



# Riforma della formazione commerciale di base 2023

**Evento informativo del 14 dicembre 2022 - online**

Simon Werren, responsabile Sviluppo giovani leve, AFA

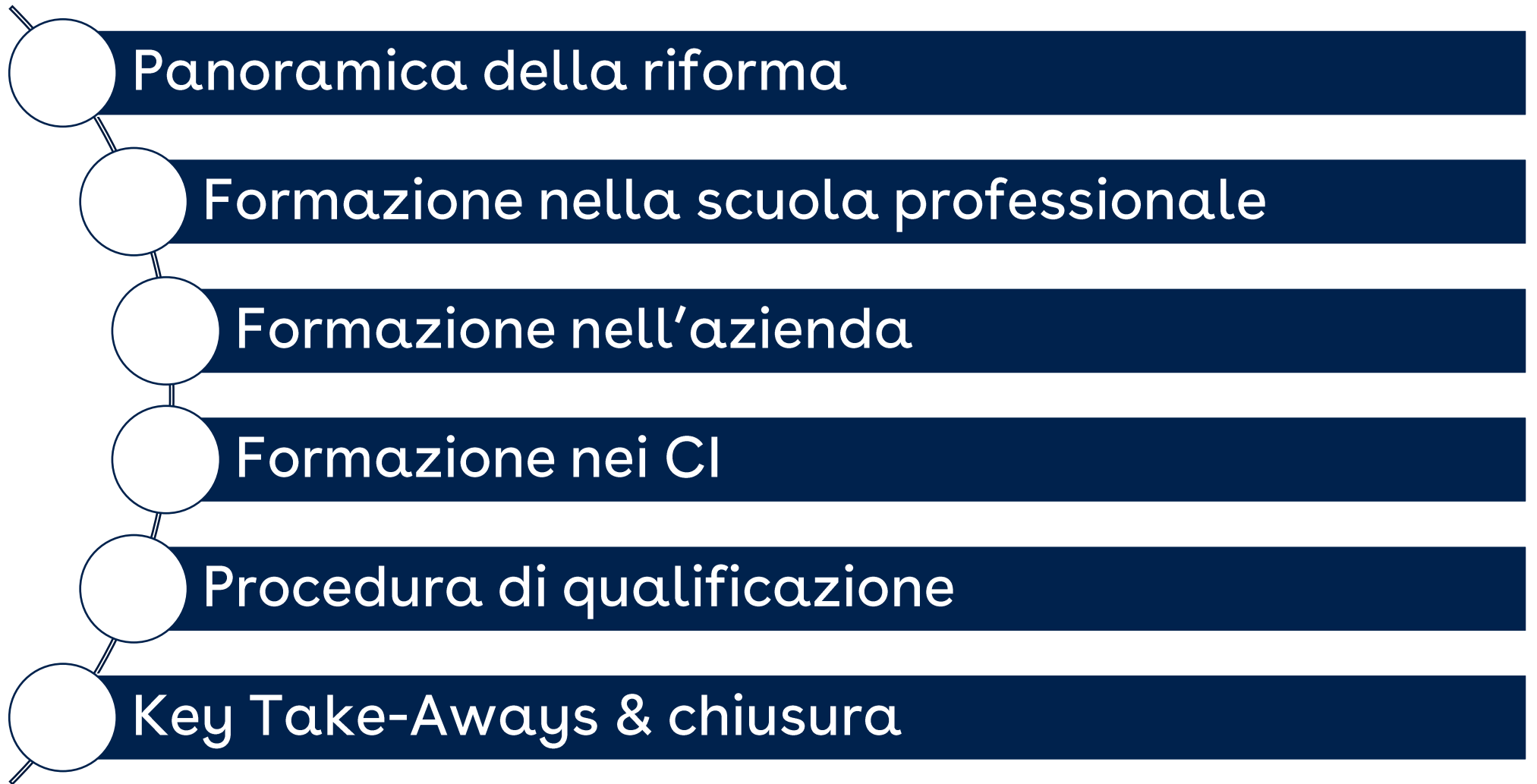
Sofia Berri, responsabile back office, Zurich; formatrice d'apprendisti, docente CI



14 dicembre 2022

*Benvenuti*

# Panoramica



---

# **Panoramica della riforma**

# Perché implementare una riforma della formazione?

Perché?



Tendenze come la digitalizzazione, l'uso di nuove tecnologie, il cambiamento demografico, le nuove forme di lavoro e l'organizzazione generale stanno cambiando il mondo del lavoro anche nel nostro settore

Dove?



