

## **Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base**

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

del 16 agosto 2021

---

**68800            Impiegata di commercio AFC / Impiegato di commercio AFC  
                  Kauffrau EFZ/Kaufmann EFZ  
                  Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC**

---

*La Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI),  
visto l'articolo 19 della legge del 13 dicembre 2002<sup>1</sup> sulla formazione professionale;  
visto l'articolo 12 dell'ordinanza del 19 novembre 2003<sup>2</sup> sulla formazione  
professionale (OFPr);*

*ordina:*

### **Sezione 1: Disposizioni generali**

#### **Art. 1            Profilo professionale**

Gli impiegati di commercio di livello AFC svolgono in particolare le attività seguenti e si contraddistinguono per le conoscenze, capacità e attitudini sotto indicate:

- a. si orientano in particolare ai servizi in processi economico-aziendali. Operano in forme lavorative e organizzative agili, interagiscono in un campo lavorativo interconnesso e utilizzano le tecnologie del mondo del lavoro digitale;
- b. il loro campo professionale si estende dalla creazione di relazioni con i clienti o i fornitori fino al coordinamento di processi lavorativi imprenditoriali e allo svolgimento di attività amministrative;
- c. l'attività professionale si basa su competenze operative comuni ma può essere molto differenziata in funzione del ramo, della strategia aziendale e dell'attitudine personale;

<sup>1</sup> RS 412.10  
<sup>2</sup> RS 412.101

- d. il loro atteggiamento è contraddistinto da uno spiccato orientamento verso i bisogni della clientela, da azioni autonome basate su riflessioni e dalla disponibilità all'apprendimento permanente.

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

- <sup>1</sup> La formazione professionale di base dura tre anni.
- <sup>2</sup> Se la formazione si svolge nell'ambito di un ciclo di formazione di base organizzato dalla scuola ed è combinata con l'insegnamento per l'ottenimento della maturità professionale può durare quattro anni.
- <sup>3</sup> Ai titolari del certificato federale di formazione pratica di impiegato di commercio CFP può essere convalidato un anno della formazione professionale di base.
- <sup>4</sup> L'inizio della formazione professionale di base segue il calendario della relativa scuola professionale.

#### **Art. 3** Rami di formazione e d'esame

- <sup>1</sup> La formazione aziendale e i corsi interaziendali si svolgono all'interno del ramo di formazione e d'esame stabilito all'allegato 1.
- <sup>2</sup> Il ramo di formazione e d'esame è stabilito nel contratto di tirocinio.

#### **Art. 4** Lingue straniere

- <sup>1</sup> La formazione comprende una prima e una seconda lingua straniera.
- <sup>2</sup> La decisione sulle lingue straniere proposte spetta ai Cantoni.
- <sup>3</sup> Se il Cantone offre diverse lingue come prima lingua straniera, le parti che stipulano il contratto di tirocinio (parti contraenti) si mettono d'accordo sulla lingua da scegliere. L'azienda di tirocinio comunica alla scuola la prima lingua straniera scelta al momento della stipula del contratto di tirocinio.
- <sup>4</sup> La prima lingua straniera è impartita in relazione alle competenze operative di cui all'articolo 8, la seconda lingua straniera nel contesto degli ambiti a scelta di cui all'articolo 5.

#### **Art. 5** Ambiti a scelta

- <sup>1</sup> All'inizio della formazione, dopo aver consultato la scuola professionale, le parti contraenti si accordano su un ambito a scelta.
- <sup>2</sup> L'ambito a scelta non è riportato nel contratto di tirocinio.
- <sup>3</sup> Gli ambiti a scelta disponibili sono i seguenti:
  - a. seconda lingua straniera;
  - b. lavoro di progetto individuale.
- <sup>4</sup> La maturità professionale può essere svolta parallelamente al tirocinio soltanto con l'ambito a scelta «seconda lingua straniera».

## **Art. 6** Opzioni

<sup>1</sup> Entro la fine del 2° anno di formazione le parti contraenti si accordano su un'opzione.

