

Elenco degli obiettivi di valutazione, ramo Amministrazione federale del 26 settembre 2011 (stato 1° gennaio 2017)

Osservazioni

- Per «clienti» si intendono tutte le persone interne o esterne all'azienda e le organizzazioni per le quali gli impiegati di commercio forniscono prestazioni.
- Le competenze metodologiche, sociali e personali (**CMSP**) sono descritte in modo dettagliato nel piano di formazione di base, parte A: competenze operative professionali, capitolo 2 «Competenze metodologiche», capitolo 3 «Competenze sociali e personali».
- I livelli di tassonomia **C1-C6** che definiscono il livello degli obiettivi di valutazione sono descritti nel capitolo 4. La tassonomia è associata al livello di competenza parziale del ramo Amministrazione federale.

Trattamento degli obiettivi di valutazione

- **Tutti gli obiettivi di valutazione** e le competenze parziali devono essere trattati e raggiunti da tutte le persone in formazione nel ramo di formazione e d'esame Amministrazione federale.
- A livello inferiore, all'azienda e al corso interaziendale (CI) vengono attribuite le competenze parziali corrispondenti. Solo questa attribuzione consente di identificare il luogo di formazione in cui devono essere raggiunti i corrispondenti obiettivi.

1.1. Obiettivo fondamentale – **Ramo e azienda (elaborare processi economico-aziendali e/o procedure di servizi)**

L'organizzazione dei processi economico-aziendali orientati ai clienti e ai servizi ha un'importanza centrale per l'attività degli impiegati di commercio. Essi conoscono a fondo i processi economico-aziendali del loro ambito professionale e le relative esigenze. A tale scopo mettono in campo conoscenze generali, conoscenze specifiche e metodi di lavoro appropriati.

Con professionalità ed efficienza si occupano di consulenza ai clienti, gestiscono pratiche specifiche e svolgono attività amministrative.

1.1.1 Obiettivo operativo – Gestire materiale / merce o servizi

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza di una gestione adeguata del materiale/della merce, inserendola in un'ottica di sviluppo sostenibile. Padroneggiano tutte le fasi di questo processo svolgendo i compiti in modo efficiente e mirato, nel rispetto delle direttive aziendali e delle disposizioni legali.

| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
|---|--------------|--|---------|
| <p>1.1.1.1 Acquisire servizi o merci¹</p> <p>Mi occupo dell'acquisizione di servizi o merci secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali. In particolare svolgo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiedere e confrontare offerte (C3) - Gestire contratti (C3) - Ordinare prestazioni di servizi o merci (C3) - Controllare consegne e fatture (C4) | | <p>1.1.1.1 Acquisire servizi o merci</p> <p>Mi occupo dell'acquisizione di servizi o merci secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali. In particolare svolgo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiedere e confrontare offerte (C3) | |
| 1.1.1.2 Immagazzinare materiale/merce² | | | |
| 1.1.1.3 Consegnare il materiale, il materiale d'ufficio/la merce³ | | | |

¹ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

² Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

³ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

1.1.2 Obiettivo operativo – Fornire consulenza ai clienti

Gli impiegati di commercio sono consapevoli del fatto che i clienti rappresentano il principale gruppo di interesse dell'azienda. Gestiscono in modo appropriato richieste dei clienti puntando alla loro completa soddisfazione. A tale scopo dispongono di buone conoscenze di prodotti e servizi, di elevate competenze in materia di consulenza, di tecniche di vendita in funzione dei clienti. Inoltre, dimostrano un approccio professionale alla qualità del servizio al quale accordano grande importanza.

| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
|--|--------------|--|---------|
| <p>1.1.2.1 Trattare le richieste e le informazioni dei clienti⁴</p> <p>Tratto le richieste e le informazioni dei clienti secondo le direttive aziendali. Svolgo i seguenti compiti con cortesia e considerando le esigenze dei clienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricevere le richieste dei clienti (C4) - Evadere le richieste dei clienti (C3) - Documentare i contatti con i clienti (C3) | | <p>1.1.2.1 Trattare le richieste e le informazioni dei clienti⁵</p> <p>Tratto le richieste e le informazioni dei clienti secondo le direttive aziendali. Svolgo i seguenti compiti con cortesia e considerando le esigenze dei clienti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricevere le richieste dei clienti (C4) | |
| <p>1.1.2.2 Condurre colloqui con i clienti⁶</p> <p>Nei colloqui di vendita o di consulenza con i clienti sono cortese e convincente e perseguo obiettivi definiti in modo chiaro. Utilizzo le mie conoscenze del prodotto o del servizio in modo mirato, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparare il colloquio con il cliente (C5) - Condurre il colloquio (C4) - Documentare e valutare il colloquio (C4) | | <p>1.1.2.2 Condurre colloqui con i clienti⁷</p> <p>Nei colloqui di vendita o di consulenza con i clienti sono cortese e convincente e perseguo obiettivi definiti in modo chiaro. Utilizzo le mie conoscenze del prodotto o del servizio in modo mirato, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparare il colloquio con il cliente (C5) - Condurre il colloquio (C4) - Documentare e valutare il colloquio (C4) | |
| <p>1.1.2.3 Gestire le informazioni relative ai clienti⁸</p> | | | |

⁴ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

⁵ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

⁶ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

⁷ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

⁸ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

| 1.1.3 Obiettivo operativo – Eseguire incarichi e mandati | | | |
|---|---------------------|---|----------------|
| Gli impiegati di commercio sono responsabili del corretto svolgimento degli incarichi e dei mandati. Eseguono le varie fasi dell'incarico o del mandato secondo le direttive interne, nel rispetto delle esigenze qualitative e delle scadenze. Lavorano in modo autonomo ed efficiente, impiegando gli strumenti adeguati in modo appropriato. | | | |
| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
| 1.1.3.1 Eseguire incarichi e progetti⁹ Svolgo incarichi e progetti in funzione del destinatario. In particolare mi occupo di: <ul style="list-style-type: none"> - Ricevere gli incarichi (C5) - Gestire incarichi e progetti (C6) - Controllare e documentare lo svolgimento degli incarichi e dei progetti (C5) | | | |
| 1.1.3.2 Controllare i risultati¹⁰ | | | |
| 1.1.3.2 Gestire i reclami¹¹ Tratto i reclami svolgendo in particolare i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Prendere atto dei reclami (C4) - Rispondere ai reclami - Proporre soluzioni per ottimizzare il processo di lavoro (C4) | | 1.1.3.2 Gestire i reclami¹² Tratto i reclami svolgendo in particolare i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Prendere atto dei reclami (C4) - Rispondere ai reclami - Proporre soluzioni per ottimizzare il processo di lavoro (C4) | |
| 1.1.3.4 Spiegare e procurare le basi legali¹³ | | | |
| 1.1.3.5 Applicare il regolamento sulle tasse¹⁴ | | | |

⁹ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

¹⁰ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

¹¹ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

¹² Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

¹³ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

¹⁴ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

1.1.4 Obiettivo operativo – Attuare misure di marketing e di pubbliche relazioni
Gli impiegati di commercio sono consapevoli della grande importanza del marketing e delle pubbliche relazioni per il successo dell'azienda. Impiegano gli strumenti adeguati in funzione dei destinatari e della situazione.

Nessun obiettivo di valutazione per il ramo Amministrazione federale.

1.1.5 Obiettivo operativo – Eseguire compiti di amministrazione del personale
 Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza e l'utilità di un'efficiente amministrazione del personale. Eseguono con discrezione e correttezza i compiti loro assegnati secondo istruzioni. In questo contesto impiegano documenti e strumenti adeguati agli obiettivi.

| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
|---|---------------------|--|----------------|
| <p>1.1.5.1 Applicare i principi delle risorse umane¹⁵</p> <p>Svolgo i compiti relativi all'amministrazione del personale, occupandomi in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare l'organizzazione delle risorse umane (C2) - Gestire i dossier personali (C3) - Spiegare il calcolo e il conteggio dello stipendio (C2) - Gestire le questioni del personale (C4) | | <p>1.1.5.1 Applicare i principi delle risorse umane¹⁶</p> <p>Svolgo i compiti relativi all'amministrazione del personale occupandomi in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare l'organizzazione delle risorse umane (C2) - Gestire i dossier personali (C3) - Spiegare il calcolo e il conteggio dello stipendio (C2) - Gestire le questioni del personale (C4) | |
| <p>1.1.5.2 Gestire le assunzioni e le uscite dei collaboratori¹⁷</p> <p>Supporto i collaboratori nelle procedure legate all'assunzione e all'uscita svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare al reclutamento del personale (C3) - Presentare i nuovi collaboratori e le persone in formazione (C3) - Gestire l'uscita dei collaboratori (C3) | | <p>1.1.5.2 Gestire le assunzioni e le uscite dei collaboratori¹⁸</p> <p>Supporto i collaboratori nelle procedure legate all'assunzione e all'uscita svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare al reclutamento del personale (C3) - Gestire l'uscita dei collaboratori (C3) | |

¹⁵ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

¹⁶ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

¹⁷ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

¹⁸ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>1.1.5.3 Spiegare le assicurazioni sociali¹⁹</p> <p>Spiego le assicurazioni sociali secondo i punti di vista seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema svizzero di sicurezza sociale- Prestazioni sociali e complementi salariali | | <p>1.1.5.3 Spiegare le assicurazioni sociali²⁰</p> <p>Spiego le assicurazioni sociali secondo i punti di vista seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sistema svizzero di sicurezza sociale- Prestazioni sociali e complementi salariali | |
|--|--|--|--|

¹⁹ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

²⁰ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| 1.1.6 Obiettivo operativo – Eseguire procedure economico-finanziarie | | | |
|---|---------------------|------------------------------------|----------------|
| Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza di elaborare correttamente le informazioni finanziarie. Svolgono lavori in campo finanziario secondo istruzioni e in modo coscienzioso. | | | |
| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
| <p>1.1.6.1 Gestire i debitori e i creditori²¹</p> <p>Nell'ambito della contabilità generale, eseguo i seguenti compiti. A tale scopo utilizzo i relativi documenti e strumenti conformemente alle direttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire le fatture dei debitori (crediti per forniture e prestazioni di servizi) (C3) - Gestire i debitori e inviare solleciti di pagamento (C3) - Gestire le fatture dei creditori (impegni da forniture e prestazioni di servizi) (C3) - Verificare i conteggi (C4) | | | |
| <p>1.1.6.2 Gestire la cassa²²</p> | | | |
| <p>1.1.6.2 Effettuare le procedure relative al libro mastro²³</p> <p>Effettuo le procedure attinenti al libro mastro e utilizzo i relativi documenti e strumenti conformemente alle direttive. A tale scopo mi occupo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare il piano contabile (C2) - Partecipare all'allestimento di bilanci (C3) - Riportare i conti nel libro mastro (C4) - Effettuare valutazioni (C5) | | | |

²¹ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

²² Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

²³ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>1.1.6.3 Utilizzare il sistema di controllo interno (SCI)²⁴</p> <p>Sorvegliare i rischi con l'ausilio del SCI. A tale scopo eseguo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare il SCI - Utilizzare il SCI | | <p>1.1.6.3 Utilizzare il sistema di controllo interno (SCI)²⁵</p> <p>Sorvegliare i rischi i rischi con l'ausilio del SCI. A tale scopo eseguo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare il SCI - Utilizzare il SCI | |
|---|--|--|--|