## **Obiettivo: Preparare gli apprendisti alle sfide del futuro**

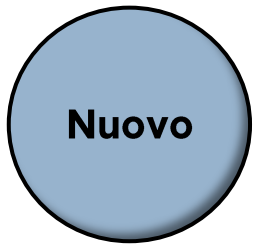
- Mindset: Apprendimento a lungo termine, disponibilità al cambiamento e adattabilità
- Lavoro digitale
- Collaborazione interpersonale
- Risoluzione dei problemi
- Abilità sociali e personali

Come?



Apprendimento incrociato: presso la scuola professionale, nei CI e in azienda

# Competenze vecchie e nuove



## Secondo l'Orfo 2012

Campi di competenze operative (struttura secondo 1. Competenze professionali)					
1.2	1.3	1.1 "Ramo e azienda"		1.4	1.5
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)
		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			
<b>2. Competenze metodologiche</b>					
2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro		2.2 Pensiero e azione interdisciplinare		2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza	
2.4 Presentazione efficace					
<b>3. Competenze sociali e personali</b>					
3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative		3.2 Capacità di comunicazione		3.3 Capacità di lavorare in gruppo	
		3.4 Forme comportamentali		3.5 Capacità di apprendimento	
3.6 Coscienza ecologica					

## Secondo l'Orfo 2023: Competenze operative



Forme lavorative e organizzative agili



Interazione in un campo lavorativo interconnesso



Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali



Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori



Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale

Ogni competenza operativa comprende le quattro dimensioni della competenza professionale, metodologica, personale e sociale; queste sono integrate negli obiettivi di valutazione.












# Il nuovo profilo di qualificazione

Nuovo

↓ Campi di competenze operative		Competenze operative →							
a	Forme lavorative e organizzative agili	a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali	a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale	a3: Accettare ed elaborare incarichi	a4: Agire nella società in qualità di persona responsabile	a5: Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni	Ambito a scelta: a6: Seconda lingua straniera	Ambito a scelta: a7: Lavoro di progetto individuale	
b	Interazione in un campo lavorativo interconnesso	b1: Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali	b2: Coordinare interfacce nei processi aziendali	b3: Partecipare a discussioni tecniche di natura economica	b4: Svolgere compiti di gestione di progetto commerciali ed elaborare sottoprogetti	b5: Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda			Ambiti a scelta
c	Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale	c2: Coordinare e attuare processi commerciali di supporto	c3: Documentare, coordinare e attuare processi aziendali	c4: Realizzare attività di marketing e di comunicazione	c5: Seguire e controllare processi finanziari	c6: Elaborare compiti nell'ambito della contabilità finanziaria (opzione «finanze»)		
d	Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	d1: Accogliere le richieste dei clienti o dei fornitori	d2: Condurre colloqui informativi e di consulenza con i clienti o i fornitori	d3: Condurre colloqui di vendita e trattative con i clienti o i fornitori	d4: Curare le relazioni con i clienti o i fornitori	d5: Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua nazionale (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)	d6: Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)	Opzioni	
e	Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	e1: Utilizzare applicazioni nel settore commerciale	e2: Ricercare e valutare informazioni in ambito economico e commerciale	e3: Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato	e4: Preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda	e5: Installare e gestire tecnologie in ambito commerciale (opzione «tecnologia»)	e6: Analizzare in azienda grandi quantità di dati riferiti agli incarichi (opzione «tecnologia»)		