<sup>2</sup> L'opzione non è riportata nel contratto di tirocinio.

<sup>3</sup> Le opzioni disponibili sono le seguenti

- a. finanze;
- b. comunicazione nella lingua nazionale;
- c. comunicazione nella lingua straniera;
- d. tecnologia.

<sup>4</sup> Per lingua nazionale si intende la lingua del luogo in cui si trova la scuola professionale. Per lingua straniera si intende la prima lingua straniera di cui all'articolo 4.

<sup>5</sup> Nella maturità professionale svolta parallelamente al tirocinio le opzioni disponibili sono le seguenti:

- a. finanze;
- b. comunicazione nella lingua nazionale;
- c. comunicazione nella lingua straniera.

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

### **Art. 7** Principi

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

<sup>2</sup> Le competenze operative comprendono conoscenze professionali, metodologiche, sociali e personali.

<sup>3</sup> Tutti i luoghi di formazione collaborano allo sviluppo delle competenze operative. Essi coordinano i contenuti della formazione e delle procedure di qualificazione.

### **Art. 8** Competenze operative

<sup>1</sup> La formazione prevede, nei campi di competenze operative sotto indicati, le competenze operative seguenti:

- a. forme lavorative e organizzative agili:
  1. verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali,
  2. sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale,
  3. accettare ed elaborare incarichi,
  4. agire nella società in qualità di persona responsabile,

5. integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni;
- b. interazione in un campo lavorativo interconnesso:
    1. collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali,
    2. coordinare interfacce nei processi aziendali,
    3. partecipare a discussioni tecniche di natura economica,
    4. svolgere compiti di gestione di progetti commerciali ed elaborare sottoprogetti,
    5. contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda;
  - c. coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali:
    1. pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale,
    2. coordinare e attuare processi commerciali di supporto,
    3. documentare, coordinare e attuare processi aziendali,
    4. realizzare attività di marketing e di comunicazione,
    5. seguire e controllare processi finanziari,
    6. elaborare compiti nell'ambito della contabilità finanziaria;
  - d. creazione di relazioni con i clienti o i fornitori:
    1. accogliere le richieste dei clienti o dei fornitori,
    2. condurre colloqui informativi e di consulenza con i clienti e i fornitori,
    3. condurre colloqui di vendita e trattative con i clienti e i fornitori,
    4. curare le relazioni con i clienti e i fornitori,
    5. gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti e i fornitori nella lingua nazionale,
    6. gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua straniera;
  - e. utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale:
    1. utilizzare applicazioni nel settore commerciale,
    2. ricercare e valutare informazioni in ambito economico e commerciale,
    3. analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato,
    4. preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda,
    5. installare e gestire tecnologie in ambito commerciale,
    6. analizzare in azienda grandi quantità di dati riferiti agli incarichi.

<sup>2</sup> Lo sviluppo delle competenze operative è obbligatorio per tutte le persone in formazione; sono escluse le competenze operative seguenti, che sono obbligatorie soltanto per le opzioni sottoelencate:

- a. competenza operativa c.6: per l'opzione finanze;
- b. competenza operativa d.5: per l'opzione comunicazione nella lingua nazionale;
- c. competenza operativa d.6: per l'opzione comunicazione nella lingua straniera;
- d. competenze operative e.5 ed e.6: per l'opzione tecnologia.

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

#### **Art. 9**

<sup>1</sup> All'inizio e durante la formazione gli operatori forniscono e spiegano alle persone in formazione le prescrizioni e le raccomandazioni relative alla sicurezza sul lavoro e alla protezione della salute e dell'ambiente, in particolare quelle relative alla comunicazione dei pericoli (simboli di pericolo e di obbligo, pittogrammi).

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

<sup>3</sup> Tutti i luoghi di formazione sensibilizzano le persone in formazione allo sviluppo sostenibile, con particolare attenzione all'equilibrio tra interessi sociali, ecologici ed economici.

