

Piano di formazione – impiegata/o di commercio AFC del 21.11.2014 per la formazione di base organizzata dalla scuola (stato 1° giugno 2018)

Sommario

LISTA DELLE ABBREVIAZIONI	4
INTRODUZIONE	5
1. IMPORTANZA DELLA FORMAZIONE COMMERCIALE PER L'ECONOMIA E LA SOCIETÀ	5
2. LA FORMAZIONE COMMERCIALE DI BASE DI IMPIEGATA/O DI COMMERCIO AFC	5
2.1 PROFILO PROFESSIONALE	5
2.2 UNA PROFESSIONE CON DUE PROFILI SCOLASTICI E UNA STRUTTURA SPECIFICA PER RAMO	5
2.3 VIE PER CONSEGUIRE L'AFC	6
BASI DELLA FOS	7
1. CARATTERISTICHE E TERMINOLOGIA	7
2. MODELLI DELLA FOS	7
2.1 MODELLO CONCENTRATO	7
2.2 MODELLO INTEGRATO	8
3. INSEGNAMENTO TEORICO-SCOLASTICO	8
3.1 CONSEGUIMENTO DELL'AFC	8
3.2 MATURITÀ PROFESSIONALE (MP)	8
3.3 ULTERIORI MATERIE DI CULTURA GENERALE (FOS+).....	9
4. FORMAZIONE PROFESSIONALE PRATICA (FPP)	9
4.1 REQUISITI NEL CONTESTO DI UNA SCUOLA A TEMPO PIENO	9
4.2 COMPITI DEI RAMI DI FORMAZIONE E D'ESAME (RFE) COINVOLTI	9
4.3 PARTI PRATICHE INTEGRATE (PPI).....	10
4.4 INSEGNAMENTO INCENTRATO SU SITUAZIONI-PROBLEMA (ISP)	12
4.5 STAGE AZIENDALE (SA)	12
4.6 CORSI INTERAZIENDALI (CI).....	14
4.7 DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E DELLE PRESTAZIONI (DAP)	14
PARTE A: COMPETENZE OPERATIVE PROFESSIONALI.....	15
1. COMPETENZE PROFESSIONALI	17
1.1 RAMO E AZIENDA	17
1.2 AREA DISCIPLINARE LINGUA STANDARD (LINGUA NAZIONALE REGIONALE, LNR).....	17

1.3	AREA DISCIPLINARE LINGUE STRANIERE (LS, SECONDA LINGUA NAZIONALE E/O INGLESE)	17
1.4	AREA DISCIPLINARE INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE, AMMINISTRAZIONE (ICA)	18
1.5	AREA DISCIPLINARE ECONOMIA E SOCIETÀ (E&S)	18
1.6	FOS+	18
2.	COMPETENZE METODOLOGICHE	19
2.1	EFFICIENZA E SISTEMATICITÀ NEL LAVORO	19
2.2	APPROCCIO RETICOLARE A LIVELLO TEORICO E OPERATIVO	19
2.3	EFFICACIA NELLA NEGOZIAZIONE E NELLA CONSULENZA	19
2.4	PRESENTAZIONE EFFICACE	20
3.	COMPETENZE SOCIALI E PERSONALI	20
3.1	DEDIZIONE	20
3.2	CAPACITÀ DI COMUNICARE	20
3.3	CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO	20
3.4	FORME COMPORTAMENTALI	21
3.5	CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO	21
3.6	COSCIENZA ECOLOGICA	21
4.	DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI TASSONOMIA	22
4.1	C1 (SAPERE, CONOSCERE)	22
4.2	C2 (COMPNDERE)	22
4.3	C3 (APPLICARE)	22
4.4	C4 (ANALIZZARE)	22
4.5	C5 (SINTETIZZARE)	22
4.6	C6 (VALUTARE)	22
PARTE B: GRIGLIE DELLE LEZIONI		23
1.	ESIGENZE DI CONTENUTO PER I DUE PROFILI SCOLASTICI	23
2.	GRIGLIE DELLE LEZIONI	24
2.1	NUMERO MINIMO DI LEZIONI FOS CON AFC (PROFILO B/E)	24
2.2	NUMERO DI LEZIONI FOS CON MP – TIPO ECONOMIA	25
3.	MODULI D’INSEGNAMENTO APPROFONDIRE E COLLEGARE (A&C) E LAVORO AUTONOMO (LA)	26
4.	MODULI D’INSEGNAMENTO COMPETENZE INTERDISCIPLINARI (CID)	26
PARTE C: ORGANIZZAZIONE, RIPARTIZIONE E DURATA DEI CORSI INTERAZIENDALI (CI)		27
1.	MODELLO CONCENTRATO	27
1.1	SCOPO	27
1.2	ENTI RESPONSABILI	27
1.3	REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO	27
1.4	DURATA, PERIODO E CONTENUTI	27

2. MODELLO INTEGRATO	27
PARTE D: PROCEDURA DI QUALIFICAZIONE (PQ).....	28
1. PARTE AZIENDALE	28
1.1 MODELLO CONCENTRATO: CAMPI DI QUALIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PONDERAZIONE	28
1.2 MODELLO INTEGRATO: CAMPI DI QUALIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PONDERAZIONE ...	29
1.3 QUADRO DELLA PQ APPLICABILE A TUTTI I RAMI.....	30
1.4 QUADRO APPLICABILE A TUTTI I RAMI RELATIVO A «PRATICA PROFESSIONALE - SCRITTO»	30
1.5 QUADRO APPLICABILE A TUTTI I RAMI RELATIVO A «PRATICA PROFESSIONALE - ORALE»	30
1.6 QUADRO APPLICABILE A TUTTI I RAMI RELATIVO A «NOTA DEI LUOGHI DI FORMAZIONE» .	31
2. PARTE SCOLASTICA	33
2.1 CAMPI DI QUALIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, PONDERAZIONE.....	33
2.2 CALCOLO DELLE NOTE - PROFILO B: PONDERAZIONE E REGOLE PER L'ARROTONDAMENTO	35
2.3 CALCOLO DELLE NOTE - PROFILO E: PONDERAZIONE E REGOLE PER L'ARROTONDAMENTO	36
3. ULTERIORI MATERIE DI CULTURA GENERALE (FOS+)	37
DISPOSIZIONI FINALI.....	38
1. ENTRATA IN VIGORE	38
2. DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	38
3. APPROVAZIONE	38
ALLEGATO 1	43
ALLEGATO 2	44

Lista delle abbreviazioni

A&C	Approfondire e collegare (modulo d'insegnamento)
AFC	Attestato federale di capacità
AGT	Ramo Alberghiero, Gastronomico e Turistico
art.	Articolo
CC-CI	Controllo delle competenze dei corsi interaziendali (nota del luogo di formazione per la parte aziendale)
CC-PPI	Controllo delle competenze delle parti pratiche integrate (nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale)
CFP	Certificato federale di formazione pratica
CI	Corso interaziendale
CID	Competenze interdisciplinari (modulo d'insegnamento)
CMSP	Competenze metodologiche, sociali e personali
cpv.	Capoverso
CSFO	Centro svizzero di servizio Formazione professionale orientamento professionale, universitario e di carriera
CSFP	Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale
CSRFC	Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali
CSSPQ	Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità
DAP	Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
E&S	Economia e società (area disciplinare)
FOA	Formazione di base organizzata dall'azienda
FOS	Formazione di base organizzata dalla scuola
FOS+	Offerta opzionale specifica FOS delle ulteriori materie di cultura generale
FPP	Formazione professionale pratica
ICA	Informazione, comunicazione, amministrazione (area disciplinare)
ISP	Insegnamento incentrato su situazioni-problema
LA	Lavoro autonomo
LFPPr	Legge del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale
LIDM	Lavori interdisciplinari nelle materie (insegnamento MP)
LNR	Lingua standard o lingua nazionale regionale (area disciplinare)
LPID	Lavori di progetto interdisciplinari (MP)
LS	Lingua straniera (area disciplinare)
MP	Maturità professionale
OFor	Ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegate e impiegati di commercio AFC
OFPr	Ordinanza del 19 novembre 2003 sulla formazione professionale
oml	Organizzazione del mondo del lavoro
ovap	Öffentliche Verwaltung - Amministrazione pubblica
PianoFor	Piano di formazione
PPI	Parti pratiche integrate
PQ	Procedura di qualificazione
Profilo B	Formazione base (profilo scolastico)
Profilo E	Formazione estesa (profilo scolastico)
QCER	Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue
RFE	Rami di formazione e d'esame
S&A	Servizi e amministrazione
SA	Stage aziendale
SAL	Situazioni di apprendimento e di lavoro (nota del luogo di formazione per la parte aziendale)
SEFRI	Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione
UP	Unità procedurale (nota del luogo di formazione per la parte aziendale)

Introduzione

1. Importanza della formazione commerciale per l'economia e la società

Per l'economia politica svizzera la formazione commerciale riveste un'importanza centrale. Per la maggior parte delle oltre 370'000 imprese private e istituzioni pubbliche essa rappresenta la principale fonte di giovani leve per i settori economico-aziendali. Gli impiegati di commercio vengono formati complessivamente in 21 rami: si tratta dunque di una tipica formazione trasversale, benché tra i diversi rami le differenze possano essere anche importanti. Con circa 30'000 persone in formazione, la formazione commerciale di base è il tirocinio di gran lunga più forte dal punto di vista numerico. La formazione commerciale di base attrae in ugual misura donne e uomini ed è anche una base importante sia per la formazione professionale continua sia per intraprendere gli studi presso una scuola specializzata superiore o una scuola universitaria professionale. Le viene data grande importanza nell'economia politica svizzera caratterizzata da continui cambiamenti strutturali. Gli sviluppi tecnologici, soprattutto nell'informatica, lo sviluppo dei processi aziendali e delle procedure di lavoro nonché le nuove forme di collaborazione con la clientela, con partner eccetera modificano fortemente i requisiti richiesti agli impiegati di commercio e, dai professionisti, esigono, in misura notevole, autonomia, creatività, spirito d'iniziativa e disponibilità all'apprendimento permanente e un comportamento sostenibile.

La formazione commerciale di base comprende due professioni distinte ma coordinate fra loro: la formazione su due anni di assistente d'ufficio CFP e la formazione su tre anni di impiegata/o di commercio AFC (con e senza maturità professionale [MP]).

2. La formazione commerciale di base di impiegata/o di commercio AFC

2.1 Profilo professionale

Gli impiegati di commercio sono collaboratori, orientati ai servizi, nei processi economico-aziendali. Il loro campo professionale si estende dalla consulenza di clienti esterni ed interni fino alla gestione di pratiche specifiche del ramo passando dallo svolgimento di attività amministrative.

Sulla base di competenze comuni, essi svolgono la loro attività a dipendenza del ramo, della strategia aziendale e delle attitudini personali.

Il loro atteggiamento è contraddistinto da orientamento verso la clientela, spirito d'iniziativa e disponibilità all'apprendimento permanente.

2.2 Una professione con due profili scolastici e una struttura specifica per ramo

I due profili «formazione base» (profilo B) e «formazione estesa» (profilo E) differenziano le esigenze nella parte scolastica della formazione professionale di base. Tra le competenze della formazione base, gli impiegati di commercio del profilo B dispongono di conoscenze più ampie dell'area disciplinare Informazione, comunicazione, amministrazione (ICA), di meno conoscenze dell'area disciplinare Economia e società (E&S) e di una sola Lingua straniera (LS).