# Competenze operative secondo l'Orfo 2023

Nuovo

Campi di competenze op.	Competenze operative					
a. Forme lavorative e organizzative agili	a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali	a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale	a3: Accettare ed elaborare incarichi	a4: Agire nella società in qualità di persona responsabile	a5: Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni	
b. Interazione in un campo lavorativo interconnesso	b1: Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali	b2: Coordinare le interfacce nei processi aziendali	b3: Partecipare a discussioni tecniche di natura economica	b4: Svolgere compiti di gestione di progetti commerciali ed elaborare di sottoprogetti	b5: Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda	
c. Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale	c2: Coordinare e attuare processi commerciali di supporto 	c3: Documentare, coordinare e attuare processi aziendali 	c4: Realizzare attività di marketing e di comunicazione 	c5: Seguire e controllare processi finanziari	<b>Finanze</b> c6: Elaborare compiti nell'ambito della contabilità finanziaria
d. Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	d1: Accogliere le richieste dei clienti o dei fornitori 	d2: Condurre di colloqui informativi e di consulenza con i clienti o i fornitori 	d3: Condurre colloqui di vendita e trattative con i clienti o i fornitori 	d4: Curare le relazioni con i clienti o i fornitori 	<b>Lingua nazionale:</b> d5: Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua nazionale	<b>Lingua straniera:</b> d6: Gestire consulenze, vendite e trattative complesse con i clienti o i fornitori nella lingua straniera
e. Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	e1: Utilizzare applicazioni nel settore commerciale 	e2: Ricercare e valutare le informazioni in un ambito economico e commerciale 	e3: Analizzare e preparare statistiche e dati riferiti all'azienda e al mercato 	e4: Preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda 	<b>Tecnologia:</b> e5: Installare e gestire tecnologie in ambito commerciale	<b>Tecnologia:</b> e6: Analizzare in azienda grandi quantità di dati riferiti agli incarichi



Copertura solo nella scuola professionale



Opzioni



Obiettivi di valutazione specifici per le assicurazioni



# Formazione scolastica e formazione aziendale

## Cosa viene eliminato?

### Formazione scolastica

**Abolizione dei precedenti profili "E" e "B":** al posto dei profili vengono offerte opzioni più flessibili, con le quali si affrontano i punti di forza individuali degli apprendisti e le diverse esigenze delle aziende di apprendistato. Queste opzioni includono principalmente opzioni ed ambiti a scelta. Gli apprendisti che non soddisfano più i requisiti della formazione AFC hanno la possibilità di completare l'apprendistato biennale CFP (Impiegata/o di commercio CFP).

### Formazione professionale

**Abolizione di SAL e UP:** La SAL e l'UP vengono sostituiti da vari strumenti di realizzazione pratica. Tra le altre cose, saranno resi disponibili i lavori pratici generali e specifici del settore, i griglie di competenze, una linea guida per i colloqui di qualificazione, nonché le basi per il rapporto di formazione e gli strumenti di valutazione (vedi pagina 22).

**Abolizione dell'esame finale scritto:** invece dell'esame scritto, in futuro si dovrà sostenere un esame orale di 50 minuti.

# Tutti i luoghi di formazione

## Cosa viene mantenuto?

La riforma cambierà molto per gli apprendisti, i formatori in azienda, le aziende e le scuole, ma molti punti rimarranno gli stessi. Mostriamo gli aspetti più importanti:

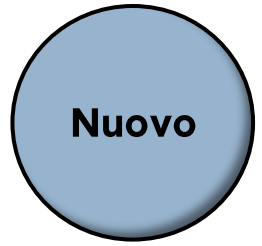
**Durata del tirocinio:** il tirocinio commerciale continua a durare tre anni.

**Numero di giorni di scuola:** Il numero di giorni di scuola per gli apprendisti commerciali rimane invariato:

- 1° anno di apprendistato: 2 giorni alla settimana
- 2° anno: 2 giorni alla settimana
- 3° anno: 1 giorno alla settimana (con maturità professionale integrata: 2 giorni alla settimana)

**AFC con maturità professionale:** la maturità professionale svolta parallelamente alla formazione commerciale continua ad essere possibile in modo integrato. Come in precedenza, gli apprendisti acquisiscono solide competenze orali e scritte in due lingue straniere.

# Tutti i luoghi di formazione



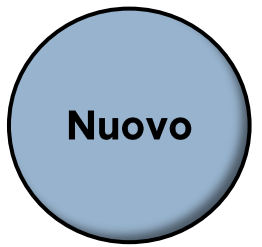
## Quali saranno le novità?

- Cooperazione tra i luoghi di formazione: le stesse competenze operative in tutti e tre i luoghi di formazione.
- Documentazione di apprendimento digitale
- Concentrarsi su situazioni di lavoro centrali, allontanarsi da materie di formazione "tipici".
- Flessibilizzazione e individualizzazione della formazione: maggiore considerazione dei punti di forza degli apprendisti e delle esigenze delle aziende formatrici:
  - Ambiti a scelta
  - Opzioni
  - Portafoglio personale
  - Compiti pratici e griglie delle competenze applicabili in modo flessibile per la formazione aziendale
- L'apprendimento auto-organizzato e individualizzato è maggiormente incoraggiato e richiesto: gli apprendisti sono responsabili
- Accompagnamento e coaching

---

**Formazione presso la scuola  
professionale**

# Nuovo concetto di lingua straniera



Il nuovo concetto di lingua straniera prevede che tutti gli apprendisti possano acquisire competenze pratiche in due lingue straniere. Almeno una di queste lingue straniere è una seconda lingua nazionale.