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

**Art. 10** Durata della formazione in ciascun luogo di formazione e lingua d'insegnamento

<sup>1</sup> La formazione professionale pratica in azienda comprende 3 o 4 giornate alla settimana per tutta la durata della formazione professionale di base.

<sup>2</sup> Fatto salvo il capoverso 5, nel quadro della formazione di base organizzata dalla scuola, la formazione professionale pratica è impartita sotto forma di stage aziendale di lunga durata.

<sup>3</sup> Lo stage aziendale dura almeno 12 mesi ed è ripartito su cinque giorni alla settimana. Può essere svolto a partire dal 3° semestre.

<sup>4</sup> Se lo stage di lunga durata si svolge contemporaneamente all'insegnamento scolastico, i giorni di scuola devono essere compensati con un prolungamento dello stage.

<sup>5</sup> In deroga al capoverso 2, la formazione professionale pratica può svolgersi eccezionalmente anche in maniera preponderante durante l'insegnamento scolastico. In base all'articolo 16 OFPr il Cantone chiarisce in collaborazione con la competente organizzazione del mondo del lavoro se è garantito il rapporto con il mondo del lavoro.

## **Art. 11** Scuola professionale

<sup>1</sup> L'insegnamento obbligatorio presso la scuola professionale comprende 1800 lezioni. Queste vengono ripartite secondo la tabella seguente:

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
a. Conoscenze professionali e cultura generale				
– Forme lavorative e organizzative agili	40	40	80	160
– Interazione in un campo lavorativo interconnesso	40	80	80	200
– Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	120	160	40	320
– Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	160	160	-	320
– Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	160	80	-	240
– Conoscenze professionali specifiche degli ambiti a scelta	120	120	-	240
– Conoscenze professionali specifiche delle opzioni	-	-	120	120
<b>Totale conoscenze professionali e cultura generale</b>	<b>640</b>	<b>640</b>	<b>320</b>	<b>1600</b>
b. Educazione fisica	80	80	40	200
<b>Totale delle lezioni</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>1800</b>

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

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

<sup>4</sup> Nella scuola professionale i contenuti di cultura generale sono integrati in tutti i campi di competenze operative; a tal fine si tiene conto del profilo professionale spe-

<sup>3</sup> RS 412.101.241

cifico degli impiegati di commercio di livello AFC e delle relative esigenze ed esperienze professionali. I contenuti si basano sul programma quadro di insegnamento per la cultura generale e sono specificati nel piano di formazione.

<sup>5</sup> La lingua d'insegnamento è la lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola professionale. Oltre a questa lingua, i Cantoni possono autorizzare altre lingue d'insegnamento.

<sup>6</sup> È raccomandato l'insegnamento bilingue, ovvero nella lingua nazionale del luogo in cui si trova la scuola e in un'altra lingua nazionale o in inglese.

## **Art. 12** Corsi interaziendali

<sup>1</sup> I corsi interaziendali comprendono da otto a 16 giornate di otto ore.

<sup>2</sup> Per ogni ramo di formazione e d'esame il numero di giornate è stabilito nell'allegato 2 per quanto riguarda la formazione di base organizzata dall'azienda e nell'allegato 3 per quanto riguarda la formazione professionale di base organizzata dalla scuola.

<sup>3</sup> I contenuti di ogni ramo di formazione e d'esame sono stabiliti nel piano di formazione.

<sup>4</sup> Nel piano di formazione all'interno dei rami di formazione e d'esame commerciali possono essere definiti determinati gruppi di aziende con obiettivi di valutazione specifici per i corsi interaziendali.

<sup>5</sup> Nell'ultimo semestre della formazione professionale di base non si svolgono corsi aziendali dopo l'inizio della procedura di qualificazione.

## **Sezione 5: Piano di formazione**

### **Art. 13**

<sup>1</sup> All'entrata in vigore della presente ordinanza è disponibile un piano di formazione<sup>4</sup> della competente organizzazione del mondo del lavoro.

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

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

<sup>4</sup> Il piano del 24 giugno 2021 è disponibile sul sito SEFRI nell'elenco delle professioni: <http://www.bvz.admin.ch> > Professioni A–Z.