La formazione pratica prevede che per entrambi i profili vengano fornite le competenze operative necessarie.

Per i dettagli si rimanda alla «Parte A: competenze operative professionali» nonché agli elenchi di obiettivi di valutazione di entrambi i profili.

La scelta del profilo scolastico all'inizio del tirocinio compete alle scuole e alle persone in formazione. La scelta del profilo con cui si esegue la formazione è definita nel contratto di stage.

Alle persone che hanno assolto la formazione viene rilasciato lo stesso attestato federale di capacità (AFC), indipendentemente dal profilo scolastico. Il profilo scolastico e il ramo di formazione e d'esame sono riportati nel certificato delle note.¹

2.3 Vie per conseguire l'AFC

L'AFC può essere conseguito seguendo diverse vie. È però importante che le competenze operative rappresentate nella «Parte A: competenze operative professionali» del presente piano di formazione (PianoFor) costituiscano in ogni caso il criterio di base per conseguire l'AFC. Questa equivalenza viene garantita essenzialmente con una procedura di qualificazione (PQ) corrispondente al ciclo di formazione, ma anche tramite una corrispondente struttura delle competenze.

Conformemente all'ordinanza sulla formazione (OFor), il conseguimento dell'AFC richiede tre anni. La struttura delle competenze è descritta e disciplinata nel presente documento, più precisamente nella «Parte A: competenze operative professionali». La durata della formazione può eventualmente essere prorogata o ridotta. Alcune riduzioni di tirocinio (come secondo tirocinio, tirocinio supplementare oppure basato su un altro ciclo di formazione) sono standardizzate nell'OFor. In particolare ciò concerne:

- chi dispone di un certificato federale di formazione pratica (CFP) come assistente d'ufficio (art. 4 cpv. 3 OFor);
- chi dispone di una maturità liceale (sezione 10 OFor).

Il presente PianoFor è destinato a tutte le persone che operano nell'ambito della formazione di base organizzata dalla scuola (FOS).

In particolare esso definisce

- i requisiti per la formazione professionale pratica (FPP);
- gli obiettivi di valutazione per la FPP nell'insegnamento e per lo stage aziendale (SA) di lunga durata;
- l'offerta opzionale specifica FOS delle ulteriori materie di cultura generale (FOS+).

L'AFC può essere conseguito anche tramite un'acquisizione individuale di competenze, siccome l'ammissione alla PQ non dipende dalla frequenza di determinati cicli di formazione (art. 34 cpv. 2 della legge sulla formazione professionale, LFPr). Qualora determinate qualifiche fossero state acquisite al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato, l'ammissione alla PQ presuppone un'esperienza professionale di almeno cinque anni (art. 32 dell'ordinanza sulla formazione professionale, OFPr).

Per le persone che hanno assolto la formazione al di fuori della formazione professionale regolamentata valgono:

- la PQ con esame finale conformemente all'art. 19 OFor per l'ammissione e all'art. 24 OFor per il superamento, oppure
- la cosiddetta «altra procedura di qualificazione» (art. 33 LFPr e art. 31 cpv. 1 OFPr) conformemente alla guida della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) per la validazione degli apprendimenti acquisiti (settembre 2010).

¹ Art. 43 cpv. 3 lett. c-d OFor.

Basi della FOS

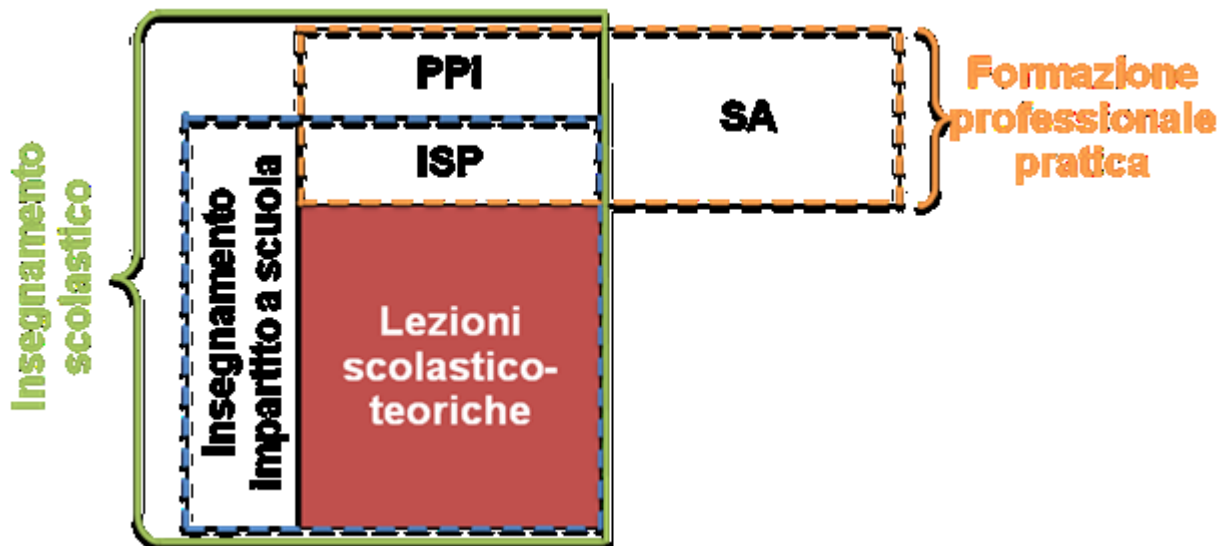
1. Caratteristiche e terminologia

Il presente PianoFor definisce i requisiti minimi per il conseguimento dell'AFC nell'ambito del modello concentrato o integrato della FOS (cfr. art. 28 OFor).

Nella FOS, la FPP è integrata e inserita in modo continuativo nell'insegnamento impartito a scuola. Vale in particolare la specificazione seguente: *l'insegnamento impartito a scuola* comprende le lezioni teorico-scolastiche, l'insegnamento incentrato su situazioni-problema (ISP) e le parti pratiche integrate (PPI). *L'insegnamento scolastico* comprende le parti dell'insegnamento impartito a scuola che non prevedono un contesto aziendale (lezioni scolastiche, escluse le PPI).

La FPP comprende le PPI, l'ISP e, se del caso, lo SA.

Il seguente schema illustra tali correlazioni:



2. Modelli della FOS

2.1 Modello concentrato

Il modello concentrato prevede che l'insegnamento impartito a scuola sia completato da uno SA di lunga durata (a tempo pieno) di 12 mesi accompagnato da corsi interaziendali (CI).

L'insegnamento scolastico senza le lezioni supplementari per conseguire la MP dura due anni, quello con le lezioni supplementari per conseguire la MP al massimo tre anni.

Lo SA a tempo pieno di 12 mesi (comprese le ferie secondo l'art. 345a cpv. 3 CO) si tiene al termine della formazione scolastica e non può essere interrotto né accorciato mediante elementi compensativi.

L'insegnamento scolastico comprende almeno 880 lezioni di FPP.

2.2 Modello integrato

Il modello integrato non prevede uno SA di lunga durata. La FPP avviene soprattutto nell'ambito delle PPI, che vengono integrate mediante uno SA di breve durata². Nell'ambito di quest'ultimo devono essere trasmesse tutte le competenze operative conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali» del presente PianoFor.

L'insegnamento scolastico comprende almeno 1220 lezioni di FPP impostate secondo l'«Elenco degli obiettivi di valutazione Ramo e azienda per le parti pratiche integrate» (cfr. Allegato 1).

I professionisti commerciali vengono coinvolti nella pianificazione e nella valutazione delle PPI (cfr. capitolo «Basi della FOS», punti 4.1 e 4.3). Le scuole e il loro corpo insegnante coltivano contatti regolari con il mondo del lavoro commerciale.

L'ambiente di apprendimento per la FPP corrisponde alle esigenze di cui al punto 4.1.

Tipologie di PPI correlate alla pratica sono imprescindibili (cfr. punto 4.3.2).

3. Insegnamento teorico-scolastico

3.1 Conseguimento dell'AFC

L'insegnamento teorico-scolastico è focalizzato sul conseguimento delle capacità professionali (insegnamento di cultura generale e di materie professionali), per quanto possibile è orientato all'impostazione di problemi nella pratica professionale e consente l'integrazione della FPP nella scuola.

Le materie e i loro contenuti corrispondono a quelli della formazione di base organizzata dall'azienda (FOA). Il numero di lezioni è impostato secondo la «Parte B: griglie delle lezioni», punto 2.1.

3.2 Maturità professionale (MP)

Per la formazione di impiegata/o di commercio AFC con MP valgono l'ordinanza maturità professionale e il programma quadro per la maturità professionale, indirizzo Economia e servizi, tipo Economia.

Per le materie di maturità professionale vale la PQ per la MP, mentre per le materie AFC che non fanno parte della maturità professionale vale la PQ per l'AFC («Parte D: procedura di qualificazione (PQ)», capitolo 2).

Nelle materie comuni all'AFC e alla MP, oltre agli obiettivi di apprendimento per la MP devono essere insegnati e valutati anche gli obiettivi di valutazione che non rientrano negli obiettivi di apprendimento per la MP.

² Cfr. capitolo «Basi della FOS», punto 4.5.1 b).

3.3 Ulteriori materie di cultura generale (FOS+)

L'insegnamento scolastico può essere completato con ulteriori materie di cultura generale, denominate FOS+. Tali materie vengono riportate in un ulteriore certificato delle note standardizzato. In questo contesto sono vincolanti i seguenti criteri:

Per conseguire l'AFC senza MP devono essere riportate le materie Matematica, Storia e civica nonché altre materie, sempre che il loro volume sia di almeno 160 lezioni. I contenuti delle materie Matematica nonché Storia e civica sono definiti in un elenco di obiettivi di apprendimento separato (cfr. Allegato 1).

Il volume minimo delle materie FOS+ risulta dalla griglia oraria riportata nella «Parte B: griglie delle lezioni», punto 2.1 + 2.2.

Nell'ambito del conseguimento dell'AFC con MP, la FOS+ si compone di materie che non risultano né nell'AFC né nella maturità professionale, tipo Economia.

Per quanto concerne le LS, quali altre materie possono essere offerti ulteriori obiettivi di apprendimento (p. es. contenuti culturali o certificati linguistici autorizzati ritenuti superiori al titolo senza FOS+, ossia di livello B2 conformemente al Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue [QCER] nel caso del conseguimento dell'AFC e di livello C1 nel caso del conseguimento dell'AFC con MP). Riguardo alla PQ in ambito FOS+, per le LS si rimanda alla «Parte D: procedura di qualificazione (PQ)», capitolo 3.

