valutazioni costituiscono la nota di «Lavoro autonomo».

⁵ Le note scolastiche della parte scolastica sono date dalla media arrotondata al punto o al mezzo punto di tutte le note semestrali conseguite nella relativa area disciplinare e nel relativo profilo. In caso di passaggio dalla maturità professionale svolta parallelamente alla formazione professionale al profilo E senza maturità professionale, per le note di materia di cui all'articolo 44 capoverso 2 fanno stato unicamente le nuove note scolastiche.

Art. 23 Ripetizioni

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

² Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la formazione professionale pratica, resta valida la nota conseguita in precedenza. Qualora si ripetano almeno due semestri di formazione professionale pratica, fanno stato unicamente le nuove note. La nuova nota è composta da:

- a. due situazioni di apprendimento e di lavoro, e
- b. un'unità procedurale o un controllo delle competenze dei corsi interaziendali.

³ Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la scuola professionale, restano valide le note scolastiche conseguite in precedenza e le note dei lavori di progetto. Qualora si ripetano almeno due semestri di insegnamento, fanno stato unicamente le nuove note; se la nota dei lavori di progetto è insufficiente devono essere ripetuti i moduli «Approfondire e collegare» o «Lavoro autonomo» non superati.

Art. 24 Caso particolare

¹ Per le persone che hanno assolto la formazione al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza, vengono meno le note dei luoghi di formazione per la parte aziendale, la nota scolastica e i lavori di progetto.

² La nota della parte aziendale è data dalla media arrotondata a un decimale delle note relative a:

- a. pratica professionale – scritto;
- b. pratica professionale – orale.

³ La nota della parte scolastica è data dalla media arrotondata a un decimale delle seguenti note con la seguente ponderazione:

- a. profilo B:
 1. lingua standard (ponderazione $\frac{1}{6}$);
 2. lingua straniera (ponderazione $\frac{1}{6}$);
 3. informazione, comunicazione, amministrazione (ponderazione $\frac{2}{6}$);
 4. economia e società (ponderazione $\frac{2}{6}$).
- b. profilo E:
 1. lingua standard (ponderazione $\frac{1}{6}$);
 2. prima lingua straniera (ponderazione $\frac{1}{6}$);
 3. seconda lingua straniera (ponderazione $\frac{1}{6}$);
 4. informazione, comunicazione, amministrazione (ponderazione $\frac{1}{6}$);
 5. economia e società (ponderazione $\frac{2}{6}$).

Sezione 9: Formazione di base organizzata dalla scuola

Art. 25 Principi

¹ La formazione di base organizzata dalla scuola è frequentabile sia nel profilo B sia nel profilo E.

² L'autorità cantonale competente decide in merito al riconoscimento di cicli di formazione della formazione di base organizzata dalla scuola.

³ Le deroghe motivate ai modelli di formazione di cui all'articolo 28 devono essere concordate con l'organizzazione del mondo del lavoro competente.

Art. 26 Durata

Se la formazione si svolge nell'ambito di un ciclo di formazione di base organizzato dalla scuola, essa può durare quattro anni se combinata con l'insegnamento per l'ottenimento della maturità professionale.

Art. 27 Contenuto

¹ La formazione di base organizzata dalla scuola è costituita dalla formazione professionale pratica e dall'insegnamento scolastico.

² La formazione professionale pratica è costituita solitamente da:

- a. periodi di stage aziendali;
- b. parti pratiche integrate;
- c. insegnamento incentrato su situazioni-problema;
- d. corsi interaziendali.

³ L'insegnamento scolastico congiunge l'insegnamento teorico con l'insegnamento incentrato su situazioni-problema.

⁴ L'insegnamento scolastico può essere integrato da ulteriori materie di cultura generale.

⁵ Le ulteriori modalità sono disciplinate nel piano di formazione.

Art. 28 Modelli di formazione

¹ La formazione di base organizzata dalla scuola si basa su uno dei seguenti modelli:

- a. modello concentrato;
- b. modello integrato.

² La formazione professionale pratica nei due modelli si articola nel modo seguente:

- a. modello concentrato: uno stage aziendale di lunga durata è completato regolarmente da parti pratiche integrate sistematicamente nell'insegnamento scolastico, da corsi interaziendali e dall'insegnamento incentrato su situazioni-problema;

- b. modello integrato: la formazione professionale pratica viene impartita soprattutto mediante parti pratiche integrate sistematicamente nell'insegnamento scolastico. A queste ultime si aggiungono brevi stage aziendali nonché l'insegnamento incentrato su soluzioni-problema.

