



REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DEI CORSI INTERAZIENDALI

Sulla base dei seguenti documenti:

- Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Impiegata di commercio/Impiegato di commercio con attestato federale di capacità (AFC) del 26 settembre 2011 (Stato 1° maggio 2017)
- Piano di formazione della formazione di base organizzata dall'azienda Impiegata di commercio/Impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011 (Stato 1° maggio 2017)
- statuti del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

il ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» emana il seguente regolamento organizzativo dei corsi interaziendali:

Articolo 1 Informazioni generali

Il regolamento organizzativo integra le disposizioni contenute nei documenti summenzionati.

Articolo 2 Organi e relative mansioni

Al comitato del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» spetta la direzione strategica del ramo. La commissione CI del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica» assume il compito di sorveglianza dei corsi interaziendali. Ogni organizzazione locale e regionale dispone di una commissione corsi.

Articolo 3 Comitato

Il comitato elabora ed emana un regolamento organizzativo e il programma dei corsi interaziendali. Esso organizza la formazione continua dei formatori CI/delle formatrici CI delle organizzazioni locali e regionali. Esso presenta rapporti alla Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità di impiegati/impiegate di commercio.

Articolo 4 Commissione CI (commissione di sorveglianza)

I corsi interaziendali sono sottoposti alla sorveglianza della commissione CI. Sulla base degli statuti la commissione CI si compone di almeno 5 membri, nominati dal comitato. Essa coordina e controlla l'attività dei corsi. Assicura la qualità dei corsi interaziendali. Applica il concetto di controllo della qualità per i corsi interaziendali del ramo. Presenta i rapporti al comitato in merito alla qualità e all'avanzamento dei corsi interaziendali, che vengono svolti dalle organizzazioni locali e regionali. Incarica il comitato di adottare le misure necessarie per il miglioramento continuo della qualità e per l'organizzazione dei corsi interaziendali nell'ambito del controllo della qualità.

Articolo 5 Le organizzazioni locali e regionali e le relative commissioni corsi

Lo svolgimento dei corsi interaziendali per impiegati/impiegate di commercio viene demandato alle organizzazioni locali e regionali del ramo. Le organizzazioni locali e regionali del ramo dovranno, in particolare, occuparsi di quanto segue:

- Applicare in loco il programma dei corsi, elaborando a tal fine un programma e un orario delle lezioni dettagliato.
- Fissare i periodi dei corsi, rendere noti i corsi in programma e convocare gli apprendisti.
- Provvedere al coordinamento temporale dei giorni di corso insieme alle scuole professionali e alle aziende.
- Elaborare il preventivo dei costi e il conteggio.
- Garantire l'infrastruttura per lo svolgimento dei corsi interaziendali.
- Incaricare i formatori CI/le formatrici CI e i relatori CI/le relatrici CI.
- Redigere un'ordinanza disciplinare e sulle assenze per i corsi interaziendali, divulgarla alle aziende formatrici, alle persone in formazione, ai formatori/alle formatrici dei corsi interaziendali e ai relatori CI/alle relatrici CI nonché imporne l'applicazione.
- Se necessario, offrire supporto nella ricerca di alloggi durante i corsi interaziendali.
- Presentare rapporti alla commissione corsi e redigere delle liste di controllo secondo il concetto di controllo della qualità del ramo.

Ogni organizzazione locale e regionale istituisce una commissione corsi. Le commissioni corsi locali e regionali si costituiscono autonomamente (piano di formazione, parte C, 1.3). La commissione corsi dovrà occuparsi di quanto segue:

- Effettuare la sorveglianza in loco dei corsi interaziendali.
- Provvedere al rispetto dei contratti di prestazione con i cantoni.



Articolo 6 Organizzazione, esecuzione e durata dei corsi interaziendali

Le aziende formatrici sono tenute a esonerare le persone in formazione per tutta la durata dei corsi interaziendali. La frequenza del corso è considerata come tempo lavorativo.

Le persone in formazione saranno convocate dalle organizzazioni locali e regionali.