<sup>3</sup> Il piano di formazione si applica anche alla formazione di base organizzata dalla scuola.

<sup>4</sup> Al piano di formazione è allegato l'elenco degli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, con indicazione dell'ente presso cui possono essere ottenuti.

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

### **Art. 14**            Requisiti professionali richiesti ai formatori

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

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

### **Art. 15**            Numero massimo di persone in formazione

<sup>1</sup> Nelle aziende che impiegano un formatore al 100 per cento o due formatori ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione.

<sup>2</sup> Per ogni altro specialista impiegato al 100 per cento o per ogni due specialisti in più impiegati ciascuno almeno al 60 per cento può svolgere il tirocinio una persona in formazione in più.

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

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

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



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

### **Art. 16** Documentazione dell'apprendimento

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

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

### **Art. 17** Rapporto di formazione

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

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

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

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

### **Art. 18** Documentazione delle prestazioni nella formazione professionale pratica

<sup>1</sup> Il formatore documenta le prestazioni della persona in formazione mediante controlli delle competenze aziendali alla fine di ogni semestre.

<sup>2</sup> I controlli delle competenze sono espressi in note. Queste confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

### **Art. 19** Documentazione delle prestazioni nella scuola professionale

<sup>1</sup> La scuola professionale documenta le prestazioni della persona in formazione nei campi di competenze operative in cui è svolto l'insegnamento e le consegna una pagella alla fine di ogni semestre.

<sup>2</sup> Per ogni semestre è fornita una nota complessiva della pagella semestrale. Queste note confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

<sup>3</sup> Nella maturità professionale svolta parallelamente al tirocinio vengono meno le note di cui ai capoversi 1 e 2.

**Art. 20** Documentazione delle prestazioni nei corsi interaziendali

<sup>1</sup> Gli operatori dei corsi interaziendali documentano le prestazioni delle persone in formazione nei corsi interaziendali mediante due controlli delle competenze. I rami di formazione e d'esame stabiliscono nei programmi dei corsi interaziendali quando e per quali corsi sono redatti controlli delle competenze.

<sup>2</sup> I controlli delle competenze sono espressi in note. Queste confluiscono nel calcolo della nota dei luoghi di formazione.

## **Sezione 8: Procedure di qualificazione**

**Art. 21** Ammissione

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

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

**Art. 22** Oggetto

Nelle procedure di qualificazione occorre dimostrare di aver acquisito le competenze operative di cui all'articolo 8.

**Art. 23** Durata e svolgimento della procedura di qualificazione  
con esame finale

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

- a. «lavoro pratico» della durata di 50 minuti; vale quanto segue:
  1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
  2. il lavoro pratico si svolge nel ramo di formazione e d'esame stabilito nel contratto di tirocinio,
  3. il campo di qualificazione è esaminato sotto forma di caso di studio specifico del ramo,
  4. di norma, il campo di qualificazione comprende tutti i campi di competenze operative,

5. la persona in formazione deve dimostrare di essere in grado di svolgere le attività richieste in modo professionalmente corretto e adeguato alle necessità e alla situazione;
- b. conoscenze professionali e cultura generale, della durata di 4,75 ore; vale quanto segue:
1. l'esame per questo campo di qualificazione ha luogo verso la fine della formazione professionale di base,
  2. il campo di qualificazione comprende i campi di competenze operative e i tipi di esame sottoelencati, con la durata e le ponderazioni seguenti:

Voce	Campi di competenze operative	Forma d'esame e durata		Ponderazione
		scritto	orale	
1	Forme lavorative e organizzative agili		30 min.	20 %
2	Interazione in un campo lavorativo interconnesso	75 min.		20 %
3	Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	75 min.		20 %
4	Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori		30 min.	20 %
5	Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	75 min.		20 %

3. alla cultura generale si applica l'ordinanza della SEFRI del 27 aprile 2006<sup>5</sup> sulle prescrizioni minime in materia di cultura generale nella formazione professionale di base; la cultura generale è valutata in modo integrato nel campo di qualificazione «conoscenze professionali e cultura generale»; il lavoro d'approfondimento di cui all'articolo 10 dell'ordinanza summenzionata è presentato e valutato nella voce 1.