4. Formazione professionale pratica (FPP)

4.1 Requisiti nel contesto di una scuola a tempo pieno

Per l'attuazione della FPP devono essere soddisfatti i requisiti specifici posti a una scuola a tempo pieno:

- Integrazione e transfer: l'insegnamento teorico-scolastico prepara anche alla FPP. L'insegnamento teorico-scolastico, l'ISP e le PPI devono essere armonizzati in modo ottimale. Le competenze acquisite nella FPP vengono impiegate nell'insegnamento teorico.
- Attualità dei contenuti, collegamento con il mondo del lavoro: scuola e pratica professionale comunicano in modo regolare e intenso sia sul piano istituzionale sia su quello degli accompagnatori. Nella scuola, il transfer del know how viene garantito mediante strumenti appropriati. I contenuti vengono aggiornati regolarmente.
- Creazione di un contesto appropriato d'insegnamento e d'apprendimento: moduli sufficienti, un'infrastruttura che si basa sulla pratica commerciale e insegnanti con il ruolo di assistenti rispettivamente coach consentono un lavoro pratico che pone al centro la persona in formazione.

I contenuti della FPP sono in armonia con quelli di un eventuale SA (di breve o lunga durata).

4.2 Compiti dei rami di formazione e d'esame (RFE) coinvolti

La Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC), quale organizzazione del mondo del lavoro (oml) competente, a livello svizzero costituisce l'organo di contatto per gli operatori della FOS in relazione con l'attuazione della FPP.

La CSRFC disciplina la collaborazione dei RFE. I RFE definiscono nell'ambito di quali varianti d'attuazione e in che entità collaborano alla FOS (le varianti d'attuazione derivano dalle disposizioni della sezione 9 «Formazione di base organizzata dalla scuola» dell'OFor in combinato disposto con il capitolo «Basi della FOS - Modelli della FOS», punto 2.1 «Modello concentrato» nonché con il capitolo «Formazione professionale pratica [FPP]», punto 4.3 «Parti pratiche integrate (PPI)» e con la «Parte B: griglie delle lezioni» del presente PianoFor). I RFE coinvolti determinano il numero di giorni di CI (secondo la «Parte C: organizzazione, ripartizione e durata dei corsi interaziendali (CI)») e definiscono la variante per quanto concerne le note dei luoghi di formazione da conseguire

durante lo SA di lunga durata (secondo la «Parte D: procedura di qualificazione [PQ]», punto 1.6 «Quadro applicabile a tutti i rami relativo a «Nota dei luoghi di formazione»). Per i dettagli si rimanda all'Allegato 2 del presente PianoFor³.

I RFE coinvolti emanano la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) per lo SA di lunga durata⁴, uno strumento di gestione vincolante per l'attuazione della FPP e per la PQ.

4.3 Parti pratiche integrate (PPI)

4.3.1 Contenuto

Le PPI sono una componente dell'insegnamento scolastico. Nelle PPI le persone in formazione lavorano svolgendo compiti commerciali pratici in modo autonomo e responsabile, in un contesto d'apprendimento vicino a quello aziendale.

La scuola pianifica le PPI sulla base delle competenze operative richieste nella «Parte A: competenze operative professionali» e conformemente all'elenco di obiettivi di valutazione separato. Nel modello concentrato le PPI comprendono almeno 160 lezioni e nel modello integrato almeno 520.

Le PPI presentano le caratteristiche seguenti:

- Pratica commerciale attuale: i contenuti e l'ambiente lavorativo si rifanno fortemente a tali compiti. Le persone in formazione svolgono i compiti tipici svolti dagli impiegati di commercio, dopo la formazione, nella pratica commerciale. Le PPI vengono adattate costantemente agli sviluppi nella pratica professionale.
- Definizione integrale dei compiti: per la gestione dei compiti vengono combinate conoscenze e capacità di diverse aree disciplinari nonché competenze professionali e competenze metodologiche, sociali e personali (CMSP).
- Sono possibili ulteriori obiettivi di valutazione, tuttavia non quali punti chiave. Il Programma d'istituto rende questa integrazione trasparente a livello sia materiale sia organizzativo.
- Risultato definito («prodotto»): l'attività della persona in formazione porta a un risultato concreto con vantaggi diretti per l'azienda.
- Sviluppo: vengono coinvolti professionisti commerciali esperti.
- L'infrastruttura e gli strumenti ausiliari corrispondono il più possibile al reale mondo del lavoro. Le persone in formazione sono in contatto con il mondo esterno, per esempio con la clientela.
- Accompagnatori: sono insegnanti con esperienza pratica comprovata in ambito commerciale e/o professionisti commerciali con conoscenze metodologico-didattiche. Assumono il ruolo di assistenti rispettivamente coach e solo in misura minore di persone che trasmettono conoscenze.
- Autonomia e responsabilità: le persone in formazione lavorano in modo autonomo. I feedback diretti formulati dagli accompagnatori e relativi alle conseguenze delle proprie azioni favoriscono un comportamento responsabile.

³ Cfr. Allegato 2.

⁴ Le scuole redigono la DAP per le PPI.

4.3.2 Tipologie

Sono possibili le seguenti PPI:

- a. assegnazione di mandati (alla scuola vengono impartiti mandati reali, anche parziali, svolti dalle persone in formazione);
- b. aziende di esercitazione (prodotti, flussi di denaro fittizi e contatti esterni reali);
- c. aziende junior (prodotti, flussi di denaro e contatti esterni reali);
- d. uffici di esercitazione (prodotti, flussi di denaro e contatti esterni fittizi);
- e. tipologie miste tra quelle sopra elencate.

4.3.3 Strumenti

Durante una PPI vengono impiegati i seguenti strumenti:

- a. Pianificazione e valutazione: il corpo insegnante delle diverse materie si occupa dell'elaborazione dei compiti collaborando congiuntamente con i professionisti e tenendo conto delle esigenze delle persone in formazione. Ogni PPI viene valutata dal corpo insegnante e da persone in formazione e sulla base dei risultati vengono introdotte eventuali misure.
- b. Documentazione: ogni PPI è descritta in modo chiaro e comprensibile affinché le persone in formazione possano conoscere per tempo i loro compiti e i criteri di valutazione.
- c. Lavoro di gruppo: le persone in formazione lavorano in piccoli gruppi, tuttavia svolgono i loro compiti individualmente.
- d. Accompagnamento: al fine di garantire un accompagnamento ottimale, idealmente il rapporto tra accompagnatori e persone in formazione dovrebbe essere pari a 1:12, senza tuttavia superare la proporzione 1:16.
- e. DAP: le persone in formazione documentano costantemente nella loro DAP scolastica le competenze acquisite nelle PPI. Quest'ultima serve per una riflessione personale regolare e documenta le competenze operative acquisite nonché i controlli delle competenze superati (cfr. «Parte D: procedura di qualificazione [PQ]», capitolo 1). In questo contesto viene impiegato attivamente il profilo attitudinale e formativo quale strumento di pianificazione, attuazione e controllo.

4.3.4 PPI nel modello concentrato

Le PPI nel *modello concentrato* sono focalizzate sulla preparazione allo SA di lunga durata.

Le PPI si basano sull'elenco degli obiettivi di valutazione del ramo di formazione e d'esame «Servizi e amministrazione» (S&A) (cfr. Allegato 1).

Nel caso di classi *omogenee a livello di rami* valgono gli obiettivi di valutazione definiti per i rami specifici e attribuiti alle PPI nell'elenco degli obiettivi di valutazione del rispettivo ramo di formazione e d'esame (cfr. Allegato 2). Le classi e le offerte formative omogenee a livello di rami costituiscono un'eccezione (cfr. Parte A, pag. 16) e sono basate su un unico ramo di formazione e d'esame.

Per l'organizzazione di classi omogenee a livello di rami, oltre all'elenco degli obiettivi di valutazione specifico del ramo, è indispensabile un programma di cooperazione tra il ramo e le scuole. A queste condizioni le PPI possono essere adeguate in funzione del ramo specifico e, se necessario, i corsi interaziendali possono ispirarsi alle PPI nei tempi e nei contenuti.

4.3.5 PPI nel modello integrato

Nel modello *integrato*, la responsabilità per l'acquisizione delle competenze operative professionali risiede quasi esclusivamente nella scuola.

Nell'ambito delle PPI, pertanto, i contenuti, gli strumenti e le tipologie devono essere scelti in modo accurato e armonizzati.

La base è costituita dall'«Elenco di obiettivi di valutazione, ramo Servizi e amministrazione (S&A)» (cfr. Allegato 1).

4.4 Insegnamento incentrato su situazioni-problema (ISP)

L'ISP, inteso come principio didattico, fissa uno standard per l'insegnamento delle materie teoriche. Esso persegue gli obiettivi definiti nella «Parte A: competenze operative professionali», pone al centro la persona in formazione e si avvale di forme d'insegnamento e d'apprendimento allargate.

Ai sensi del presente PianoFor, l'ISP prende in considerazione problematiche e situazioni della pratica professionale commerciale nelle quali potrebbero trovarsi le persone in formazione al momento del loro ingresso nel mondo del lavoro. L'insegnamento si basa su problemi o situazioni che combinano competenze di diversi ambiti (p. es. diritto, economia aziendale, lingue, informazione, comunicazione, amministrazione). La singola disciplina con la sua sistematica basata sulla scienza passa in secondo piano.

L'ISP viene attuato nel Programma d'istituto che

- a. include, per le materie ICA e per quelle economiche e linguistiche, almeno le lezioni indicate nella griglia oraria («Parte B: griglie delle lezioni», punti 2.1 e 2.2) in forma di ISP;
- b. descrive le situazioni orientate alla pratica;
- c. fa corrispondere a tali situazioni gli obiettivi di valutazione nonché le CMSP;
- d. definisce le interfacce con le lezioni teorico-scolastiche.

L'insegnamento del 75% dei moduli ICA e circa del 25% nelle materie E&S, sostenute dalle materie linguistiche, è incentrato su situazioni-problema. Nel modello integrato almeno 700 lezioni vengono messe in atto come ISP, nel modello concentrato almeno 720 lezioni.

L'ISP è ripartito sull'intero periodo scolastico nell'ambito delle materie sopra menzionate.

4.5 Stage aziendale (SA)

4.5.1 SA di breve durata

a) Informazioni generali

La responsabilità dello SA di breve durata spetta alla scuola. Non è necessaria alcuna autorizzazione cantonale.

L'azienda di stage riceve una descrizione delle competenze trasmesse, comprese le risorse (conoscenze, abilità e comportamenti). Su questa base, gli accompagnatori di scuola e azienda elaborano in comune gli obiettivi dello SA di breve durata.

b) Modello integrato

Il modello integrato comprende uno SA di breve durata di quattro settimane consecutive. In casi eccezionali e motivati, l'autorità cantonale può sostituire questo SA con 120 ulteriori lezioni di PPI.

c) **Modello concentrato**

Nell'ambito del modello concentrato, in aggiunta allo SA di lunga durata è possibile proporre uno SA di breve durata di due settimane. Lo SA di lunga durata non viene comunque accorciato. Lo SA di breve durata riduce la durata delle PPI di 40 lezioni al massimo.

4.5.2 SA di lunga durata nel modello concentrato

a) **Contenuto**

Nel modello concentrato, la FPP è focalizzata sullo SA di lunga durata. Le persone in formazione eseguono gli stessi compiti professionali definiti nell'elenco di obiettivi di valutazione del ramo corrispondente eseguiti dalle persone in formazione che seguono la FOA.

Gli obiettivi di valutazione e la DAP per lo SA di lunga durata sono definiti dal RFE coinvolto, scelto dall'azienda di stage. Tale ramo organizza i CI e nomina gli esperti per la PQ nella pratica professionale.