I corsi interaziendali durano in totale 18 giorni, per un massimo di 8 ore al giorno (cfr. programma dei corsi). I corsi interaziendali avranno luogo in giorni non scolastici. 16 giorni di corsi interaziendali sono sovvenzionati dai cantoni. Al sesto semestre non sono previsti corsi interaziendali.

Articolo 7 Contenuti dei corsi interaziendali

La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni così come il materiale didattico dei corsi interaziendali sono da intendersi come contenuti vincolanti dei corsi interaziendali. Il materiale fornito nell'ambito dei corsi interaziendali è rilevante ai fini dell'esame.

Articolo 8 Costi dei corsi

Le organizzazioni locali e regionali emettono le fatture alle aziende formatrici relative ai costi dei corsi interaziendali, al netto delle sovvenzioni. I costi aggiuntivi generati dalle persone in formazione durante la frequenza dei corsi interaziendali saranno a carico dell'azienda formatrice.

Nel caso in cui i costi dell'organizzazione, della preparazione e dello svolgimento dei corsi interaziendali non siano interamente coperti dai contributi delle aziende formatrici e del settore pubblico (sovvenzioni CI), eventuali donazioni di terzi o altri proventi, tali costi andranno a carico delle organizzazioni locali e regionali in quanto responsabili a livello finanziario dei corsi interaziendali in loco.

Questo regolamento organizzativo dei corsi interaziendali è stato approvato dalla Commissione di riforma il 31 agosto 2011.

PROGRAMMA DEI CORSI INTERAZIENDALI SULLA BASE DEI OBIETTIVI DI VALUTAZIONE CI

| CI 1 | | | 2 Giorni | | | | |
|-------------------------------------|--|--------|--|--------|--|--------|---|
| Capitolo del materiale didattico CI | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Contenuti specifici per gruppo professionale | | | | |
| | | | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali |
| 01 | Programma quadro Svolgimento del tirocinio: - programma di formazione aziendale - importanza degli obiettivi di valutazione - gestire la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) | 0,5 | | | | | |
| 01 | Programma quadro Procedura di qualificazione aziendale: - panoramica sulla pratica professionale orale e scritta - situazioni di apprendimento e di lavoro - unità procedurali Redigere la documentazione UP Presentazioni UP Spiegare la 1ª UP Temi specifici dell'organizzazione locale e regionale | 1,0 | | | | | |
| 03 | Oval 1.1.3.4.1 Diritto all'informazione (C3) Rispondo correttamente a una richiesta tenendo in considerazione la protezione dei dati e il segreto d'ufficio. | 0,5 | | | | | |

| CI 1 | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
|------|---|------------|--|--------|--|--------|---|--------|
| 03 | <p>Oval 1.1.3.4.2 Protezione dei dati/segreto d'ufficio (C2) Spiego, con parole mie, lo scopo della legge sulla protezione dei dati. Inoltre indico alcuni ambiti in cui la legge protegge l'azienda formatrice e/o le persone interessate e, viceversa, quando impone dei limiti.</p> <p>Oval 1.1.3.4.3 Archiviazione (C2) Conosco le direttive/i sistemi d'archiviazione a livello cantonale e comunale e sono in grado di descrivere il principio della gestione di un archivio nel mio campo d'attività.</p> <p>Oval 1.1.3.4.3-1/2/3 Archiviazione (C2) Verifico la necessità di archiviare i documenti. Se richiesto, indico le forme di archiviazione più appropriate con le relative scadenze.</p> | | | | | | | |
| | Totale: 2 giorni CI | 2,0 | | | | | | |