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

**Art. 24** Superamento della procedura di qualificazione, calcolo e ponderazione delle note

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

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

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

- a. lavoro pratico: 30 per cento;

<sup>5</sup> RS 412.101.241

- b. conoscenze professionali e cultura generale: 30 per cento;
  - c. nota dei luoghi di formazione: 40 per cento.
- <sup>3</sup> Per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale della somma delle note sottoelencate con la ponderazione seguente:
- a. nota relativa alla formazione professionale pratica: 25 per cento;
  - b. nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali e della cultura generale: 50 per cento;
  - c. nota relativa ai corsi interaziendali: 25 per cento.
- <sup>4</sup> Nella maturità professionale svolta parallelamente al tirocinio per nota dei luoghi di formazione si intende la media arrotondata a un decimale della somma delle note sottoelencate con la ponderazione seguente:
- a. nota relativa alla formazione professionale pratica: 50 per cento;
  - b. nota relativa ai corsi interaziendali: 50 per cento.
- <sup>5</sup> Per nota relativa alla formazione professionale pratica si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto delle note conseguite nei controlli delle competenze.
- <sup>6</sup> Per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali e della cultura generale si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma di tutte le note delle pagelle semestrali di cui all'articolo 19 capoverso 2.
- <sup>7</sup> In caso di interruzione della maturità professionale svolta parallelamente al tirocinio per nota relativa all'insegnamento delle conoscenze professionali e della cultura generale si intende la nota arrotondata al punto o al mezzo punto della somma di tutte le note delle pagelle semestrali di cui all'articolo 19 capoverso 2 conseguite dopo l'interruzione.
- <sup>8</sup> Per nota relativa ai corsi interaziendali si intende la media arrotondata al punto o al mezzo punto della somma delle note conseguite nei due controlli delle competenze.

## **Art. 25**          Ripetizioni

- <sup>1</sup> La ripetizione della procedura di qualificazione è disciplinata dall'articolo 33 OFPr.
- <sup>2</sup> Qualora la nota del campo di qualificazione «lavoro pratico» sia insufficiente, il campo di qualificazione va ripetuto interamente.
- <sup>3</sup> Qualora la nota del campo di qualificazione «conoscenze professionali e cultura generale» sia insufficiente, devono essere ripetute soltanto le voci in cui è stata conseguita una nota insufficiente.
- <sup>4</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente la formazione professionale pratica, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di formazione professionale pratica, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.
- <sup>5</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente l'insegnamento delle conoscenze professionali e della cultura generale, resta valida la nota conseguita in

precedenza. Se si ripetono almeno due semestri di insegnamento delle conoscenze professionali e della cultura generale, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.

<sup>6</sup> Qualora si ripeta l'esame finale senza frequentare nuovamente i corsi interaziendali, resta valida la nota conseguita in precedenza. Se sono elaborati due nuovi controlli delle competenze in corsi interaziendali, per il calcolo della nota dei luoghi di formazione fanno stato soltanto le nuove note.

**Art. 26** Qualifiche acquisite al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato (caso particolare)

<sup>1</sup> Per i candidati che hanno acquisito le competenze operative necessarie al di fuori di un ciclo di formazione regolamentato e che hanno sostenuto l'esame finale secondo la presente ordinanza viene meno la nota dei luoghi di formazione.

<sup>2</sup> In questo caso, per il calcolo della nota complessiva valgono le note sottoelencate con la seguente ponderazione:

- a. lavoro pratico: 50 per cento;
- b. conoscenze professionali e cultura generale: 50 per cento.

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

**Art. 27**

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

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

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

- a. la nota complessiva;
- b. le note di ogni campo di qualificazione dell'esame finale e, fatto salvo l'articolo 26 capoverso 1, la nota dei luoghi di formazione.
- c. il ramo di formazione e d'esame.