Art. 29 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione professionale pratica comprende:

- a. modello concentrato;
 - 1. stage aziendale della durata di 12 mesi; se l'insegnamento scolastico si svolge durante lo stage aziendale di lunga durata, quest'ultimo deve essere prolungato di conseguenza,
 - 2. formazione professionale pratica organizzata nella scuola di almeno 640 lezioni,
 - 3. corsi interaziendali della durata minima di quattro e massima di otto giornate di otto ore.
- b. modello integrato:
 - 1. formazione professionale pratica di almeno 1220 lezioni,
 - 2. stage breve di quattro settimane o 115 lezioni supplementari di parti pratiche integrate.

² La formazione scolastica si articola nel modo seguente:

- a. nel modello concentrato: almeno 2440 lezioni per la formazione di base su due anni e almeno 3840 lezioni per la formazione di base su tre anni;
- b. nel modello integrato: almeno 3840 lezioni per la formazione di base su tre anni e almeno 4880 lezioni per la formazione di base su quattro anni.

Art. 30 Piano di formazione

¹ Il piano di formazione disciplina le competenze che devono essere acquisite durante la formazione di base organizzata dalla scuola di cui agli articoli 6–8 e fissa gli obiettivi di valutazione che ne derivano.

² I rami di formazione e d'esame definiscono, nella misura in cui partecipano alla formazione di base organizzata dalla scuola, gli obiettivi di valutazione per lo stage aziendale di lunga durata e per i corsi interaziendali nell'ambito del modello concentrato.

³ Il piano di formazione designa i compiti degli operatori della formazione di base organizzata dalla scuola che possono essere delegati a terzi.

Art. 31 Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

¹ La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni è retta per analogia dagli articoli 16–18 nonché dalle disposizioni d'esecuzione della Commissione di cui all'articolo 45 capoverso 4 lettera e.

Art. 32 Cambiamento di profilo

¹ Il cambiamento di profilo avviene per analogia secondo l'articolo 17 capoversi 3–8.

² Il cambiamento di profilo è preso in considerazione soltanto se l'operatore della formazione di base organizzata dalla scuola offre entrambi i profili.

Art. 33 Stage aziendale di lunga durata

¹ Gli operatori della formazione di base organizzata dalla scuola preparano le persone in formazione allo stage aziendale di lunga durata e le seguono durante il suo svolgimento.

² Il periodo di svolgimento dello stage aziendale di lunga durata nell'ambito della formazione professionale di base è fissato secondo le disposizioni del piano di formazione.

³ I requisiti per le aziende di stage sono retti dalle disposizioni della sezione 6.

Art. 34 Procedure di qualificazione

¹ Nella procedura di qualificazione con esame finale della formazione professionale pratica vengono esaminati i campi di qualificazione sotto elencati nel modo seguente:

- a. pratica professionale – scritto: l'esame verte sugli obiettivi di valutazione della formazione professionale pratica (l'esame dura 120 minuti);
- b. pratica professionale – orale: l'esame si svolge sotto forma di colloquio professionale o di gioco di ruolo; esso verte, nell'ambito del modello concentrato, sugli obiettivi di valutazione dello stage aziendale di lunga durata e dei corsi interaziendali e, nell'ambito del modello integrato, sugli obiettivi di valutazione della formazione professionale pratica (l'esame dura 30 minuti).

² Nel modello concentrato, la procedura di qualificazione con esame finale per l'insegnamento scolastico, compreso il lavoro autonomo, può essere svolta verso la fine dell'insegnamento scolastico; il campo di qualificazione «informazione, comunicazione, amministrazione» (ICA) può essere valutato alla fine del secondo semestre nell'ambito di un esame anticipato. Il piano di formazione definisce le modalità.

Art. 35 Calcolo delle note

¹ La nota dei luoghi di formazione della parte aziendale (art. 22 cpv. 2 lett. c) corrisponde alla nota della formazione professionale pratica. Quest'ultima è la media arrotondata al punto o al mezzo punto di quattro note. Le quattro note sono arrotondate al punto o al mezzo punto e corrispondono a:

- a. due situazioni di apprendimento e di lavoro; e
- b. un'unità procedurale o un controllo delle competenze dei corsi interaziendali; e
- c. un controllo delle competenze nell'ambito delle parti pratiche integrate.