| CI 2 | | 4 Giorni | | | | | | |
|-------------------------------------|---|----------|---|--------|--|--------|--|--------|
| Capitolo del materiale didattico CI | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Contenuti specifici per gruppo professionale | | | | | |
| | | | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
| 04 | <p>Oval 1.1.3.7.1 Organi di pubblicazione (C2) Riallacciandomi a pubblicazioni concrete, indico le rispettive direttive relative al contenuto e alla forma.</p> <p>Elenco gli organi di pubblicazione applicabili nel mio campo d'attività.</p> <p>Oval 1.1.4.1.1 L'importanza delle relazioni pubbliche per le amministrazioni pubbliche (C5) Traccio un confronto tra gli obiettivi e l'utilità di varie misure nel campo delle relazioni pubbliche.</p> <p>Oval 1.1.4.1.3 Descrivere le misure di marketing per promuovere la posizione geografica (C3) Informo gli utenti in modo adeguato riguardo ai vantaggi legati alla posizione geografica del mio Cantone o del mio Comune di domicilio, nonché di Comuni a me noti.</p> | 0,5 | | | | | | |
| 05 | <p>Oval 1.1.2.1.1 Costituzione (C2) Spiego i compiti dello Stato (Confederazione, Cantone, Comune) riallacciandomi alla Costituzione federale e a quella cantonale.</p> | 1,0 | <p>Oval 1.1.2.1.1-1 Regolamento comunale (C4) Riallacciandomi a esempi concreti, spiego il collegamento tra la mia realtà professionale e i compiti previsti dalla legge organica comunale.</p> | 1,0 | <p>Oval 1.1.2.1.1-2 Costituzione cantonale (C4) Riallacciandomi a esempi concreti, spiego il collegamento tra la mia realtà professionale e i compiti previsti dalla Costituzione cantonale.</p> | 1,0 | <p>Oval 1.1.2.1.1-3 Costituzione cantonale (C4) Riallacciandomi a esempi concreti, spiego il collegamento tra la mia realtà professionale e i compiti previsti dalla Costituzione cantonale.</p> | 1,0 |

| CI 2 | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
|------|--|------------|--|------------|---|------------|---|------------|
| 05 | <p>Oval 1.1.2.1.2 Compiti dello Stato (C2) Indico i compiti attribuiti dalla Confederazione a Cantoni e Comuni con esempi attuali.</p> <p>Oval 1.1.2.2.1 Compiti principali dello Stato (C2) Spiego, con parole mie, i compiti principali della Confederazione e del mio Cantone.</p> <p>Oval 1.1.2.2.2 Competenze (C2) Spiego in modo comprensibile le competenze relative ai compiti pubblici a livello federale, cantonale e comunale.</p> <p>Oval 1.1.2.2.3 Ripartizione dei compiti (C2) Spiego la ripartizione dei compiti al mio livello amministrativo. Elenco vari gruppi d'interesse in base ai compiti dello Stato (con focalizzazione sui Cantoni e sui Comuni). Abbino i gruppi d'interesse ai rispettivi campi d'attività.</p> | | <p>Oval 1.1.2.1.2-1 Compiti dello Stato (C2) Indico l'ufficio pubblico competente nei vari campi nel mio Comune. Per ogni esempio indico anche i possibili collegamenti con altri uffici pubblici.</p> <p>Oval 1.1.2.2.1-1 Compiti principali (C2) Riacciandomi a esempi concreti, spiego il processo relativo alla realizzazione di varie prestazioni di servizio rivolte a diversi gruppi d'interesse.</p> | | <p>Oval 1.1.2.1.2-2 Compiti dello Stato (C2) Indico l'ufficio pubblico competente nei vari campi nel mio Cantone. Per ogni esempio indico anche i possibili collegamenti con altri uffici pubblici.</p> <p>Oval 1.1.2.2.1-2 Compiti principali (C2) Riacciandomi a esempi concreti, spiego il processo relativo alla realizzazione di varie prestazioni di servizio rivolte a diversi gruppi d'interesse.</p> | | <p>Oval 1.1.2.1.2-3 Compiti dello Stato (C2) Indico l'ufficio pubblico competente nei vari campi nel mio Cantone. Per ogni esempio indico anche i possibili collegamenti con altri uffici pubblici.</p> <p>Oval 1.1.2.2.1-3 Compiti principali (C2) Riacciandomi a esempi concreti, spiego il processo relativo alla realizzazione di varie prestazioni di servizio rivolte a diversi gruppi d'interesse.</p> | |
| 06 | Programma quadro Presentazioni UP* | 1,0 | | | | | | |
| 07 | Programma quadro Introduzione rapporto di pratica | 0,5 | | | | | | |
| | Totale: 4 giorni CI | 3,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 |