## **Sezione 10: Sviluppo della qualità e organizzazione**

**Art. 28** Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli impiegati di commercio AFC

<sup>1</sup> La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità della formazione degli impiegati di commercio AFC è composta da:

- a. da otto a dodici rappresentanti della Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC);
  - b. complessivamente da tre a cinque rappresentanti delle scuole della Conferenza svizzera delle scuole professionali commerciali (CSSPC), della Conferenza delle scuole di commercio svizzere (CSCS) e dell'associazione *Verband Schweizerischer Handelsschulen* (VSH), ogni conferenza invia almeno un rappresentante;
  - c. un rappresentante della Società svizzera degli impiegati di commercio (SIC);
  - d. almeno un rappresentante della Confederazione e almeno uno dei Cantoni.
- <sup>2</sup> Per la composizione della Commissione vale inoltre quanto segue:
- a. si cerca di raggiungere una rappresentanza paritetica di entrambi i sessi;
  - b. le regioni linguistiche sono adeguatamente rappresentate.
- <sup>3</sup> La Commissione si autocostruisce.
- <sup>4</sup> Essa svolge in particolare i compiti seguenti:
- a. verifica almeno ogni cinque anni la presente ordinanza e il piano di formazione in relazione agli sviluppi economici, tecnologici, ecologici e didattici; nella verifica tiene conto di eventuali nuovi aspetti organizzativi della formazione professionale di base;
  - b. se osserva sviluppi che richiedono una modifica della presente ordinanza, chiede all'organizzazione del mondo del lavoro competente di proporre alla SEFRI la corrispondente modifica;
  - c. se osserva sviluppi che richiedono una modifica del piano di formazione, presenta all'organizzazione del mondo del lavoro competente una proposta di adeguamento del piano di formazione;
  - d. esprime un parere riguardo agli strumenti volti a garantire e attuare la formazione professionale di base nonché a promuovere la qualità, in particolare sulle disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale.

## **Art. 29** Organizzazione e responsabili dei corsi interaziendali

- <sup>1</sup> L'organizzazione del mondo del lavoro responsabile della qualità dei corsi interaziendali è la CSRFC.
- <sup>2</sup> L'ente responsabile dei corsi interaziendali è il rispettivo ramo di formazione e d'esame. L'ente responsabile garantisce lo svolgimento dei corsi interaziendali.
- <sup>3</sup> In collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro competenti, i Cantoni possono delegare a un altro ente responsabile lo svolgimento dei corsi interaziendali, in particolare se non sono più garantiti la qualità o lo svolgimento degli stessi.
- <sup>4</sup> I Cantoni disciplinano con l'ente responsabile l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi interaziendali.

<sup>5</sup> Le autorità cantonali competenti hanno il diritto di accedere ai corsi in qualsiasi momento.

## **Sezione 11: Disposizioni finali**

**Art. 30** Abrogazione di un altro atto normativo

L'ordinanza della SEFRI del 26 settembre 2011<sup>6</sup> sulla formazione professionale di base Impiegata di commercio / Impiegato di commercio con attestato federale di capacità (AFC) è abrogata.

**Art. 31** Disposizioni transitorie e prima applicazione di singole disposizioni

<sup>1</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di impiegato di commercio AFC prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2027; è fatto salvo il capoverso 2.

<sup>2</sup> Le persone che hanno iniziato la formazione di impiegato di commercio AFC con un ciclo di formazione quadriennale presso una scuola media di commercio o di economia prima dell'entrata in vigore della presente ordinanza la portano a termine in base al diritto anteriore, al massimo però entro il 31 dicembre 2028.

<sup>3</sup> I candidati che ripetono la procedura di qualificazione con esame finale per impiegati di commercio AFC entro il 31 dicembre 2027 oppure in un ciclo di formazione quadriennale presso una scuola media di commercio o di economia entro il 31 dicembre 2028 sono valutati in base al diritto anteriore. I candidati che presentano un'apposita richiesta scritta sono valutati in base al nuovo diritto.