² La nota di «Lavoro autonomo» è retta dalle disposizioni dell'articolo 22 capoverso 4.

Art. 36 Garanzia della qualità

L'autorità cantonale competente assicura la vigilanza sugli operatori della formazione di base organizzata dalla scuola, in particolare per quanto concerne la qualità della formazione professionale pratica, rifacendosi a un apposito programma di garanzia della qualità.

Sezione 10: Formazione di base per titolari di maturità liceale

Art. 37 Riconoscimento

¹ L'autorità cantonale competente decide in merito al riconoscimento di cicli di formazione di base abbreviati per titolari di maturità liceale.

² I cicli di formazione dei rami di formazione e d'esame riconosciuti possono essere riconosciuti quale formazione scolastica.

Art. 38 Contenuto

La formazione professionale di base comprende:

- a. la formazione professionale pratica in un'azienda di tirocinio;
- b. la formazione scolastica;
- c. i corsi interaziendali.

Art. 39 Durata, inizio e profilo

¹ La formazione professionale pratica dura almeno 18 mesi. Essa viene impartita in un'azienda di tirocinio.

² La formazione scolastica dura al massimo due semestri.

³ La formazione professionale pratica può iniziare prima dell'anno scolastico della scuola professionale responsabile.

⁴ I titolari di maturità liceale svolgono successivamente la formazione di base estesa (profilo E).

Art. 40 Parti svolte dai luoghi di formazione

¹ La formazione scolastica comprende le seguenti aree disciplinari:

- a. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA): 80 lezioni;
- b. economia e società (E&S): per i titolari di maturità liceale senza opzione specifica «economia e diritto», l'insegnamento comprende 240 lezioni; i titolari di maturità liceale con opzione specifica «economia e diritto» sono dispensati dall'insegnamento e dall'esame in economia e società.

² I corsi interaziendali hanno una durata complessiva minima di quattro e massima di otto giornate di otto ore.

Art. 41 Procedure di qualificazione

Nella procedura di qualificazione vengono esaminati i campi di qualificazione della parte scolastica nel modo seguente:

- a. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA): esame centralizzato (scritto, 90–120 minuti);
- b. economia e società (E&S). esame centralizzato (scritto, 180–240 minuti).

Art. 42 Superamento dell'esame finale, calcolo e ponderazione delle note

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

- a. per la parte aziendale:
 1. la nota raggiunge o supera il 4,0, e
 2. non più di una nota di materia della parte aziendale è insufficiente, e
 3. nessuna nota di materia della parte aziendale è inferiore al 3,0;
- b. per la parte scolastica la nota raggiunge o supera il 4,0.

² La nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale è data dalla media arrotondata al punto o al mezzo punto di quattro note; essa verte sugli obiettivi di valutazione dell'azienda e dei corsi interaziendali. Il piano di formazione definisce le modalità relative alla nota dei luoghi di formazione.

³ La nota della parte scolastica è data dalla media arrotondata a un decimale delle seguenti note di materia con la seguente ponderazione:

- a. informazione, comunicazione, amministrazione (ICA): la nota di materia arrotondata a un decimale è composta in parti uguali dalla nota d'esame e dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{1}{3}$);
- b. economia e società (E&S): la nota di materia arrotondata a un decimale è composta per i due terzi dalla nota d'esame e per un terzo dalla nota scolastica (ponderazione $\frac{2}{3}$).

Sezione 11: Attestazioni e titolo

Art. 43 Titolo e certificato delle note

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

² L'attestato federale di capacità conferisce al titolare il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «impiegata di commercio AFC»/«impiegato di commercio AFC».

³ Se l'attestato federale di capacità è stato conseguito mediante procedura di qualificazione con esame finale, nel certificato delle note sono riportate:

- a. la nota della parte aziendale e le note dei campi di qualificazione della parte aziendale e, fatto salvo l'articolo 24 capoverso 1, la nota dei luoghi di formazione;
- b. la nota della parte scolastica e le note di materia della parte scolastica e, fatto salvo l'articolo 24 capoverso 1, la nota dei lavori di progetto;
- c. il profilo scolastico;
- d. il ramo di formazione e d'esame;
- e. le note delle altre materie di cui all'articolo 27 capoverso 4.