* Grandezza di calcolo 1 giorno CI, può aver luogo anche parallelamente o nelle ore marginali, a seconda delle condizioni all'interno delle organizzazioni locali e regionali.

| CI 3 | | | | | | 4 Giorni | | |
|-------------------------------------|---|--------|---|--------|---|----------|---|--------|
| Capitolo del materiale didattico CI | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Contenuti specifici per gruppo professionale | | | | | |
| | | | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
| 08 | Oval 1.1.2.3.1 Tecniche di colloquio (C4) Conosco le regole per una comunicazione efficace e le applico sistematicamente. Sono consapevole che i messaggi possono essere interpretati in vari modi e mi accorgo dei malintesi. | 0,5 | Oval 1.1.2.3.1-1 Tecniche di colloquio (C5) Applico tecniche di colloquio di vario tipo a dipendenza della situazione. | 0,5 | Oval 1.1.2.3.1-2 Tecniche di colloquio (C5) Applico tecniche di colloquio di vario tipo a dipendenza della situazione. | 0,5 | Oval 1.1.2.3.1-3 Tecniche di colloquio (C5) Applico tecniche di colloquio di vario tipo a dipendenza della situazione. | 0,5 |
| | | | Oval 1.1.2.4.1-1 Comportamento corretto in caso di reclami (C4) Distinguo i comportamenti corretti e scorretti in caso di reclami avvalendomi di esempi tipo. | | Oval LZ 1.1.2.4.1-2 Comportamento corretto in caso di reclami (C4) Distinguo i comportamenti corretti e scorretti in caso di reclami avvalendomi di esempi tipo. | | Oval 1.1.2.4.1-3 Comportamento corretto in caso di reclami (C4) Distinguo i comportamenti corretti e scorretti in caso di reclami avvalendomi di esempi tipo. | |
| 02 | Oval 1.1.4.1.2 Valori/comportamento/ buone maniere (C3) Metto in atto le principali regole per garantire una presenza e un comportamento professionale nelle relazioni con gli utenti e i colleghi nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"> - portamento - linguaggio del corpo - abbigliamento e presenza - comportamento e buone maniere - linguaggio e tono della voce | | | | | | | |
| 09 | | | Oval 1.1.3.1.1-1 Mandato dell'azienda formatrice (C5) Spiego il mandato e i compiti dell'azienda formatrice in modo comprensibile. La presentazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - i gruppi d'interesse e le loro esigenze - il piano di legislatura e i relativi obiettivi - i cenni storici | 0,5 | Oval 1.1.3.1.1-2 Mandato dell'azienda formatrice (C5) Spiego il mandato e i compiti dell'azienda formatrice in modo comprensibile. La presentazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - i gruppi d'interesse e le loro esigenze - il piano di legislatura e i relativi obiettivi - i cenni storici | 0,5 | Oval 1.1.3.1.1-3 Mandato dell'azienda formatrice (C5) Spiego il mandato e i compiti dell'azienda formatrice in modo comprensibile. La presentazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - i gruppi d'interesse e le loro esigenze - il piano di legislatura e i relativi obiettivi - i cenni storici | 0,5 |