Lo SA di lunga durata si basa su un contratto di stage tra l'azienda e la persona in formazione. Questo contratto include i diritti e i doveri dell'azienda e della persona in formazione, come pure il nome degli accompagnatori competenti presso l'azienda e presso l'operatore o la scuola⁵.

Il contratto tra scuola e azienda è disciplinato secondo l'art. 15 OFPr.

In aggiunta, valgono i requisiti conformemente al mansionario per lo SA di lunga durata della Conferenza svizzera degli uffici della formazione professionale (CSFP)⁶.

b) **Periodo**

Lo SA a tempo pieno di 12 mesi (comprese le ferie secondo l'art. 345a cpv. 3 CO) si tiene al termine della formazione scolastica e non può essere interrotto né accorciato mediante elementi compensativi.

c) **Requisiti per le aziende di stage**

I requisiti sono definiti nella sezione 6 dell'OFFor. Le aziende di stage svolgono le situazioni di apprendimento e di lavoro (SAL) e, se del caso, le unità procedurali (UP).

L'azienda di stage forma conformemente all'elenco di obiettivi del RFE coinvolto. Garantisce la partecipazione ai CI e, in aggiunta ai CI, prepara le persone in formazione alla PQ aziendale.

d) **Responsabilità e accompagnamento**

L'assegnazione dei posti di stage avviene secondo l'art. 15 OFPr.

Per l'accompagnamento della persona in formazione da parte della scuola sono determinanti i compiti minimi definiti nel mansionario per lo SA di lunga durata. Tale mansionario disciplina la collaborazione tra operatore, scuola e azienda di stage. Le scuole concretizzano il mansionario, in particolare le competenze e le responsabilità, la struttura e la durata nonché la tipologia della valutazione dello svolgimento e dei risultati nell'ambito dello SA⁷.

⁵ Un formulario corrispondente può essere ottenuto mediante il Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera (CSFO).

⁶ Modifica del 1° giugno 2016, in vigore dal 1° luglio 2016.

⁷ Cfr. mansionario della CSFP (raccomandazione n. 10).

I compiti descritti possono essere trasmessi anche a un'organizzazione idonea con cui l'operatore o la scuola ha stipulato una convenzione di collaborazione⁸.

L'entità e i compiti dell'accompagnamento nell'ambito dello SA di lunga durata sono definiti nel mansionario della CSFP (cfr. allegato 1)⁹.

4.6 Corsi interaziendali (CI)

Nel *modello concentrato*, durante lo SA di lunga durata i CI completano la FPP. Essi sono organizzati e svolti dai RFE nell'ambito della FOS. Durante i CI viene introdotta la DAP del ramo corrispondente, vengono trasmessi contenuti specifici alla professione, eventualmente vengono svolti i controlli delle competenze dei corsi interaziendali (CC-CI) o le UP e le persone in formazione vengono preparate alla parte aziendale della PQ.¹⁰

Altre disposizioni sono enumerate nella «Parte C: organizzazione, ripartizione e durata dei corsi interaziendali (CI)».

Il modello integrato non prevede CI.

4.7 Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP)

Durante la formazione, la persona in formazione tiene una DAP (cfr. art. 16-18 nonché art. 31 cpv.1 OFor).

4.7.1 DAP nella scuola

La DAP nelle parti pratiche integrate tenuta nell'ambito dell'insegnamento scolastico serve per una riflessione personale regolare, documenta le competenze operative acquisite nell'ambito delle PPI (profilo attitudinale e formativo individuale) nonché i controlli delle competenze superati (cfr. «Parte D: procedura di qualificazione [PQ]», capitolo 1).

La scuola è responsabile della consegna di questa DAP. Nel caso di classi omogenee a livello di rami, la DAP viene consegnata dal rispettivo ramo di formazione e d'esame (per le condizioni cfr. capitolo 4.3.4).

I dettagli sulla DAP sono definiti nelle relative disposizioni d'esecuzione della Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità (CSPQ) per gli impiegati di commercio AFC (cfr. Allegato 1).

4.7.2 DAP durante lo SA di lunga durata (modello concentrato)

La DAP dei rispettivi rami di formazione e d'esame costituisce la base vincolante per lo stage di lunga durata e per i CI. Nella DAP vengono trattate le principali particolarità della formazione in azienda e dei CI nonché della parte aziendale della PQ.¹¹

⁸ Cfr. «Cadre réglementaire du stage de longue durée» della CSFP (raccomandazione n. 10).

⁹ Modifica del 1° giugno 2016, in vigore dal 1° luglio 2016.

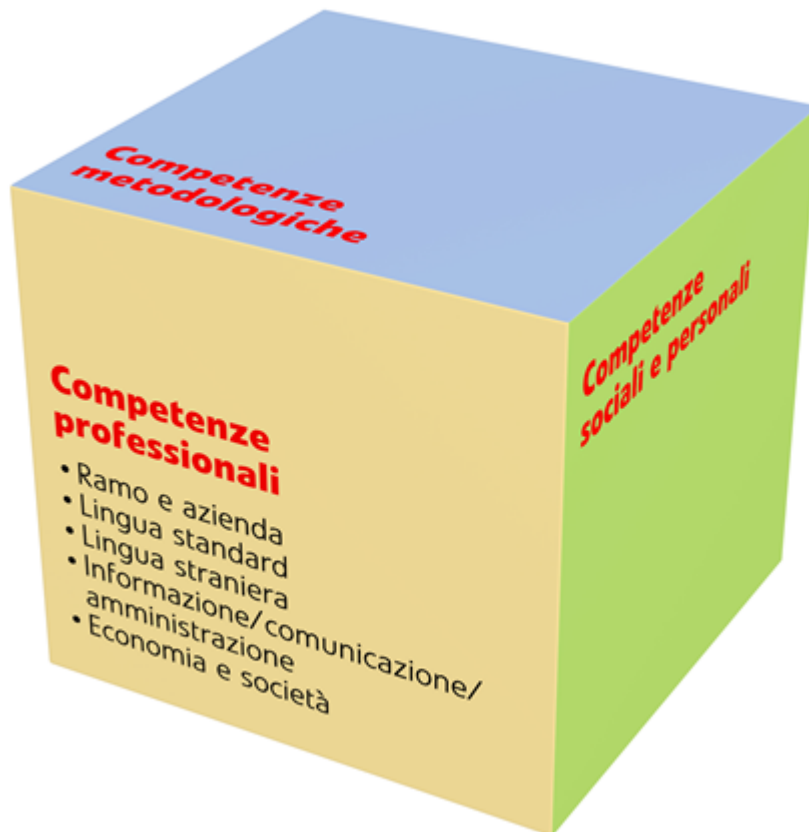
¹⁰ Modifica del 14 aprile 2017, in vigore dal 1° maggio 2017.

¹¹ Modifica del 14 aprile 2017, in vigore dal 1° maggio 2017.

Parte A: competenze operative professionali

Per far fronte alle esigenze professionali, i professionisti necessitano di competenze operative professionali. Queste ultime comprendono un insieme specifico di competenze professionali e CMSP determinate dalle esigenze legate a una situazione, un compito o un problema.

Il cubo delle competenze illustra la sinergia tra i diversi elementi di qualificazione sotto il profilo professionale, metodologico, relazionale e personale:



Le competenze operative professionali sono strutturate secondo le competenze professionali sia in ambito aziendale sia in quello scolastico.

Nell'area Ramo e azienda, per esempio, nella formazione aziendale l'accento è posto sulla competenza «Consigliare i clienti», tesa a migliorare CMSP mirate come l'«Efficacia nella negoziazione e nella consulenza» e la «Capacità di comunicazione».

Nella formazione scolastica, nell'area disciplinare Economia e società l'accento è posto sulla competenza operativa professionale «Rapporti finanziari», integrata dalle CMSP «Capacità di apprendimento» e «Pensiero e azione interdisciplinare».

Le competenze professionali aziendali e scolastiche, così come le CMSP, sono di seguito illustrate nel dettaglio. Non vanno, tuttavia, considerate come elementi separati, ma come componenti di un unico insieme di competenze operative relative a situazioni professionali molto specifiche.

Nella formazione commerciale di base le competenze operative professionali possono essere riassunte come segue:

Campi di competenze operative					
1. Competenze professionali					
1.2	1.3	1.1 Ramo e azienda	1.4	1.5	1.6
Lingua standard o lingua nazionale regionale (LNR)	Lingue straniere (LS) Seconda lingua nazionale e/o inglese	1. Gestire materiale / merce o servizi	Informazione, comunicazione, amministrazione (ICA)	Economia e società (E&S)	FOS+ (opzionale)
		2. Fornire consulenza ai clienti			
		3. Eseguire incarichi e mandati			
		4. Attuare misure di marketing e di pubbliche relazioni			
		5. Eseguire compiti di amministrazione del personale			
		6. Eseguire procedure economico-finanziarie			
		7. Svolgere attività amministrative e organizzative			
		8. Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda			
2. Competenze metodologiche					
2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro	2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo	2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza	2.4 Presentazione efficace		
3. Competenze sociali e personali					
3.1 Dedizione	3.2 Capacità di comunicare	3.3 Capacità di lavorare in gruppo	3.4 Forme comportamentali	3.5 Capacità di apprendimento	3.6 Coscienza ecologica

Le otto competenze professionali fondamentali appartenenti al campo di competenze operative Ramo e azienda (punto 1.1) come pure le CMSP (capitoli 2 e 3) abilitano a operare nella professione in modo competente e specifico del ramo. Esse sono completate da competenze di base generali nei campi Lingue, ICA nonché E&S e, a titolo opzionale, dall'offerta FOS+ (punti 1.2-1.6).

Generalmente l'insegnamento scolastico della FPP è improntato sulle competenze professionali chiave generali. Eccezione: nel caso di classi omogenee a livello di rami, il RFE competente può formulare questi obiettivi di valutazione in modo specifico al ramo stesso (cfr. punto 1.1).

1. Competenze professionali

Nei singoli elenchi di obiettivi di valutazione, le competenze professionali sono concretizzate a tre livelli:

- gli obiettivi fondamentali descrivono in forma generale le tematiche e i campi di competenze della formazione di base e ne giustificano l'importanza per gli impiegati di commercio;
- gli obiettivi operativi concretizzano gli obiettivi fondamentali e descrivono opinioni, atteggiamenti e qualità comportamentali delle persone in formazione;
- a loro volta, gli obiettivi di valutazione trasformano gli obiettivi operativi in azioni concrete che gli impiegati di commercio devono saper svolgere al termine della formazione.

Gli obiettivi di formazione menzionati negli elenchi di obiettivi di valutazione sono vincolanti e importanti per l'esame. Sono considerati come esigenza minima per la formazione e come esigenza massima per la PQ.

1.1 Ramo e azienda

Le otto competenze professionali dell'area Ramo e azienda vengono trasmesse e insegnate nei luoghi di formazione nell'ambito della FPP¹².

Nel modello concentrato, gli elenchi di obiettivi di valutazione e i profili di qualificazione specifici dei rami sono definiti dai RFE coinvolti e assegnati ai luoghi di formazione.