**Art. 32** Entrata in vigore

<sup>1</sup> Fatto salvo il capoverso 2, la presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2023.

<sup>2</sup> Gli articoli da 21 a 27 entrano in vigore il 1° gennaio 2026

16 agosto 2021

Segreteria di Stato per la formazione,  
la ricerca e l'innovazione

Josef Widmer  
Direttore supplente

<sup>6</sup> RU 2011 5869, 2014 4573, 2017 2553





## **Rami di formazione e d'esame**

Numero	Denominazione tedesca	Denominazione francese	Denominazione italiana
68801	Automobil-Gewerbe	Automobile	Automobili
68802	Bank	Banque	Banca
68803	Bauen und Wohnen	Construire et habiter	Costruire e abitare
68804	Bundesverwaltung	Administration fédérale	Amministrazione federale
68805	Dienstleistung und Administration (DA)	Services et administration (SA)	Servizi e amministrazione (SA)
68806	Gesundheit	Santé-social	Salute
68807	Handel	Commerce	Commercio
68808	Hotel-Gastro-Tourismus	Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme	Alberghiero-Gastronomico-Turistico
68809	Internationale Speditionslogistik (ISL)	Logistique et transports internationaux (LTI)	Logistica e spedizione internazionale (LSI)
68810	Kranken- und Sozialversicherungen	Assurance-maladie et assurances sociales	Assicurazione malattie e assicurazioni sociali
68811	Marketing & Kommunikation	Communication & Marketing	Marketing & Comunicazione
68812	Maschinen-, Elektro- und Metall-Industrie (MEM)	Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux (MEM)	Industria metalmeccanica ed elettrica (MEM)
68813	Nahrungsmittel-Industrie	Industrie alimentaire	Industria alimentare
68814	Notariate Schweiz	Notariats de Suisse	Notariato svizzero
68815	Öffentliche Verwaltung	Administration publique	Amministrazione pubblica
68816	Privatversicherung	Assurance privée	Assicurazione privata
68817	Reisen	Voyages	Viaggi
68818	Transport	Transport	Trasporto
68819	Treuhand/Immobilien	Fiduciaire/immobilière	Fiduciario/immobiliare

## **Numero di giornate dei corsi interaziendali nella formazione organizzata dall'azienda**

Numero	Ramo di formazione e d'esame	Gruppo di aziende	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
68801	Automobili		5	6	5	16
68802	Banca		6	7	3	16
68803	Costruire e abitare		5	6	5	16
68804	Ammin. federale		8	5	3	16
68805	Servizi e amministrazione (SA)					
		Avvocatura	5	5	3	13
		altre aziende	4	4	2	10
68806	Salute		7	6	3	16
68807	Commercio		4	4	4	12
68808	Alberghiero-gastronomico-Turistico		8	4	4	16
68809	Logistica e spedizione internazionale (LSI)		8	4	4	16
68810	Assicurazione malattie e assicurazioni sociali		9	5	2	16
68811	Marketing & Comunicazione		6	5	5	16
68812	Industria metalmeccanica ed elettrica (MEM)		6	6	4	16
68813	Industria alimentare		6	4	6	16
68814	Notariato svizzero		8	4	4	16
68815	Amministrazione pubblica		9	5	2	16
68816	Assicurazione privata		5	8	3	16
68817	Viaggi		7	7	2	16
68818	Trasporto		6	6	4	16
68819	Fiduciario/immobiliare		5	9	2	16

*Allegato 3*  
(art. 12 cpv. 2)

### **Numero di giornate dei corsi interaziendali nella formazione organizzata dalla scuola**

---

Numero	Ramo di formazione e d'esame	Numero di giorni (totale)
68802	Banca	16
68805	Servizi e amministrazione (SA)	10
68808	Alberghiero-Gastronomico-Turistico	16
68809	Logistica e spedizione internazionale (LSI)	16
68815	Amministrazione pubblica	16

---