| CI 3 | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
|------|---|--------|--|--------|--|--------|--|--------|
| 09 | | | <ul style="list-style-type: none"> - le forme di collaborazione a livello regionale - la struttura organizzativa e operativa - l'iter procedurale - la posizione di mercato, i vantaggi legati alla posizione geografica - gli indicatori finanziari e di altro tipo - i punti di forza essenziali - la gestione e le norme di qualità - la gestione con mandato di prestazioni/budget globale - (il New Public Management) <p>Presento questi temi in modo adeguato ai miei interlocutori supportando la mia presentazione con mezzi ausiliari efficaci.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - le forme di collaborazione a livello regionale - la struttura organizzativa e operativa - l'iter procedurale - la posizione di mercato, i vantaggi legati alla posizione geografica - gli indicatori finanziari e di altro tipo - i punti di forza essenziali - la gestione e le norme di qualità - la gestione con mandato di prestazioni/budget globale - (il New Public Management) <p>Presento questi temi in modo adeguato ai miei interlocutori supportando la mia presentazione con mezzi ausiliari efficaci.</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - le forme di collaborazione a livello regionale - la struttura organizzativa e operativa - l'iter procedurale - la posizione di mercato, i vantaggi legati alla posizione geografica - gli indicatori finanziari e di altro tipo - i punti di forza essenziali - la gestione e le norme di qualità - la gestione con mandato di prestazioni/budget globale - (il New Public Management) <p>Presento questi temi in modo adeguato ai miei interlocutori supportando la mia presentazione con mezzi ausiliari efficaci.</p> | |
| 10 | <p>Oval 1.1.3.2.1 Principi dell'Amministrazione in generale (C2) Spiego l'applicazione dei quattro principi dell'Amministrazione avvalendomi di esempi concreti.</p> <p>Oval 1.1.3.3.1 La struttura gerarchica del diritto (C2) Spiego l'impostazione gerarchica del diritto nei vari settori dell'Amministrazione e la loro interazione con esempi concreti.</p> <p>Oval 1.1.3.3.2 Basi/sistematica del diritto pubblico (C2) Spiego la differenza tra diritto privato e diritto pubblico facendo degli esempi concreti.</p> | 1,0 | <p>Oval 1.1.3.2.1-1 Principi dell'Amministrazione in generale (C2) Illustro l'applicazione dei quattro principi dell'Amministrazione avvalendomi di esempi concreti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio di legalità - Principio di uguaglianza - Principio della buona fede - Principio della necessità e della proporzionalità | 1,0 | <p>Oval 1.1.3.2.1-2 Principi dell'Amministrazione in generale (C2) Illustro l'applicazione dei quattro principi dell'Amministrazione avvalendomi di esempi concreti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio di legalità - Principio di uguaglianza - Principio della buona fede - Principio della necessità e della proporzionalità | 1,0 | <p>Oval 1.1.3.2.1-3 Principi dell'Amministrazione in generale (C2) Illustro l'applicazione dei quattro principi dell'Amministrazione avvalendomi di esempi concreti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio di legalità - Principio di uguaglianza - Principio della buona fede - Principio della necessità e della proporzionalità | 1,0 |

| CI 3 | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
|------|--|------------|---|------------|---|------------|---|------------|
| 11 | Oval 1.1.3.3.3 Basi degli atti amministrativi (C3) Giustifico un atto amministrativo basandomi sui principi legali in vigore. | | Oval 1.1.3.3.3-1 Decisioni e procedure di ricorso (C3) Redigo una decisione sulla scorta di direttive semplici. La mia decisione contiene tutte le basi legali necessarie. Spiego le procedure di ricorso sulla base di atti amministrativi concreti inerenti al mio campo d'attività. | | Oval 1.1.3.3.3-2 Decisioni e procedure di ricorso (C3) Redigo una decisione sulla scorta di direttive semplici. La mia decisione contiene tutte le basi legali necessarie. Spiego le procedure di ricorso sulla base di atti amministrativi concreti inerenti al mio campo d'attività. | | Oval 1.1.3.3.3-3 Decisioni e procedure di ricorso (C3) Redigo una decisione sulla scorta di direttive semplici. La mia decisione contiene tutte le basi legali necessarie. Spiego le procedure di ricorso sulla base di atti amministrativi concreti inerenti al mio campo d'attività. | |
| 12 | Oval 1.1.1.1.1 Acquisti pubblici (C3) Spiego le differenze tra varie forme di concorso pubblico. Raffiguro, in modo graficamente corretto, le modalità di svolgimento di un concorso pubblico nel mio campo d'attività. Indico anche dove e in che forma viene pubblicato il concorso. Oval 1.1.3.6.1 Tenuta dei registri (C1) Elenco vari registri pubblici importanti e spiego il loro scopo e la loro utilità per il cittadino. Oval 1.1.3.6.1-1/2/3 Tenuta dei registri (C1) In riferimento allo svolgimento delle mie attività concrete, indico le basi legali inerenti alla tenuta dei registri, in particolare alla tenuta del registro degli abitanti e del registro del personale. Oval 1.1.3.6.2 Armonizzazione dei registri (C2) Descrivo il senso e lo scopo dell'armonizzazione dei registri. | 0,5 | | | | | | |
| | Totale: 4 giorni CI | 2,0 | | 2,0 | | 2,0 | | 2,0 |