- Differenze cantonali per quanto riguarda la prima lingua straniera:  
Cantone Ticino: tedesco
- Nella prima lingua straniera, gli apprendisti acquisiscono competenze orali e scritte approfondite. L'apprendimento avviene in un contesto professionale.
- Per la seconda lingua straniera, sono previste ambiti a scelta tra cui scegliere (vedi slide successiva)

# Ambiti a scelta

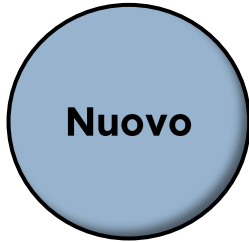


Nuovo

All'inizio del tirocinio, gli apprendisti scelgono una delle due ambiti a scelta "Seconda lingua straniera" o "Lavoro individuale di progetto".

- **Seconda lingua straniera:** gli apprendisti sviluppano competenze approfondite orali e scritte in una seconda lingua straniera. Il livello della lingua target è B1.
- **Lavoro individuale di progetto:** questo ambito a scelta viene realizzata in una lingua straniera (lingua nazionale o inglese) in aggiunta alla lingua straniera obbligatoria. Lavorare a un progetto individuale e interdisciplinare.
- Cantone Ticino: inglese
- L'ambito a scelta viene insegnata durante i primi quattro semestri.

# Opzioni



4 opzioni come possibilità di approfondimento: Nel terzo anno di tirocinio, gli apprendisti hanno l'opportunità di approfondire aree di competenza selezionate. Gli apprendisti possono scegliere tra le seguenti quattro opzioni durante il secondo anno di tirocinio:



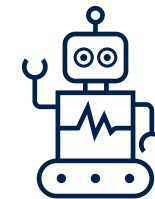
Finanze



Lingua nazionale



Lingua straniera



Tecnologia

# Tabella delle lezioni - totale per i tre anni di tirocinio

Insegnamento	1° anno	2° anno	3° anno	Totale
<b>a. Conoscenze professionali e cultura generale</b>				
– 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>b. Educazione fisica</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>200</b>
<b>Totale delle lezioni</b>	<b>720</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>1800</b>



---

# **Formazione in azienda**

# I cambiamenti più importanti nella panoramica

**Abolizione delle SAL e UP:** a partire dall'estate 2023, i lavori pratici e le griglie delle competenze saranno utilizzati nella formazione aziendale per sostenere lo sviluppo delle competenze professionali. I lavori pratici sostituiranno gli attuali SAL e UP.

**Uso della documentazione didattica digitale:** viene utilizzata come strumento centrale per documentare i lavori pratici, i risultati e le riflessioni. Inoltre, vi sono registrate le autovalutazioni e le valutazioni del formatore pratico sullo sviluppo delle competenze.

**Note relativa all'insegnamento professionale:** Viene generato una nota per semestre. L'attenzione si concentra sullo sviluppo della competenza professionale, della capacità di riflessione e del comportamento nel lavoro quotidiano. Durante un colloquio di qualificazione alla fine del semestre, i punti menzionati vengono discussi insieme e vengono definite le misure per il semestre successivo. I punti ottenuti nel semestre corrispondente vengono convertiti in un mezza nota o in una nota intera per il controllo delle competenze aziendale.

**Abolizione dell'esame finale scritto:** al posto dell'esame scritto, in futuro dovrà essere sostenuto un esame orale di 50 minuti.

---

**I nuovi strumenti**

# Panoramica degli strumenti - formazione commerciale di base dal 2023



Piano di formazione

- Serve a pianificare il tirocinio: incarichi, soggiorni all'estero, corsi, formazione pratica, lavori pratici.
- Esempio di piano di formazione: serve a considerare al meglio la cooperazione tra i luoghi di apprendimento.



Lavori pratici

- Incarichi nel lavoro quotidiano che sostengono e promuovono lo sviluppo delle capacità di azione: Routine e know-how
- Flessibile e applicabile in diverse situazioni/aree di lavoro



Griglia delle competenze

- Contengono domande chiave e criteri: servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna degli apprendisti in relazione allo sviluppo delle loro competenze.