Le competenze professionali trasmesse nell'insegnamento scolastico (punti 1.2-1.6) sono definite negli elenchi di obiettivi di valutazione specifici dell'area disciplinare:

1.2 Area disciplinare Lingua standard (lingua nazionale regionale, LNR)

1.2.1 Applicare le basi e le regole della lingua

1.2.2 Capire i contenuti e i messaggi

1.2.3 Interpretazione di testi

1.2.4 Redigere testi in funzione della situazione e degli interlocutori

1.2.5 Procurare, elaborare e presentare informazioni

1.2.6 Argomentazione orale e scritta

1.2.7 Comunicazione orale

1.3 Area disciplinare Lingue straniere (LS, seconda lingua nazionale e/o inglese)

1.3.1 Ascolto / produzione orale

1.3.2 Lettura

1.3.3 Produzione scritta

1.3.4 Applicare le basi delle lingue straniere

¹² Nei documenti di attuazione, gli obiettivi di valutazione definiti negli elenchi di obiettivi di valutazione e le CMSP possono essere suddivisi in capacità parziali. Bisogna tuttavia tenere conto che deve trattarsi unicamente di precisazioni e non di nuovi contenuti.

1.4 Area disciplinare Informazione, comunicazione, amministrazione (ICA)

- 1.4.1 Gestione dell'informazione e amministrazione
- 1.4.2 Basi informatiche
- 1.4.3 Comunicazione scritta
- 1.4.4 Presentazione
- 1.4.5 Calcolo tabellare
- 1.4.6 Elaborazione di testi
- 1.4.7 Sistema operativo e gestione dei file (profilo B)
- 1.4.8 Allestimento di immagini (profilo B)
- 1.4.9 Possibilità di automatizzazione in ufficio (profilo B)
- 1.4.10 E-Mail e Internet (profilo B)

1.5 Area disciplinare Economia e società (E&S)

- 1.5.1 Rapporti finanziari
- 1.5.2 Rapporti economico-aziendali
- 1.5.3 Diritto e Stato
- 1.5.4 Rapporti fra economia globale e società

1.6 FOS+¹³

1.6.1 Matematica

Gli obiettivi di apprendimento prefissati per la materia Matematica sono definiti in elenchi di obiettivi di valutazione separati della CSFP (cfr. Allegato 1).

1.6.2 Storia e civica

Gli obiettivi di apprendimento prefissati per la materia Storia e civica sono definiti in elenchi di obiettivi di valutazione separati della CSFP (cfr. Allegato 1).

1.6.3 Altre materie

Il Programma d'istituto definisce le altre materie nonché i loro obiettivi.

Affinché le note ottenute possano essere comprovate nel certificato delle note, occorre tenere conto dei requisiti riportati nel capitolo «Basi della FOS», punto 3.3.

¹³ In considerazione dell'art. 27 cpv. 4 e 5 OFor.

2. Competenze metodologiche

2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro

Svolgo i miei lavori in modo efficiente e sistematico

- scegliendo fonti d'informazione in funzione dei compiti e procurandomi in modo mirato le informazioni necessarie;
- pianificando i miei lavori e progetti, fissando priorità e decidendo in funzione della situazione;
- eseguendo il mio lavoro in modo mirato e avendo la consapevolezza dei costi;
- controllando e documentando il lavoro eseguito;
- analizzando il mio lavoro e le mie azioni per ottimizzare le prestazioni e il comportamento.

A questo scopo utilizzo metodi e mezzi ausiliari appropriati¹⁴.

2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo

Metto in relazione il mio lavoro con altre attività dell'azienda o dell'organizzazione per le quali lavoro

- presentando in modo comprensibile i processi economico-aziendali, le forme di organizzazione e i rapporti economici generali;
- identificando interdipendenze e punti di collegamento;
- contribuendo a migliorare i processi di lavoro nel mio campo di attività e nel mio ambito professionale.

A questo scopo utilizzo metodi e mezzi ausiliari appropriati¹⁵.

2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza

Utilizzo metodi efficaci per attività di consulenza e negoziazione con partner esterni e interni

- definendo bisogni e punti di vista dei miei interlocutori;
- identificando e comprendendo messaggi verbali e non verbali dei miei interlocutori;
- elaborando proposte di soluzione adeguate;
- ottenendo buoni risultati per le diverse parti coinvolte.

¹⁴ Dal punto di vista scolastico si possono aggiungere (elenco non definitivo):

- strategie di ricerca in rete;
- strategie orientate all'azione (p. es. metodo delle sei fasi);
- tecniche decisionali (analisi costo-utilità, diagramma decisionale, elenco per/contro ecc.);
- mezzi ausiliari per lavori di progetto (p. es. diario del progetto).

¹⁵ Dal punto di vista scolastico si possono aggiungere (elenco non definitivo):

- approccio interdisciplinare (p. es. reti, diagrammi di feedback);
- diagrammi di flusso (svolgimento di processi).

2.4 Presentazione efficace

Mi distingo per la presentazione efficace dei miei lavori

- pianificando e preparando le presentazioni;
- svolgendo le presentazioni in modo convincente;
- utilizzando una retorica e un linguaggio del corpo appropriati;
- utilizzando mezzi ausiliari di presentazione in funzione dei destinatari e della situazione.

3. Competenze sociali e personali

3.1 Dedizione

Dimostro la mia disponibilità

- affrontando il mio lavoro con motivazione e riflessione;
- adempiendo le esigenze e le richieste dei miei committenti e dei miei partner commerciali;
- rispettando i termini e le direttive in materia di qualità;
- sopportando lo stress, identificando le situazioni difficili e chiedendo aiuto se necessario;
- assumendo la responsabilità del mio lavoro e del mio comportamento.

3.2 Capacità di comunicare

Sono in grado di comunicare e assumere un comportamento adatto alla clientela

- comprendendo in modo differenziato le affermazioni orali e scritte e con apertura nei confronti di idee e opinioni dei miei partner commerciali;
- esprimendomi oralmente e per iscritto in funzione della situazione e degli interlocutori nonché comunicando in modo chiaro e fondato le mie proposte e i miei punti di vista;
- padroneggiando situazioni delicate, chiarendo i malintesi e i punti di vista e cercando delle soluzioni;
- mantenendo la discrezione allo scopo di preservare gli interessi dei miei partner commerciali nei confronti della mia azienda o organizzazione.

3.3 Capacità di lavorare in gruppo

Sono in grado di lavorare sia in modo indipendente sia in gruppo. All'interno del gruppo

- apporto il mio contributo, accetto le decisioni adottate e le attuo;
- formulo una critica costruttiva e sono in grado di ricevere e accettare critiche;
- assumo la responsabilità del risultato di un lavoro di gruppo e difendo verso l'esterno la soluzione adottata.

3.4 Forme comportamentali

Nel mio comportamento personale attribuisco valore a buone forme comportamentali

- con puntualità, affidabilità e ordine e agendo coscienziosamente;
- adattando il mio aspetto alle norme dell'azienda o dell'organizzazione e presentandomi in funzione della situazione;
- rispettando le regole di cortesia nel mio comportamento e nella mia comunicazione orale e scritta;
- trattando le persone con la cortesia e il rispetto dovuti.

3.5 Capacità di apprendimento

Sono consapevole dei costanti mutamenti nel mondo del lavoro e nella società e sono pronto ad acquisire e sviluppare nuove competenze

- con apertura verso le novità e reagendo con flessibilità ai cambiamenti;
- utilizzando tecniche creative e di apprendimento adeguate e trasferendo alla pratica quanto appreso;
- analizzando il mio processo di apprendimento e documentando i miei progressi in forma adeguata;
- essendo consapevole che l'apprendimento continuo permette di consolidare la mia concorrenzialità sul mercato del lavoro e la mia personalità.

A questo scopo utilizzo metodi e mezzi ausiliari appropriati¹⁶.

3.6 Coscienza ecologica

Assumo un comportamento ecologico e rispetto le prescrizioni e le regole di comportamento in materia. In particolare

- utilizzando in modo parsimonioso energia, beni, materiale di lavoro e di consumo;
- avendo cura di impianti e attrezzature;
- smaltendo i rifiuti in modo rispettoso dell'ambiente.

¹⁶ Dal punto di vista scolastico si possono aggiungere (elenco non definitivo):

- strategie di apprendimento (leggere, strutturare, prendere appunti, strategie di verifica ecc.);
- tecniche creative (brainstorming, metodo della scatola morfologica, metodo 6-3-5 ecc.).

4. Descrizione dei livelli di tassonomia

L'indicazione dei livelli di tassonomia relativi agli obiettivi di valutazione serve a definire il livello delle esigenze richieste. Si distinguono sei livelli di competenze (da C1 a C6). Nel dettaglio significano quanto segue.

4.1 C1 (sapere, conoscere)

Riferire informazioni e saperle richiamare in situazioni analoghe.

Esempio: elenco i vantaggi e gli svantaggi della ditta individuale, della società a garanzia limitata e della società anonima.

4.2 C2 (comprendere)

Non solo riferire, ma anche capire le informazioni.

Esempio: presento alla nostra clientela i principali processi di supporto della vendita nei canali di distribuzione e descrivo loro i vantaggi e gli svantaggi nella scelta dei diversi canali di distribuzione.

4.3 C3 (applicare)

Applicare informazioni specifiche in diverse situazioni.

Esempio: preparo in modo efficiente e orientato agli obiettivi istruzioni per il personale ed eventi informativi per la clientela. A tale proposito svolgo tutti i lavori concernenti pubblicazione, organizzazione, accompagnamento, svolgimento e chiusura.

4.4 C4 (analizzare)

Strutturare fatti in singoli elementi, identificare rapporti fra elementi e riconoscerne le relazioni.

Esempio: gestisco la cassa in modo preciso e coscienzioso. Apro, tengo, controllo e chiudo la cassa e tengo il libro cassa.

4.5 C5 (sintetizzare)

Combinare i singoli elementi di un fatto o una circostanza per averne un quadro completo oppure elaborare la soluzione di un problema.

Esempio: redigo autonomamente i seguenti documenti in modo corretto e secondo direttive:

- messaggi di posta elettronica;
- note da mettere agli atti;
- lettere;
- rapporti;
- testi per siti web.

Li trasmetto alla clientela, al personale o ai miei superiori e li archivio in modo sicuro e ricostruibile.

4.6 C6 (valutare)

Valutare determinate informazioni e fatti secondo criteri prestabiliti o scelti personalmente.

Esempio: valuto la correttezza e l'adeguatezza di un'offerta sulla base di criteri da me stabiliti.