²⁴ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

²⁵ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| 1.1.7 Obiettivo operativo – Svolgere attività amministrative e organizzative | | | |
|--|---------------------|--|----------------|
| Gli impiegati di commercio sono consapevoli della necessità di svolgere in modo efficiente e preciso i compiti amministrativi e organizzativi. Durante lo svolgimento di questi lavori assumono coscientemente compiti e funzioni utilizzando direttive e strumenti in modo corretto, efficiente e rispettoso dell'ambiente. | | | |
| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
| <p>1.1.7.1 Gestire i documenti²⁶</p> <p>Redigo diversi documenti, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere la corrispondenza (C5) - Preparare verbali, appunti e rapporti (C5) | | <p>1.1.7.1 Gestire i documenti²⁷</p> <p>Redigo diversi documenti, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere la corrispondenza (C5) - Preparare verbali, appunti e rapporti (C5) | |
| <p>1.1.7.2 Gestire dati e documenti²⁸</p> <p>Gestisco i dati e i documenti in modo sicuro e coerente. A tale fine utilizzo il sistema aziendale di backup e di archiviazione dei dati secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificare i dati e i documenti (C3) - Proteggere i dati (C3) | | <p>1.1.7.2 Gestire dati e documenti²⁹</p> <p>Gestisco i dati e i documenti in modo sicuro e coerente. A tale fine utilizzo il sistema aziendale di backup e di archiviazione dei dati secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proteggere i dati (C3) | |
| <p>1.1.7.3 Organizzare riunioni ed eventi³⁰</p> <p>Preparo riunioni ed eventi in base alle fasi di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare riunioni ed eventi (C5) - Condurre riunioni ed eventi (C3) - Chiudere e valutare riunioni ed eventi (C5) | | | |

²⁶ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

²⁷ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

²⁸ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

²⁹ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

³⁰ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>1.1.7.4 Gestire la corrispondenza³¹</p> <p>Gestisco la posta e i pacchi in entrata e in uscita, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare l'organizzazione della corrispondenza (C2) - Gestire la posta e i pacchi (C3) | | | |
| <p>1.1.7.5 Contribuire all'elaborazione dei mezzi di comunicazione³²</p> <p>Contribuisco all'elaborazione dei mezzi di comunicazione quali lettere informative, bacheca, Intranet e Internet, svolgendo in particolare i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccogliere e preparare le informazioni (C3); - pubblicare le informazioni (C5). | | | |
| <p>1.1.7.6 Procurare mobili, materiale e apparecchi d'ufficio³³</p> | | | |
| <p>1.1.7.6 Attuare le direttive in materia di sicurezza sul lavoro³⁴</p> <p>Descrivo le direttive in materia di sicurezza sul lavoro, di funzionamento e di tutela della salute nella vita professionale svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare le direttive in materia di sicurezza sul lavoro, di funzionamento e di tutela della salute nella vita professionale (C3) - Lavorare prestando attenzione all'ergonomia (C3) | | <p>1.1.7.6 Attuare le direttive in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute³⁵</p> <p>Descrivo le direttive in materia di sicurezza sul lavoro, di funzionamento e di tutela della salute nella vita professionale svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare le direttive in materia di sicurezza sul lavoro, di funzionamento e di tutela della salute nella vita professionale (C3) | |

³¹ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

³² Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

³³ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

³⁴ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

³⁵ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| | | | |
|--|--|---|--|
| 1.1.7.7 Utilizzare apparecchi tecnici³⁶ | | | |
| <p>1.1.7.7 Utilizzare le risorse con parsimonia ed efficienza³⁷</p> <p>Nella mia attività tengo conto dei punti sottoelencati nel contesto della Gestione delle risorse e management ambientale dell'Amministrazione federale (RUMBA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare i principi RUMBA (C2) - Applicare i principi RUMBA (C3) | | <p>1.1.7.7 Utilizzare le risorse con parsimonia ed efficienza³⁸</p> <p>Nella mia attività tengo conto dei punti sottoelencati nel contesto della Gestione delle risorse e management ambientale dell'Amministrazione federale (RUMBA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare i principi RUMBA (C2) | |

³⁶ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

³⁷ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

³⁸ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| 1.1.8 Obiettivo operativo – Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda | | | |
|---|---------------------|--|----------------|
| Gli impiegati di commercio sono consapevoli del fatto che le conoscenze della propria azienda, della concorrenza e del ramo rappresentano i fondamenti del proprio lavoro. Si avvalgono di queste conoscenze per occuparsi in modo autonomo e competente dei processi lavorativi, della consulenza ai clienti e dei compiti amministrativi. | | | |
| Obiettivi di valutazione azienda | CMSP azienda | Obiettivi di valutazione CI | CMSP CI |
| | | <p>1.1.8.1 Spiegare l'organizzazione dello Stato³⁹</p> <p>Spiego la struttura della Confederazione, l'organizzazione e i compiti dell'Amministrazione federale, concentrandomi sui seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le autorità pubbliche (C5) - l'organizzazione e i compiti degli organi federali (C2) - l'organizzazione e i compiti dell'Amministrazione federale (C2) - la funzione e l'influenza dei partiti (C2) - gli strumenti dell'attività parlamentare (C5) | |
| | | <p>1.1.8.2 Spiegare la gerarchia del diritto, le basi e la classificazione del diritto pubblico⁴⁰</p> <p>Descrivo i principi e il sistema del diritto pubblico concentrandomi sui seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gerarchia del diritto (C2) - la Costituzione federale (C2) | |