Art. 44 Certificato delle note per chi consegue la maturità professionale

¹ Oltre all'attestato di maturità professionale viene rilasciato un certificato delle note separato relativo all'attestato di capacità.

² Per chi consegue la maturità professionale l'ottenimento dell'attestato di capacità dipende, per le seguenti note di materia, dalle note riportate nelle seguenti aree disciplinari della maturità professionale:

- a. lingua standard: prima lingua nazionale (sostituisce l'art. 22 cpv. 4 lett. b n. 1);
- b. prima lingua straniera: seconda lingua nazionale (sostituisce l'art. 22 cpv. 4 lett. b n. 2);
- c. seconda lingua straniera: terza lingua nazionale (sostituisce l'art. 22 cpv. 4 lett. b n. 3);
- d. economia e società I (E&S I): la media arrotondata a un decimale delle note d'esame di «contabilità finanziaria e analitica» ed «economia politica, economia aziendale, diritto» (sostituisce l'art. 22 cpv. 4 lett. b n. 5);
- e. economia e società II (E&S II): la media arrotondata a un decimale delle note scolastiche di «contabilità finanziaria e analitica» ed «economia politica, economia aziendale, diritto» (sostituisce l'art. 22 cpv. 4 lett. b n. 6).

³ Per «Lavoro autonomo», il conseguimento dell'attestato di capacità si basa sulla nota del progetto didattico interdisciplinare secondo il programma quadro per la

maturità professionale di indirizzo commerciale (sostituisce l'art. 22 cpv. 4 lett. b n. 7).

⁴ Nel certificato delle note relativo all'attestato di capacità le note che si rifanno all'insegnamento o agli esami finali della maturità professionale sono debitamente contrassegnate.

⁵ Chi non soddisfa né i requisiti per il conseguimento dell'attestato federale di capacità né quelli per l'esame di maturità professionale può ripetere la procedura di qualificazione con esame finale e l'esame di maturità professionale o solamente la procedura di qualificazione con esame finale.

Sezione 12: Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per impiegati di commercio AFC

Art. 45 Composizione della Commissione

¹ La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per impiegati di commercio AFC ha la seguente composizione:

- a. da otto a dodici rappresentanti della Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC);
- b. un rappresentante della Conferenza svizzera delle scuole professionali commerciali (CSSPC);
- c. un rappresentante della Conferenza delle Direttrici e dei Direttori delle Scuole di Commercio Svizzere (CDSCS);
- d. un rappresentante dell'associazione *Verband Schweizerischer Handelsschulen (VSH)*;
- e. un rappresentante della Società degli impiegati del commercio (SIC Svizzera);
- f. da uno a due rappresentanti della Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale (CSFP);
- g. da uno a due rappresentanti dei docenti di materie professionali;
- h. almeno un rappresentante della Confederazione.

² Le regioni linguistiche devono essere adeguatamente rappresentate.

³ La Commissione si autocostruisce.

⁴ La Commissione ha i seguenti compiti:

- a. adegua costantemente, ma almeno ogni cinque anni, il piano di formazione di cui all'articolo 12 agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e pedagogici. A tal fine tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base. Gli adeguamenti devono essere approvati

- dai rappresentanti della Confederazione e dei Cantoni e convalidati dall'UFFT;
- b. richiede all'UFFT modifiche della presente ordinanza, qualora gli sviluppi osservati interessino disposizioni della stessa, segnatamente le competenze operative di cui agli articoli 6–8;
 - c. elabora l'elenco dei compiti e dei criteri per il riconoscimento dei rami di formazione e d'esame e lo sottopone all'UFFT per approvazione;
 - d. riconosce i certificati linguistici che possono sostituire esami o parti di esami;
 - e. elabora disposizioni d'esecuzione generali in relazione alla documentazione dell'apprendimento, alle situazioni di apprendimento e di lavoro, alle unità procedurali, alla procedura di qualificazione e all'attuazione della formazione professionale pratica della formazione di base organizzata dalla scuola;
 - f. autorizza i rami di formazione e d'esame riconosciuti a organizzare lo stage aziendale di lunga durata offerto nell'ambito del modello concentrato della formazione di base organizzata dalla scuola;
 - g. dichiara, su richiesta del ramo di formazione e d'esame interessato, completamente o parzialmente equivalenti ai campi di qualificazione di cui all'articolo 34 capoverso 1 determinate prestazioni d'apprendimento qualificanti fornite durante lo stage aziendale di lunga durata;
 - h. emana disposizioni d'esecuzione per il coordinamento dei corsi interaziendali e dell'insegnamento scolastico.