| CI 4 | | 4 Giorni | | | | | | |
|-------------------------------------|--|----------|---|--------|---|--------|---|--------|
| Capitolo del materiale didattico CI | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Contenuti specifici per gruppo professionale | | | | | |
| | | | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
| 13 | Oval 1.1.6.1.1 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici (C2) Spiego i principi del modello contabile degli enti pubblici sulla base di un esempio concreto. | 1,0 | Oval 1.1.6.1.1-1 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici (C2) Spiego i principi del modello contabile degli enti pubblici sulla base di un esempio concreto tratto dalla mia attività professionale. | 1,0 | Oval 1.1.6.1.1-2 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici (C2) Spiego i principi del modello contabile degli enti pubblici sulla base di un esempio concreto tratto dalla mia attività professionale. | 1,0 | Oval 1.1.6.1.1-3 Esempi inerenti al piano contabile degli enti pubblici (C2) Spiego i principi del modello contabile degli enti pubblici sulla base di un esempio concreto tratto dalla mia attività professionale. | 1,0 |
| | | | Oval 1.1.6.2.1-1 Procedura d'approvazione (C2) Descrivo le modalità di svolgimento della procedura d'approvazione del conto consuntivo annuale ed elenco le basi legali nonché le relative scadenze. | | Oval 1.1.6.2.1-2 Procedura d'approvazione (C2) Descrivo le modalità di svolgimento della procedura d'approvazione del conto consuntivo annuale ed elenco le basi legali nonché le relative scadenze. | | Oval 1.1.6.2.1-3 Procedura d'approvazione (C2) Descrivo le modalità di svolgimento della procedura d'approvazione del conto consuntivo annuale ed elenco le basi legali nonché le relative scadenze. | |
| | | | Oval 1.1.6.2.2-1 Consuntivo annuale/preventivo (C5) Confrontando vari consuntivi annuali/preventivi desumo le cause più probabili che determinano le differenze nei risultati. | | Oval 1.1.6.2.2-2 Consuntivo annuale/preventivo (C5) Confrontando vari consuntivi annuali/preventivi desumo le cause più probabili che determinano le differenze nei risultati. | | Oval 1.1.6.2.2-3 Consuntivo annuale/preventivo (C5) Confrontando vari consuntivi annuali/preventivi desumo le cause più probabili che determinano le differenze nei risultati. | |
| 14 | Oval 1.1.3.5.1 Tasse e imposte (C2) Spiego, con parole mie, cosa sono le tasse e le imposte. Elenco le prestazioni, legate al mio campo d'attività, che sono soggette al pagamento di una tassa. | 1,0 | | | | | | |
| | Oval 1.1.3.5.2 Principio di copertura dei costi e principio d'equivalenza (C2) Spiego il principio di copertura dei costi e il principio d'equivalenza avvalendomi di esempi significativi. | | | | | | | |

| CI 4 | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
|------|---|------------|--|------------|--|------------|---|------------|
| 15 | Oval 1.1.3.8.1-1/2/3 L'influsso politico sull'amministrazione (C5) Applicando criteri di mia scelta spiego il modo in cui la politica influisce sull'amministrazione e viceversa. | | | | | | | |
| 06 | Programma quadro Spiegare la 2 ^a UP Temi specifici dell'organizzazione locale e regionale | 1,0 | | | | | | |
| | Totale: 4 giorni CI | 3,0 | | 1,0 | | 1,0 | | 1,0 |