³⁹ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

⁴⁰ Modificato il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>1.1.8.3 Spiegare la procedura legislativa</p> <p>Spiego la procedura legislativa concentrandomi sui seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la creazione di una legge (C5) - le iniziative e i referendum (C2) - le elezioni e le votazioni (C5) | |
| 1.1.8.4 Capire le fonti di reddito nel campo d'attività⁴¹ | | | |
| | | <p>1.1.8.4 Spiegare la gestione delle finanze federali</p> <p>Descrivo la gestione delle finanze federali mediante gli elementi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le entrate e le uscite della Confederazione (C2) - il sistema fiscale (C5) - la gestione dei crediti della Confederazione (C5) - i conti della Confederazione (C5) | |
| 1.1.8.5 Spiegare le spese del proprio campo di attività⁴² | | | |

⁴¹ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

⁴² Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>1.1.8.5 Spiegare i compiti della propria unità amministrativa⁴³</p> <p>Descrivo la mia unità amministrativa secondo gli aspetti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e compiti (C4) - Entrate e uscite (C2) | | | |
| <p>1.1.8.7 Capire la perequazione finanziaria⁴⁴</p> | | | |
| <p>1.1.8.8 Illustrare l'organizzazione della formazione di base⁴⁵</p> | | | |

⁴³ Inserito il 12 dicembre 2016, in vigore dal 1° gennaio 2017.

⁴⁴ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

⁴⁵ Abrogato il 12 dicembre 2016, con effetto dal 1° gennaio 2017.

Il presente elenco degli obiettivi di valutazione del ramo di formazione e d'esame Amministrazione federale entra in vigore il 1° gennaio 2012.

Berna, 23 settembre 2011

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

Christine Davatz
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Il presente elenco degli obiettivi di valutazione è approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT) secondo l'articolo 12 capoverso 1 dell'ordinanza del 26 settembre 2011 dell'UFFT sulla formazione professionale di base Impiegata di commercio/Impiegato di commercio con attestato federale di capacità (AFC).

Berna, 26 settembre 2011

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA (UFFT)
La Direttrice

Prof. Dott. Ursula Renold

Modifiche all'elenco degli obiettivi di valutazione

Modifiche del 12 dicembre 2016

Da pagina 2 a pagina 14

- Sono stati inseriti i seguenti obiettivi di valutazione: 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.2, 1.1.5.1, 1.1.5.2, 1.1.5.3, 1.1.6.1, 1.1.6.2, 1.1.6.3, 1.1.7.2, 1.1.7.5, 1.1.8.5
- Sono stati abrogati i seguenti obiettivi di valutazione: 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.2.3, 1.1.3.2, 1.1.3.4, 1.1.3.5, 1.1.6.2, 1.1.7.6, 1.1.7.7, 1.1.8.4, 1.1.8.5, 1.1.8.7, 1.1.8.8
- Sono stati modificati i seguenti obiettivi di valutazione: 1.1.1.1, 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.3.1, 1.1.3.2, 1.1.5.3, 1.1.7.1, 1.1.7.2, 1.1.7.3, 1.1.7.4, 1.1.7.6, 1.1.7.7, 1.1.8.1, 1.1.8.2, 1.1.8.3

Il presente elenco degli obiettivi di valutazione del ramo di formazione e d'esame Amministrazione federale entra in vigore il 1° gennaio 2017.

Berna, 12 dicembre 2016

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

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Il presente elenco di obiettivi di valutazione è approvato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione giusta l'articolo 12 capoverso 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegata / impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011.

Berna, 14 dicembre 2016

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

Jean-Pascal Lüthi
Capodivisione Formazione professionale di base e maturità