Parte B: griglie delle lezioni

1. Esigenze di contenuto per i due profili scolastici

	Formazione base (profilo B)	Formazione estesa (profilo E)
Lingua standard (LNR)	Stesse esigenze conformemente al presente PianoFor Numero di lezioni più elevato nella formazione base	
1 ^a LS	Stesse esigenze conformemente al presente PianoFor Numero di lezioni più elevato nella formazione base	
2 ^a LS	Nessuna esigenza	Esigenze conformi al presente PianoFor
ICA	Obiettivi in comune profili B/E e obiettivi supplementari	Obiettivi in comune profili B/E
E&S	Obiettivi in comune profili B/E	Obiettivi in comune profili B/E e obiettivi supplementari
Approfondire e collegare (A&C) / lavoro autonomo (LA) / competenze interdisciplinari (CID)	Stesse esigenze, identico numero di lezioni	
FOS+	Stesse esigenze, identico numero di lezioni	

2. Griglie delle lezioni

2.1 Numero minimo di lezioni FOS con AFC (profilo B/E)

	Modello integrato		Modello concentrato	
	Profilo B	Profilo E	Profilo B	Profilo E
Insegnamento scolastico AFC				
Lingua standard (LNR)	560	440	480	320
1 ^a LS	520	400	400	320
2 ^a LS		400		320
ICA	640	480	480	360
E&S	600	600	520	560
A&C, LA	120	120	120	120
CID	40	40	40	40
PPI	520	520	160	160
Sport ¹⁷	240	240	160	160
Totale AFC	3240	3240	2360	2360
Insegnamento scolastico FOS+ (opzionale)				
Storia e civica	120	120	120	120
Matematica	240	240	240	240
Altre materie	160	160	160	160
Totale FOS+ (opzionale)	520	520	520	520
Totale AFC e FOS+	3760	3760	2880	2880
Controllo FPP				
ISP	700	700	720	720
PPI	520	520	160	160
Totale FPP a scuola	1220	1220	880	880
SA	4 settimane		12 mesi	

Indicazioni sulla griglia oraria

- L'insegnamento del 75% dei moduli ICA e del 25% delle materie E&S, sostenute dalle materie linguistiche, è incentrato su situazioni-problema.
- Nell'ambito della FOS+, i Cantoni possono decidere liberamente di offrire anche altre materie in aggiunta alle materie AFC.
- Le lezioni supplementari rispetto alla FOA si giustificano con la mancanza di pratica professionale e la differenza delle condizioni quadro didattiche presso una scuola a tempo pieno.

¹⁷ Secondo l'art. 52 cpv. 2 dell'Ordinanza sulla promozione dello sport e dell'attività fisica: almeno 80 lezioni per anno scolastico

2.2 Numero di lezioni FOS con MP – tipo Economia

	Modello integrato	Modello concentrato
	Profilo E con MP	Profilo E con MP
Materie MP		
1 ^a lingua nazionale	480	480
2 ^a lingua nazionale	400	400
3 ^a lingua / inglese	400	400
Matematica	240	240
Finanze e contabilità	320	320
Economia e diritto	360	320
Storia e politica	120	120
Tecnica e ambiente	120	120
Lavori di progetto interdisciplinari (LPID)	40	40
Totale	2480	2440
Materie AFC		
ICA	480	360
A&C	120	120
CID	40	40
PPI	520	160
Sport ¹⁸	320	240
Totale AFC e MP	3960	3360
FOS+ (opzionale)		
Altre materie	660	440
Totale AFC, MP e FOS+	4620	3800
Controllo FPP		
ISP	700	720
PPI	520	160
Totale FPP a scuola	1220	880
SA	4 settimane	12 mesi
Lavori interdisciplinari nelle materie (LIDM; 10% delle lezioni delle materie MP)	144	144

Indicazioni sulla griglia oraria

- **Il modello concentrato con MP può essere offerto anche in altre varianti d'attuazione, combinando il numero minimo di lezioni per l'AFC conformemente alla tabella 2.1 con il numero di lezioni conformemente al programma quadro d'insegnamento della MP.**

¹⁸ Secondo l'art. 52 cpv. 2 dell'Ordinanza sulla promozione dello sport e dell'attività fisica: almeno 80 lezioni per anno scolastico

- L'insegnamento del 75% dei moduli ICA e del 25% delle materie E&S «Finanze e contabilità» nonché «Economia e diritto», sostenute dalle materie linguistiche, è incentrato su situazioni-problema.
- Nell'ambito della FOS+, i Cantoni possono decidere liberamente di offrire anche altre materie in aggiunta alle materie MP.
- Le lezioni supplementari rispetto alla FOA si giustificano con la mancanza di pratica professionale e la differenza delle condizioni quadro didattiche presso una scuola a tempo pieno.

3. Moduli d'insegnamento Approfondire e collegare (A&C) e lavoro autonomo (LA)

Il mondo del lavoro esige un modo di pensare e operare sempre più interdisciplinare e orientato ai processi. Per questo motivo le CMSP (efficienza e sistematicità nel lavoro, approccio reticolare a livello teorico e operativo, presentazione efficace, capacità di apprendimento ecc.) devono essere promosse nel corso della formazione di base. Queste competenze devono essere promosse in modo mirato nei tre luoghi di formazione: presso il luogo di formazione scuola sono particolarmente adatti a questo scopo i moduli d'insegnamento A&C.

I moduli A&C rappresentano un contenitore di apprendimento, lavoro e valutazione che favorisce il lavoro globale e orientato ai problemi delle persone in formazione. Durante la formazione devono essere svolti due o tre moduli A&C. Un modulo A&C deve soddisfare i seguenti criteri: la problematica principale è complessa, gli obiettivi di valutazione di E&S, ICA e lingua standard sono trattati in modo approfondito e pluridisciplinare; vengono riprodotti processi economico-aziendali; è sostenuta l'acquisizione di CMSP; un modulo ha un carattere esemplare e non è pensato per un'immediata applicazione nell'azienda.¹⁹

In una disposizione d'esecuzione della CSSPQ sono disciplinati i dettagli dei moduli d'insegnamento A&C e del LA.

4. Moduli d'insegnamento Competenze interdisciplinari (CID)

Presso le scuole sono previsti i moduli d'insegnamento CID, che comprendono 40 lezioni.

Le CMSP sono promosse continuamente sin dall'inizio della formazione nelle aree disciplinari (E&S, ICA, lingue, sport) oppure nei moduli d'insegnamento PPI, CID, A&C e nel LA.

In una disposizione d'esecuzione della CSSPQ sono disciplinati i dettagli dei moduli d'insegnamento CID.

¹⁹ Modifica del 14 aprile 2017, in vigore dal 1° maggio 2017.

Parte C: organizzazione, ripartizione e durata dei corsi interaziendali (CI)

1. Modello concentrato²⁰

1.1 Scopo

I CI completano la FPP e la formazione scolastica. Si svolgono durante lo stage aziendale di lunga durata e trasmettono alle persone in formazione competenze professionali specifiche dei rami e contribuiscono allo sviluppo continuo delle CMSP. Inoltre servono ad assicurare le prestazioni per la parte aziendale dell'esame, sgravando in tal modo le aziende di stage. Eccezione: nel caso di classi omogenee a livello di rami i CI, se necessario, possono ispirarsi alle PPI nei tempi e nei contenuti (cfr. capitolo 4.3.4).²¹

La frequenza dei corsi è obbligatoria per tutte le persone in formazione.

1.2 Enti responsabili

Gli enti responsabili dei corsi sono i RFE autorizzati dalla SEFRI e coinvolti nella FOS.

1.3 Regolamento organizzativo

Ogni RFE allestisce un regolamento organizzativo dei CI per gli impiegati di commercio AFC, che viene sottoposto per approvazione alla CSSPQ.

Gli organi dei corsi sono:

- le commissioni di sorveglianza dei RFE;
- le commissioni dei corsi dei RFE.

I RFE possono istituire un'altra organizzazione appropriata.

Le commissioni si autocostruiscono. Ai Cantoni coinvolti è accordata una rappresentanza adeguata nelle commissioni dei corsi.

Il regolamento organizzativo comprende un programma quadro con i contenuti generali dei CI e di eventuali corsi supplementari che servono a trasmettere obiettivi di valutazione aziendali.

1.4 Durata, periodo e contenuti

- a. Ogni RFE allestisce un programma dei CI.
- b. Ogni RFE stabilisce il numero di giorni di CI sussidiati (cfr. Allegato 2).

2. Modello integrato

Il modello integrato non prevede CI.

²⁰ Cfr. anche il capitolo «Basi della FOS», punto 2.1

²¹ Modifica del 14 aprile 2017, in vigore dal 1° maggio 2017.

Parte D: procedura di qualificazione (PQ)

Gli obiettivi di formazione menzionati negli elenchi di obiettivi di valutazione sono vincolanti e rilevanti per la PQ. Essi valgono quale requisito minimo per la formazione e quale requisito massimo per la PQ.

1. Parte aziendale

1.1 Modello concentrato: campi di qualificazione, organizzazione, ponderazione

Campi di qualificazione e nota dei luoghi di formazione	Organizzazione	Ponderazione	Arrotondamento
Pratica professionale - scritto	Esame scritto, 90' - 120'. L'esame verte sugli obiettivi di valutazione della FPP dei rispettivi RFE.	25%	Al punto o al mezzo punto
Pratica professionale - orale	Esame orale, 30'. Forma: colloquio professionale e/o gioco di ruolo. L'esame verte sugli obiettivi di valutazione della FPP dei rispettivi RFE. Le competenze acquisite nella FPP sono documentate nella DAP per la scuola oppure nella DAP del rispettivo ramo per lo SA di lunga durata.	25%	Al punto o al mezzo punto
Nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale Quattro note equivalenti (ciascuna arrotondata al punto o al mezzo punto)	La nota si basa sugli obiettivi di valutazione della FPP. Le note dei luoghi di formazione per la FPP sono determinate sulla base delle esigenze dello SA di lunga durata, dei CI e delle PPI. La nota dei luoghi di formazione si compone di quattro note equivalenti. La nota si compone come segue: <ul style="list-style-type: none"> • una nota dal controllo delle competenze nel quadro delle PPI (CC-PPI) che consiste in almeno una valutazione della persona in formazione; • due SAL nello SA di lunga durata; • un'UP oppure un controllo delle competenze nel quadro dei CI (CC-CI) durante lo SA di lunga durata. La decisione in merito all'UP o al CC-CI spetta ai RFE coinvolti. 	50%	Al punto o al mezzo punto

La CSSPQ emana disposizioni d'esecuzione in merito al CC-PPI, alle SAL, alle UP e al CC-CI.

1.2 Modello integrato: campi di qualificazione, organizzazione, ponderazione

Campi di qualificazione e nota dei luoghi di formazione	Organizzazione	Ponderazione	Arrotondamento
Pratica professionale - scritto	Esame scritto, 90' - 120'. La nota si basa sugli obiettivi di valutazione della FPP.	25%	Al punto o al mezzo punto
Pratica professionale - orale	Esame orale, 30'. Forma: colloquio professionale e/o gioco di ruolo. La nota si basa sugli obiettivi di valutazione della FPP. Le competenze acquisite nella FPP sono documentate nella DAP per la scuola.	25%	Al punto o al mezzo punto
Nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale Quattro note equivalenti (ciascuna arrotondata al punto o al mezzo punto)	La nota si basa sugli obiettivi di valutazione della FPP. La nota dei luoghi di formazione per la FPP è determinata in base alle esigenze dell'ISP. La nota dei luoghi di formazione si compone di quattro note equivalenti derivanti dalla valutazione del CC-PPI. La nota si compone come segue: quattro CC-PPI, ciascuno dei quali si compone almeno di una valutazione della persona in formazione. Ulteriori direttive secondo le disposizioni d'esecuzione della CSSPQ.	50%	Al punto o al mezzo punto

1.3 Quadro della PQ applicabile a tutti i rami

1.4 Quadro applicabile a tutti i rami relativo a «Pratica professionale - scritto»

- L'esame scritto comprende compiti, situazioni e contenuti di pratica professionale che vengono esaminati sotto l'aspetto delle conoscenze e dell'azione.
- Questo campo di qualificazione comprende il campo di competenze professionali Ramo e azienda conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», punto 1.1 del presente PianoFor (nel modello concentrato: obiettivi di valutazione obbligatori e opzionali relativi ad azienda, CI e FPP della FOS) e può includere determinate CMSP conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», capitoli 2 e 3.
- I RFE coinvolti preparano i compiti d'esame. L'elaborazione può avvenire anche in collaborazione con più RFE.