Documentazione dell'apprendimento

- Serve a documentare la realizzazione dei lavori pratici.
- Registrazione dei risultati, delle conoscenze e delle riflessioni



Strumenti di valutazione

- Nota relativa all'insegnamento professionale: per semestre (6x)
- Colloquio di qualificazione: per semestre
- Rapporto di formazione

# Esempio di lavoro pratico

C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

C1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale – Lavoro pratico 3

## Organizzare eventi

### Obiettivi di valutazione:

- Collaborano all'organizzazione di eventi interni ed esterni in base al loro ruolo e all'ambito delle loro mansioni. (K3)
- Durante l'organizzazione di eventi adottano misure adeguate al fine di mantenere basso l'inquinamento ambientale. (K3)

### Consiglio:

Possibile in tutti gli anni d'apprendistato / possibile la combinazione con C5\_PA1 «Preparare il budget», C5\_PA3 «Controllare le fatture ricevute per il relativo pagamento», E3\_PA1 «Eseguire e interpretare analisi contenutistiche e quantitative».

## Lavoro pratico

### Situazione iniziale

Nei tuoi compiti rientra anche l'organizzazione di eventi.

Questo lavoro pratico ti permette di confrontarti con l'organizzazione di un evento.

### Compito

Sottocompito 1: Chiarisci con il tuo superiore quale evento puoi organizzare e l'ammontare del budget a tua disposizione. Procurati tutte le altre informazioni necessarie per l'organizzazione dell'evento.

Sottocompito 2: Pianifica e organizza l'evento, prestando attenzione ai seguenti punti: pianificazione del budget, conflitti di pianificazione, numero di persone, località, spostamenti, ecc.

Tieni il budget sempre sotto controllo. Ricordati di fare per tempo le prenotazioni e le ordinazioni.

Se qualcosa non è chiaro, rivolgiti al tuo superiore.

Informati se nella tua azienda sono disponibili dei modelli che puoi utilizzare per la pianificazione o per il budget.

Sottocompito 3: Prepara gli inviti e spedisce ai partecipanti.

Sottocompito 4: Svolgi tutti i preparativi per l'evento.

Sottocompito 5: Dopo l'evento chiedi i feedback dei partecipanti, raccogli e analizza i risultati.

Sottocompito 6: Scrivi un breve riepilogo sul tuo modo di procedere e aggiungilo alla tua documentazione dell'apprendimento. Inserisci nella tua documentazione quanto hai appurato e le tue riflessioni in proposito.

### Specifiche aziendali:

Esempio: documenti interni sull'organizzazione di un evento / linee guida

Possibilità di adattamenti/specifiche aziendali

Raccomandazioni sulle possibili combinazioni di lavori pratici

Suggerimenti per la soluzione direttamente nel compito

# Esempi di lavori pratici / campi delle competenze professionali



Forme lavorative e organizzazione agili

A2 PA1: Conoscere e creare le reti professionali

A3 PA1: Chiarire l'incarico, svolgerlo e richiedere feedback



Interazione in un campo lavorativo interconnesso

B2 PA1: Ricevere e trasmettere informazioni in modo orientato al servizio e analizzare le interfacce operative

B4 PA1: Pianificare compiti di gestione di progetto



Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

AS5 C3: Controllare le proposte di assicurazione

C2 PA1: Creare istruzioni



Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori

D1 PA2: Comunicare oralmente in modo professionale

D2 PA2: Presentare soluzioni per le richieste



Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale

E1 PA2: Usare con sicurezza i sistemi aziendali

E4 PA1: Preparare a livello multimediale e controllare contenuti riferiti all'azienda

# Esempio di griglia delle competenze

## Griglia delle competenze

### Autovalutazione

Domanda chiave 1: contribuisco in modo competente alla preparazione degli eventi?

#### Criteri di competenza

---

Mi informo per tempo sull'attività a cui sono addetto e preparo una tabella di marcia realistica.

---

Le mie proposte per il programma quadro sono adeguate alle esigenze.

---

Sbrigo puntualmente tutti i miei compiti di preparazione.

---

Mi informo sul tipo di documentazione che devo creare sull'evento.

---

Domanda chiave 2: sono in grado di fornire un supporto professionale alla realizzazione di eventi?

#### Criteri di competenza

---

Mi vesto in modo appropriato per l'evento.

---

Mi attengo agli accordi, preparando e arredando il luogo dell'evento come convenuto e tenendo a mente lo svolgimento dell'evento.

---

Risolve autonomamente i problemi che eventualmente insorgono oppure informo la persona competente.