Art. 46 Rami commerciali di formazione e d'esame riconosciuti

¹ L'UFFT riconosce i rami commerciali di formazione e d'esame previa consultazione della Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità e dei Cantoni.

² I rami commerciali di formazione e d'esame riconosciuti sono responsabili dei corsi interaziendali. Sono altresì responsabili dell'insegnamento delle conoscenze specifiche del ramo e le integrano nell'esame pratico.

³ I rami di formazione e d'esame commerciali riconosciuti disciplinano l'organizzazione dei corsi interaziendali.

⁴ Disciplinano altresì l'organizzazione dalla procedura di qualificazione aziendale.

Sezione 13: Disposizioni finali

Art. 47 Diritto previgente: abrogazione

Sono abrogati:

- a. il regolamento del 24 gennaio 2003 concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio per impiegata/impiegato di commercio – Formazione di base e Formazione estesa;
- b. gli obiettivi della formazione aziendale e scolastica durante il tirocinio del 24 gennaio 2003 per impiegata di commercio/impiegato di commercio – Formazione di base e Formazione estesa;
- c. la sistematica delle componenti dell'esame del 24 gennaio 2003 per impiegata/impiegato di commercio – Formazione di base e Formazione estesa;
- d. le direttive del 22 dicembre 1983 sulle premesse per il riconoscimento dell'esame finale presso le scuole medie di commercio svizzere;
- e. il Piano normativo delle scuole medie svizzere di commercio del 9 aprile 1981;
- f. le direttive del 4 giugno 2004 sulla procedura di qualificazione per adulti;
- g. le direttive del 24 agosto 2006 per l'organizzazione della formazione e dell'esame finale di tirocinio da parte di operatori di una formazione di base organizzata dalla scuola;
- h. le direttive del 26 novembre 2009 per l'organizzazione della formazione professionale di base e della procedura di qualificazione presso le scuole medie di commercio.

Art. 48 Disposizioni transitorie

¹ Le persone che hanno iniziato la formazione di impiegato di commercio prima del 1° gennaio 2012 la portano a termine in base al diritto anteriore. Questa disposizione non vale per chi svolge la formazione professionale di base presso una scuola media di commercio.

² Le persone che hanno iniziato la formazione professionale di base di impiegato di commercio presso una scuola media di commercio prima del 1° gennaio 2015 la portano a termine in base al diritto anteriore. Le direttive dell'UFFT del 26 novembre 2009 per l'organizzazione della formazione e della procedura di qualificazione presso le scuole medie di commercio, allegate alla presente ordinanza, ne costituiscono parte integrante e sono valide fino al 31 dicembre 2014.

³ Chi ripete l'esame finale di tirocinio per impiegati di commercio entro il 31 dicembre 2016 viene valutato, su richiesta, in base al diritto anteriore. Questa disposizione non vale per chi svolge la formazione professionale di base presso una scuola media di commercio.

⁴ Le persone che hanno seguito la formazione presso una scuola media di commercio e ripetono l'esame finale entro il 31 dicembre 2020 vengono valutate in base al diritto anteriore.

⁵ I rami di formazione e d'esame accreditati prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza rimangono tali per l'attuazione del regolamento del diritto anteriore fino alla fine del 2016.

Art. 49 Riconoscimento dei titoli del diritto anteriore

Chi ha conseguito legalmente il titolo di «impiegata di commercio qualificata, formazione di base»/«impiegato di commercio qualificato, formazione di base», «impiegata di commercio qualificata, formazione di base estesa»/«impiegato di commercio qualificato, formazione di base estesa», ha il diritto di avvalersi del titolo legalmente protetto di «impiegata di commercio AFC»/«impiegato di commercio AFC».

Art. 50 Entrata in vigore

¹ Fatti salvi i capoversi 2 e 3, la presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2012.

² La sezione 10 e le disposizioni concernenti le procedure di qualificazione (art. 19–24) entrano in vigore il 1° gennaio 2014.

³ Le disposizioni concernenti le attestazioni e il titolo (art. 43–44) entrano in vigore il 1° gennaio 2015.

26 settembre 2011

Ufficio federale della formazione professionale
e della tecnologia:

La direttrice, Ursula Renold