I RFE coinvolti preparano una guida per la correzione degli esami e assicurano l'informazione delle persone in formazione e dei responsabili della formazione professionale.

1.5 Quadro applicabile a tutti i rami relativo a «Pratica professionale - orale»

- L'esame orale comprende situazioni che richiedono capacità comunicative nonché contenuti di pratica professionale applicati nella FPP di tutti i luoghi di formazione.
- L'esame persegue l'obiettivo di rilevare sia la capacità di operare in modo professionalmente qualificato sia l'interazione fra pensiero e azione nell'affrontare le situazioni operative professionali nonché di rappresentare situazioni operative concrete della pratica professionale.
- Questo campo di qualificazione comprende il campo di competenze professionali Ramo e azienda conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», punto 1.1 del presente PianoFor (nel modello concentrato: obiettivi di valutazione obbligatori e opzionali relativi ad azienda, CI e FPP della FOS). Questo campo di qualificazione comprende gli obiettivi di formazione nella formazione professionale pratica dei rispettivi rami di formazione e d'esame e può includere determinate CMSP conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», capitoli 2 e 3.
- Un rapporto sulla pratica professionale o un altro strumento stabilito dal RFE rappresentano la base per l'esame orale.
Questo rapporto viene elaborato dalla persona in formazione insieme all'azienda formatrice (modello concentrato) oppure insieme all'operatore dell'ISP (modello integrato).
- Il metodo del colloquio professionale o del gioco di ruolo viene adattato alle CMSP da esaminare (p. es. caso pratico, colloquio di vendita o di consulenza, colloquio su un ordine di lavoro ecc.).

Per lo svolgimento dell'esame, i RFE elaborano gli strumenti necessari (guida per i periti d'esame, esempi di casi pratici, criteri di valutazione, modulo per verbale d'esame ecc.) e assicurano l'informazione delle persone in formazione e di quelle responsabili della formazione professionale.

1.6 Quadro applicabile a tutti i rami relativo a «Nota dei luoghi di formazione»

a) CC-PPI (entrambi i modelli)

- I CC-PPI comprendono compiti derivanti dalla pratica commerciale e includono le competenze professionali conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», punto 1.1 del presente PianoFor nonché determinate CMSP conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», capitoli 2 e 3.
- La nota (modello concentrato) oppure le note (modello integrato) confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale.
- I dettagli sono definiti nelle disposizioni d'esecuzione relative al CC-PPI della CSSPQ per le impiegate e gli impiegati di commercio AFC.

b) SAL (modello concentrato)

- Le SAL costituiscono uno strumento di formazione e qualificazione puramente aziendale e sono eseguite conformemente alla DAP del rispettivo ramo.
- Le SAL comprendono le competenze professionali attuate in azienda conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», punto 1.1 del presente PianoFor nonché determinate CMSP conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», capitoli 2 e 3.
- Le note confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale.
- Nelle SAL sono valutate competenze professionali nonché le CMSP. Le competenze professionali rappresentano il 50% della nota complessiva delle SAL.
- La valutazione di una SAL e il rispettivo colloquio di valutazione corrispondono al rapporto di formazione semestrale della formazione aziendale e lo sostituiscono.

Per lo svolgimento e la valutazione delle SAL, i RFE coinvolti elaborano il modulo necessario, come pure una guida per persone in formazione e responsabili della formazione professionale.

Parametri organizzativi per i RFE:

- Sono definiti il numero di obiettivi di valutazione e il numero di CMSP oppure il numero di capacità parziali di ciascuna SAL.
- Sono definiti i criteri di valutazione.
- La valutazione avviene in base a punti o note parziali.
- L'attribuzione di punti o note viene giustificata ed è pertanto ricostruibile.

c) UP (modello concentrato)

- Le UP si riferiscono a procedure aziendali²² e comprendono competenze professionali conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», punto 1.1 del presente PianoFor nonché determinate CMSP conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», capitoli 2 e 3. Sono eseguite conformemente alla DAP del rispettivo ramo.
- Nel corso dello SA di lunga durata può essere svolta una UP oppure nessuna (cfr. Allegato 2).
- Le UP sono avviate, svolte e valutate in azienda e/o nel CI.
- Le UP confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale.

²² Comprendere, riconoscere e documentare procedure aziendali, pensare e agire in modo interdisciplinare e orientato ai processi.

Per lo svolgimento e la valutazione delle UP, i RFE coinvolti elaborano il modulo necessario, come pure una guida per le persone in formazione, i responsabili della formazione professionale e i conduttori dei CI.

Parametri organizzativi per i RFE:

- Sono definiti i criteri di valutazione.
- La valutazione avviene in base a punti o note parziali.
- L'attribuzione di punti o note viene giustificata ed è pertanto ricostruibile.

d) CC-CI (modello concentrato)

- Nell'ambito dei CC-CI, vengono esaminate importanti competenze professionali conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», punto 1.1 del presente PianoFor ed eventualmente determinate CMSP conformemente alla «Parte A: competenze operative professionali», capitoli 2 e 3.
- Nel corso dello SA di lunga durata può essere effettuato un CC-CI (cfr. Allegato 2).
- Gli obiettivi di formazione per un controllo delle competenze comprendono almeno quattro giornate di CI.
- Ogni CC-CI confluisce nel calcolo della nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale.

Per lo svolgimento e la valutazione dei CC-CI, i RFE coinvolti elaborano gli strumenti necessari, come pure una guida per le persone in formazione e i conduttori di CI.

Parametri organizzativi per i RFE:

- Sono definiti il numero, la durata e il periodo dei CC-CI.
- Sono definiti gli obiettivi di valutazione ed eventualmente le CMSP.
- È definita la forma d'esame con cui si possono valutare efficacemente gli obiettivi di formazione. A dipendenza di tali obiettivi, entrano in considerazione diverse forme, per esempio:
 - colloquio professionale orale / colloquio con la clientela;
 - forme di presentazione con strumenti di lavoro appropriati;
 - esame scritto (in forma cartacea, elettronica ecc.).
- Sono definiti i criteri per valutare le competenze professionali nonché le CMSP.
- La valutazione avviene in base a punti o note parziali.
- L'attribuzione di punti o note viene giustificata ed è pertanto ricostruibile.

2. Parte scolastica

La PQ scolastica ha luogo durante (materie anticipate) o dopo la formazione scolastica.

Riguardo alla PQ relativa alla formazione con MP si rimanda al capitolo «Basi della FOS», punto 3.2.

2.1 Campi di qualificazione²³, organizzazione, ponderazione

Note di materia	Organizzazione dei campi di qualificazione	Ponderazione	Organizzazione dei campi di qualificazione	Ponderazione
	Formazione base (profilo B)		Formazione estesa (profilo E)	
Lingua standard (LNR)	Esame scritto centralizzato, 90-120' + esame orale, 20' (50%) Nota scolastica (50%) ²⁴	1/7	Esame scritto centralizzato, 90-120' + esame orale, 20' (50%) Nota scolastica (50%) ²⁴	1/8
1 ^a LS	Esame scritto centralizzato, 60-120' + esame orale, 20' oppure certificato accreditato (50 %) Nota scolastica (50%) ²⁴	1/7	Esame scritto centralizzato, 60-120' + esame orale, 20' oppure certificato accreditato (50 %) Nota scolastica (50%) ²⁴	1/8
2 ^a LS			Esame scritto centralizzato, 60-120' + esame orale, 20' oppure certificato accreditato (50 %) Nota scolastica (50%) ²⁴	1/8
ICA I	Esame scritto centralizzato, 150-180'	1/7	Esame scritto centralizzato, 90-120' (50%) Nota scolastica (50%) ²⁴	1/8
ICA II	Nota scolastica ²⁴	1/7		
E&S I	Esame scritto centralizzato, 150-180'	1/7	Esame scritto centralizzato, 180-240'	2/8
E&S II	Nota scolastica ²⁴	1/7	Nota scolastica ²⁴	1/8

²³ Un campo di qualificazione è una PQ con esame finale.

²⁴ Art. 22 cpv. 5 OFor: «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». Pertanto, in caso di passaggio dalla MP al profilo E senza MP le note scolastiche dei moduli d'insegnamento ICA e A&C possono essere mantenute.

Note di materia	Organizzazione dei campi di qualificazione	Ponderazione	Organizzazione dei campi di qualificazione	Ponderazione
	Formazione base (profilo B)		Formazione estesa (profilo E)	
Lavori di progetto	Nota scolastica dei moduli d'insegnamento A&C (50%) ²⁴ Un LA (50%)	1/7	Nota scolastica dei moduli d'insegnamento A&C (50%) ²⁴ Un LA (50%)	1/8

Le disposizioni d'esecuzione della CSSPQ disciplinano i dettagli della PQ.

2.2 Calcolo delle note - profilo B: ponderazione e regole per l'arrotondamento

Note di materia	Componenti della nota	Nota arrotondata	Ponderazione	Nota di materia arrotondata	Ponderazione
Lingua standard (LNR)	Esame scritto + esame orale	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/7
	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	50%		
LS	Esame scritto + esame orale	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/7
	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	50%		
ICA I	Esame scritto	Al punto o al mezzo punto	=	Al punto o al mezzo punto	1/7
ICA II	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	=	Al punto o al mezzo punto	1/7
E&S I	Esame scritto	Al punto o al mezzo punto	=	Al punto o al mezzo punto	1/7
E&S II	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	=	Al punto o al mezzo punto	1/7
Lavori di progetto	A&C Media dei tre moduli A&C	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/7
	LA	Al punto o al mezzo punto	50%		

2.3 Calcolo delle note - profilo E: ponderazione e regole per l'arrotondamento

Note di materia	Componenti della nota	Nota arrotondata	Ponderazione	Nota di materia arrotondata	Ponderazione
Lingua standard (LNR)	Esame scritto + esame orale	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/8
	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	50%		
1 ^a LS	Esame scritto + esame orale	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/8
	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	50%		
2 ^a LS	Esame scritto + esame orale	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/8
	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	50%		
ICA	Esame scritto	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/8
	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	50%		
E&S I	Esame scritto	Al punto o al mezzo punto	=	Al punto o al mezzo punto	2/8
E&S II	Nota scolastica Media di tutte le note semestrali	Al punto o al mezzo punto	=	Al punto o al mezzo punto	1/8
Lavori di progetto	A&C Media dei tre moduli A&C	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale	1/8
	LA	Al punto o al mezzo punto	50%		

3. Ulteriori materie di cultura generale (FOS+)

Campi di qualificazione, organizzazione, calcolo delle note e ponderazione

Note di materia	Componenti della nota	Nota arrotondata	Ponderazione	Nota di materia arrotondata
Matematica	Esame scritto, 120 minuti	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale
	Nota scolastica ²⁵		50%	
Storia e civica ²⁶	Esame orale (15 minuti) o scritto (60 minuti)	Al punto o al mezzo punto	50%	A un decimale
	Nota scolastica ²⁵		50%	
Altre materie	Esame orale di almeno 15 minuti o scritto di almeno 60 minuti, oppure considerazione della nota scolastica dei quattro semestri in base alla decisione dell'autorità cantonale.			A un decimale

Se l'offerta FOS+ comprende una LS obbligatoria per l'AFC o la MP, oltre all'esame FOS+ si deve sostenere indipendentemente anche la PQ per l'AFC o la MP nella lingua in questione.