---

Prendo nota di tutti gli aspetti rilevanti in modo da poter creare una documentazione utile al termine dell'evento.

---

## Valutazione esterna

Domanda chiave 1: contribuisce in modo competente alla preparazione degli eventi?

#### Criteri di competenza

---

Si informa per tempo sull'attività a cui è addetto e prepara una tabella di marcia realistica.

---

Le sue proposte per il programma quadro sono adeguate alle esigenze.

---

Sbriga puntualmente tutti i suoi compiti di preparazione.

---

Si informa sul tipo di documentazione che deve creare sull'evento.

---

Domanda chiave 2: è in grado di fornire un supporto professionale alla realizzazione di eventi?

#### Criteri di competenza

---

Si veste in modo appropriato per l'evento.

---

Si attiene agli accordi, preparando e arredando il luogo dell'evento come convenuto e tenendo a mente lo svolgimento dell'evento.

---

Risolve autonomamente i problemi che eventualmente insorgono oppure informa la persona competente.

---

Prende nota di tutti gli aspetti rilevanti in modo da poter creare una documentazione utile al termine dell'evento.

---

# Controllo delle competenze operative - criteri

## **Criterio di valutazione 1: Competenze operative raggiunte**

1

Domanda chiave: L'apprendista ha sviluppato le competenze per il semestre corrispondente?

## **Criterio di valutazione 2: Riflettere sui punti di forza e di debolezza**

2

Domanda chiave: L'apprendista è in grado di riflettere sui propri punti di forza e di debolezza utilizzando la griglia delle competenze?

## **Criterio di valutazione 3: Ricavare risultati**

3

Domanda chiave: L'apprendista trae spunti fondamentali dal lavoro con i lavori pratici?

## **Criterio di valutazione 4: Dimostrare motivazione e spirito di iniziativa**

4

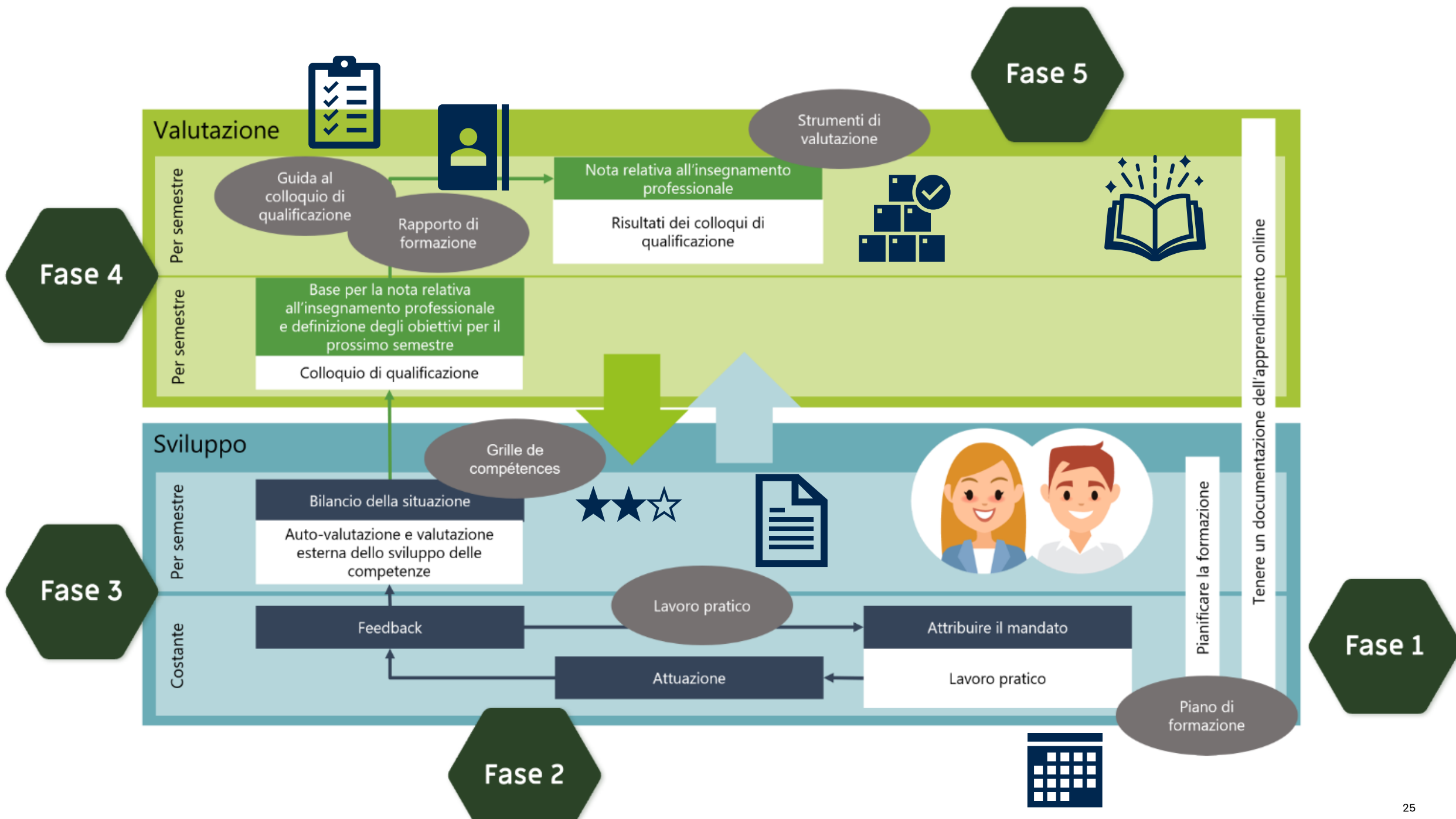
Domanda chiave: L'apprendista mostra motivazione e iniziativa nello sviluppo delle competenze personali?