Gli esami scritti delle materie FOS+ (esclusi i certificati di LS internazionali) vengono elaborati a livello cantonale.

²⁵ La nota scolastica viene calcolata secondo i piani di formazione standard per matematica, storia e civica o secondo il catalogo di obiettivi di apprendimento FOS+.

²⁶ Una parte degli obiettivi di valutazione della materia Civica è parte integrante del catalogo di obiettivi di valutazione del ramo E&S e viene esaminata e valutata nel rispettivo esame scolastico. L'esame di storia e civica comprende gli obiettivi di valutazione restanti.

Disposizioni finali

1. Entrata in vigore

Il presente PianoFor entra in vigore il 1° gennaio 2015 e sostituisce il PianoFor transitorio del 26 settembre 2011 nonché i piani di formazione standard per la formazione professionale pratica e per la formazione scolastica nelle scuole medie di commercio del 28 ottobre 2009.

2. Disposizioni transitorie

- a. Le persone in formazione che hanno iniziato la formazione di impiegata/o di commercio AFC durante il periodo di validità del PianoFor transitorio del 26 settembre 2011 oppure dei piani di formazione standard del 28 ottobre 2009, terminano la formazione di base secondo il piano di formazione in questione.
- b. Chi ripete la PQ entro il 31 dicembre 2020, può chiedere di essere valutato secondo le disposizioni dei documenti menzionati al punto a.
- c. Gli operatori che fino a questo momento dovevano sottostare al PianoFor transitorio del 26 settembre 2011, al più tardi a partire dal 1° luglio 2017, per tutti i nuovi cicli di formazione, devono mettere in atto il periodo dello SA di lunga durata conformemente all'art. 33 cpv. 2 OFor.

3. Approvazione

Berna, 21.11.2014

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Il presente PianoFor è approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia secondo l'articolo 12 capoverso 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegate e impiegati di commercio AFC del 26.09.2011 (stato 21 novembre 2014).

Berna, 04.12.2014

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi
Capodivisione Formazione professionale di base e maturità

Modifiche nel PianoFor

Modifiche del 1° giugno 2016

Pagine 13-14:

- Adattamento alla nuova terminologia delle raccomandazioni della CSFP.

Pagina 27:

- Modifica delle formulazioni in conformità con i capitoli 2.1 e 4.6.

Il PianoFor modificato entra in vigore il 1° luglio 2016.

Berna, il 1° giugno 2016

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Le modifiche del PianoFor sono approvate dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI).

Berna, 8 giugno 2016

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi

Capodivisione Formazione professionale di base e maturità

Modifiche nel PianoFor

Modifiche del 14 aprile 2017

Pagina 14:

- Nel *modello concentrato* i CI integrano la FPP durante lo stage aziendale di lunga durata.
- La DAP dei rispettivi rami di formazione e d'esame costituisce la base vincolante per lo stage di lunga durata con CI.

Pagina 26:

- Durante la formazione devono essere svolti due o tre moduli A&C.

Pagina 27:

- Si svolgono durante lo stage aziendale di lunga durata e trasmettono alle persone in formazione competenze professionali specifiche dei rami e contribuiscono allo sviluppo continuo delle CMSP.
- Eccezione: nel caso di classi omogenee a livello di rami i CI, se necessario, possono ispirarsi alle PPI nei tempi e nei contenuti (cfr. capitolo 4.3.4).

La modifica del PianoFor, approvata dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione, entra in vigore dal 1° maggio 2017 e interessa le persone in formazione che hanno iniziato la formazione dopo questa data.

Berna, 14 aprile 2017

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Le modifiche del PianoFor sono approvate dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI).

Berna, 14 aprile 2017

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi
Capodivisione Formazione professionale di base e maturità

Modifica nel PianoFor

Modifica del 26 aprile 2018

Allegato 2, pagina 43:

- Modifica del ramo Servizi e amministrazione (S&A) da unità procedurale UP a controllo delle competenze dei CI, come pure modifica del numero di giorni di CI.

La modifica del piano di formazione entra in vigore dal 1° giugno 2018 e interessa le persone in formazione che hanno iniziato la formazione dopo questa data.

Berna, 26 aprile 2018

Conferenza svizzera dei rami commerciali di formazione e d'esame (CSFRC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso al piano di formazione.

Berna, 18 maggio 2018

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Toni Messner
Capounità Formazione professionale di base

Modifica nel PianoFor

Modifica del 27 giugno 2018

La modifica del PianoFor del 26 aprile 2018 interessa le persone in formazione che hanno iniziato lo SA di lunga durata, e non la formazione, dopo l'entrata in vigore della modifica.

Berna, 27 giugno 2018

Conferenza svizzera dei rami commerciali di formazione e d'esame (CSFRC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Dopo averlo esaminato, la SEFRI dà il suo consenso al piano di formazione.

Berna, 27 giugno 2018

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Toni Messner
Capounità Formazione professionale di base

Allegato 1

L'allegato 1 comprende l'elenco dei documenti rilevanti per l'esecuzione e per la garanzia della qualità nei tre luoghi di formazione con l'indicazione di dove sono reperibili.

Documento	Disponibile presso
Ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegate e impiegati di commercio AFC	SEFRI
Elenco degli obiettivi di valutazione, ramo Servizi e amministrazione (S&A) (parte A, punto 1.1)	CSRFC www.csrfc.ch
Ulteriori cataloghi di obiettivi di valutazione (parte A, punti 1.2-1.5)	CSRFC www.csrfc.ch
Cataloghi di obiettivi di apprendimento FOS+ (parte A, punto 1.6, attuali piani di formazione standard per matematica e storia/civica) ²⁷	CSFP / CSSPQ per gli impiegati di commercio AFC www.csrfc.ch
Disposizioni d'esecuzione	CSRFC / CSSPQ per gli impiegati di commercio AFC www.csrfc.ch
Raccomandazioni della CSFP ²⁸ : <ul style="list-style-type: none">– Recommandation n°8 «Recommandation concernant la promotion et le changement de profil dans la formation initiale en école (FIEc) d'employé-e de commerce CFC»– Recommandation n°9 «Employé / employée de commerce CFC: Filières de formation initiale en école (FIEc) – Principes pour la reconnaissance et la surveillance»– Recommandation n°10 «Cadre réglementaire du stage de longue durée dans la formation initiale en école (FIE) d'employé/employée de commerce CFC» Parte A: Modèle de cahier des charges; parte B: Contrat de stage; parte C: Contrat entre le prestataire de la FIE et les entreprises de stage.	CSFP www.csfp.ch

²⁷ Modifica del 1° giugno 2016, in vigore dal 1° luglio 2016.

²⁸ Modifica del 1° giugno 2016, in vigore dal 1° luglio 2016.

Allegato 2

RFE coinvolti, modello concentrato conformemente all'art. 28 OFor: varianti d'attuazione, indicazioni sui giorni di CI, sulla nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale e sull'esame finale «Pratica professionale - scritto».

RFE	Varianti d'attuazione auspiccate dai RFE	Numero di giorni di CI	Nota dei luoghi di formazione per la parte aziendale ²⁹			Durata pratica professionale - scritto
			SAL	UP	CC-CI	
Banca <i>* Valgono le basi e gli strumenti d'esecuzione per il ciclo di studio «Ingresso in banca per titolari di un diploma di maturità BEM» dell'Associazione svizzera dei banchieri: http://www.swissbanking.org/fr/themes/formation/programmes-pour-porteurs-de-maturite-bem/20150901-2600-rlp-bem_2012-rts_web_fr.pdf</i>	Variante specifica al ramo conformemente all'art. 34a OFor*: modello concentrato AFC S&A con MP. Lo SA di lunga durata concerne il primo anno del ciclo di studio della durata di 18 mesi «Ingresso in banca per titolari di un diploma di maturità BEM».	*	*	0	*	*
Servizi e amministrazione (S&A) <i>* Gli obiettivi di valutazione per il gruppo aziendale avvocatura valgono anche per lo stage aziendale di lunga durata nel quadro della formazione di base organizzata dalla scuola. Per le persone in formazione del gruppo aziendale avvocatura sono previsti 3 giorni di CI aggiuntivi.³⁰</i>	Modello concentrato AFC con MP Modello concentrato con AFC	8*	2	0	1 ³¹	90'
Ramo Alberghiero, Gastronomico e Turistico (AGT)	Modello concentrato con AFC	8	2	0	1	120'
Ramo logistica e trasporti internazionali	Modello concentrato AFC con MP	8	2	1	0	120'
Amministrazione pubblica (ovap)	Modello concentrato AFC con MP	8	2	1	0	120'

²⁹ In aggiunta al CC-PPI.

³⁰ Modifica del 14 aprile 2017, in vigore dal 1° maggio 2017.

³¹ Modifica del 26 aprile 2018, in vigore dal 1° giugno 2018.

Documenti specifici dei rami

Settore bancario

Documento	Disponibile presso
Programma quadro Percorso formativo Ingresso in banca per titolari di un diploma di maturità BEM, associazione svizzera dei banchieri	www.swissbanking.org/it

Ramo Servizi e amministrazione (S&A)

Documento	Disponibile presso
Elenco di obiettivi di valutazione, ramo S&A per la formazione di base organizzata dalla scuola	www.cifc.ch/it
Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni, ramo S&A	
Guida alla procedura di qualificazione, ramo S&A	
Regolamento organizzativo dei CI, ramo S&A	

Ramo Alberghiero, Gastronomico e Turistico (AGT)

Documento	Disponibile presso
Elenco di obiettivi di valutazione, ramo AGT per la formazione di base organizzata dalla scuola	www.branche-hgt.ch
Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni, ramo AGT	
Guida alla procedura di qualificazione, ramo AGT	
Regolamento organizzativo dei CI, ramo AGT	

Ramo logistica e trasporti internazionali (LTI)

Documento	Disponibile presso
Elenco di obiettivi di valutazione, ramo LTI	www.spedlogswiss.com
Documentazione dell'apprendimento, ramo LTI	
Guida alla procedura di qualificazione, ramo LTI	
Regolamento organizzativo dei CI, ramo LTI	

Amministrazione pubblica (ovap)

Documento	Disponibile presso
Elenco di obiettivi di valutazione, ramo ovap per la formazione di base organizzata dalla scuola	ovapit.ov-ap.ch
Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni per la formazione di base organizzata dalla scuola	
Guida alla procedura di qualificazione aziendale per la formazione di base organizzata dalla scuola	
Regolamento organizzativo dei CI, ramo ovap per la formazione di base organizzata dalla scuola	