## **Criterio di valutazione 5: Collaborazione attiva interna ed esterna**

5

Domanda chiave: L'apprendista contribuisce attivamente alla cooperazione interna ed esterna?





---

# **La formazione nei CI**

# Il nuovo concetto dei CI

- Gli apprendisti frequentano un totale di 16 unità formative nel corso dei tre anni di tirocinio (in precedenza 14).
  - 5 nel primo anno di tirocinio (in precedenza 4)
  - 8 nel secondo anno di tirocinio (in precedenza 5)
  - 3 nel terzo anno di tirocinio (in precedenza 5)
- Un'unità di formazione consiste in una fase di preparazione, una fase di presenza (giornata di formazione in loco) e una fase di follow-up.
  - Gli incarichi di pre- e post-elaborazione sono vincolanti e possono essere inclusi nel controllo delle competenze.
  - Il CI avviene tutto il giorno.
  - Per le fasi di preparazione e di follow-up dei corsi di formazione, devono essere messe a disposizione degli apprendisti 2 - 4 ore in azienda.
- La fase di presenza si svolge in modo orientato all'azione, in cui le conoscenze di base specifiche del ramo hanno un'alta priorità.

# I controlli delle competenze

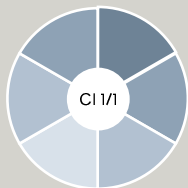
- Il corso di formazione ora dà luogo a una nota relativa ai CI: consiste in due controlli delle competenze CI:
  - Il controllo delle competenze 1 viene fornito nel primo anno di tirocinio.
  - Il controllo delle competenze 2 viene fornito nel secondo e terzo anno di tirocinio.
  - Il controllo di competenza viene attuata con diversi metodi.

# Panoramica delle unità formative

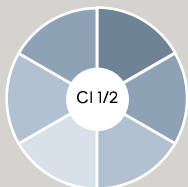
1° anno di apprendistato

Semestre 1

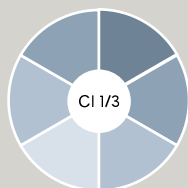
Introduzione



Base

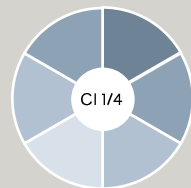


Veicolo

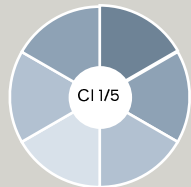


Semestre 2

Economia domestica Parte 1



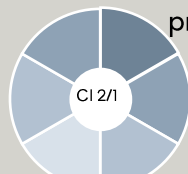
Economia domestica Parte 2



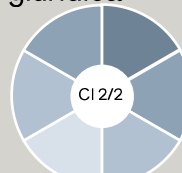
2° anno di apprendistato

Semestre 4

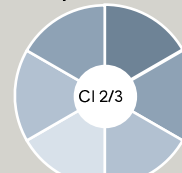
Casa di proprietà



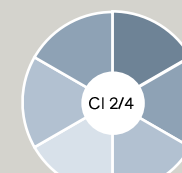
Viaggi / Protezione giuridica



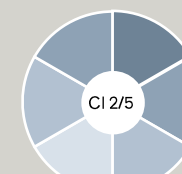
Concetto dei 3 pilastri



PMI Parte 1

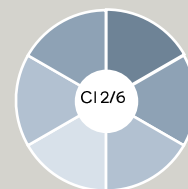


PMI Parte 2

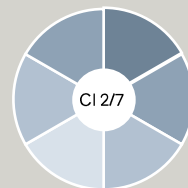


Semestre 4

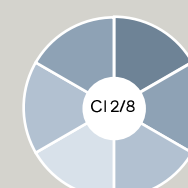
Salute



Invalidità



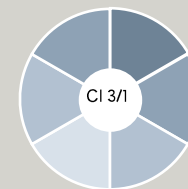
Decesso



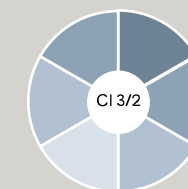
3° anno di apprendistato

Semestre 5

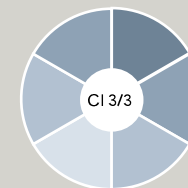
Pensionamento



Preparazione agli esami Parte 1



Preparazione agli esami Parte 2



Semestre 6



---

# **La procedura di qualificazione**

# Procedura di qualificazione

## Durante il periodo di tirocinio - note relative all'insegnamento professionale

- Media di 6 controlli delle competenze aziendali → nota relativa all'insegnamento professionale aziendale
- Media di 2 controlli delle competenze CI → nota relativa ai corsi interaziendali
- Media di 6 note semestrali → nota relativa all'insegnamento professionale scolastica (per MPI nessuna nota)

## Alla fine del tirocinio:

### Lavoro pratico

- Caso guidato specifico del ramo come esame orale di 50 minuti.

### Esami finali a scuola

- Per ogni campo di competenze (A-E) è prevista una parte d'esame separata
  - CCO A: 30 min.: esame orale sotto forma di presentazione e applicazione attiva.
  - CCO B: 75 min.: esame scritto sotto forma di un caso di lavoro.
  - CCO C: 75 min.: esame scritto sotto forma di simulazioni di azioni e di una lingua straniera.
  - CCO D: 30 min.: esame orale sotto forma di gioco di ruolo e di elaborazione di situazioni critiche per il successo (incl. lingua straniera)
  - CCO E: 75 min.: esame scritto sotto forma di un caso di lavoro con sottocompiti.

# Procedura di qualificazione - standard di superamento

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

- Il campo di qualificazione "Lavoro pratico" è valutata con almeno la nota 4.0 (nota determinante)
- Il campo di qualificazione "Conoscenze professionali e cultura generale" è stata completata con una nota di almeno 4.0 (determinante)
- La nota complessiva è almeno 4.0.

→ La PQ può essere ripetuta al massimo due volte.



---

# **Key Take-Aways & chiusura**

# Key Take-Aways

- La nuova formazione commerciale di base rende i giovani adatti e competenti per entrare in un ambiente professionale commerciale cambiato.
- L'azienda rimane il luogo di apprendimento più importante e l'attenzione alle competenze in tutti e tre i luoghi di apprendimento rafforza questa posizione di partenza.
- Grazie agli ambiti a scelta e le opzioni, vengono promossi i punti di forza e gli interessi degli apprendisti e si tiene conto delle esigenze delle aziende.
- Questa flessibilità e individualizzazione rappresenta una grande opportunità per le aziende.

# Come procediamo?

- Nel primo semestre 2023, verranno formati i responsabili della formazione:
  - I responsabili della formazione sono informati direttamente dall'AFA e dalla santésuisse e invitati alle sessioni di formazione.
- Il 5 giugno 2023 avrà luogo la formazione delle/dei formatrici/formatori pratiche/-ci à Bellinzona. Sarà a disposizione la piattaforma time2learn.
- I lavori pratici saranno disponibili sul sito web in gennaio 2023.

## Ulteriori informazioni:

[www.vbv.ch](http://www.vbv.ch) / Progetti / Progetto di riforma «SIC 2023»

[www.skkab.ch](http://www.skkab.ch) / Informazioni specifiche / Attuazione dal 2023 e Documenti orfo 2023

**...Grazie per il vostro impegno  
nello sviluppo delle giovani leve**

---

Nadine Staude / Simon Werren  
AFA / VBV