| CI 5 | | | | | | 4 Giorni | | |
|-------------------------------------|---|--------|--|--------|--|----------|--|--------|
| Capitolo del materiale didattico CI | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Contenuti specifici per gruppo professionale | | | | | |
| | | | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
| 09 | | | Oval 1.1.3.1.1-1 Mandato dell'azienda formatrice (C5) Spiego il mandato e i compiti dell'azienda formatrice in modo comprensibile. La presentazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - i gruppi d'interesse e le loro esigenze - il piano di legislatura e i relativi obiettivi - i cenni storici - le forme di collaborazione a livello regionale - la struttura organizzativa e operativa - l'iter procedurale - la posizione di mercato, i vantaggi legati alla posizione geografica - gli indicatori finanziari e di altro tipo - i punti di forza essenziali - la gestione e le norme di qualità - la gestione con mandato di prestazioni/budget globale - (il New Public Management) Presento questi temi in modo adeguato ai miei interlocutori supportando la mia presentazione con mezzi ausiliari efficaci. | 2,0 | Oval 1.1.3.1.1-2 Mandato dell'azienda formatrice (C5) Spiego il mandato e i compiti dell'azienda formatrice in modo comprensibile. La presentazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - i gruppi d'interesse e le loro esigenze - il piano di legislatura e i relativi obiettivi - i cenni storici - le forme di collaborazione a livello regionale - la struttura organizzativa e operativa - l'iter procedurale - la posizione di mercato, i vantaggi legati alla posizione geografica - gli indicatori finanziari e di altro tipo - i punti di forza essenziali - la gestione e le norme di qualità - la gestione con mandato di prestazioni/budget globale - (il New Public Management) Presento questi temi in modo adeguato ai miei interlocutori supportando la mia presentazione con mezzi ausiliari efficaci. | 2,0 | Oval 1.1.3.1.1-3 Mandato dell'azienda formatrice (C5) Spiego il mandato e i compiti dell'azienda formatrice in modo comprensibile. La presentazione comprende: <ul style="list-style-type: none"> - i gruppi d'interesse e le loro esigenze - il piano di legislatura e i relativi obiettivi - i cenni storici - le forme di collaborazione a livello regionale - la struttura organizzativa e operativa - l'iter procedurale - la posizione di mercato, i vantaggi legati alla posizione geografica - gli indicatori finanziari e di altro tipo - i punti di forza essenziali - la gestione e le norme di qualità - la gestione con mandato di prestazioni/budget globale - (il New Public Management) Presento questi temi in modo adeguato ai miei interlocutori supportando la mia presentazione con mezzi ausiliari efficaci. | 2,0 |
| 16 | Oval 1.1.5.1.1 Organigramma (C2) Spiego correttamente alcuni organigrammi aziendali. Oval 1.1.5.1.2 Prospettive professionali nell'amministrazione pubblica (C2) Descrivo le mie prospettive professionali con parole mie. | 1,0 | | | | | | |

Formazione di base organizzata dall'azienda (FOA) Impiegato/Impiegata di commercio AFC

| CI 5 | Contenuti per tutte le persone in formazione | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nelle amministrazioni comunali | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano nell'amministrazione cantonale | Giorni | Per le persone in formazione che lavorano negli uffici dei registri, uffici esecuzione e fallimenti e nei tribunali | Giorni |
|------|--|------------|--|------------|--|------------|---|------------|
| 16 | Oval 1.1.5.1.3 Rapporto d'impiego di diritto pubblico (C2) Cito le caratteristiche di un rapporto d'impiego di diritto pubblico ed elenco le differenze rispetto a un rapporto d'impiego di diritto privato. | | | | | | | |
| 06 | Programma quadro Presentazioni UP* | 1,0 | | | | | | |
| | Totale: 4 giorni CI | 2,0 | | 2,0 | | 2,0 | | 2,0 |

* Grandezza di calcolo 1 giorno CI, può aver luogo anche parallelamente o nelle ore marginali, a seconda delle condizioni all'interno delle organizzazioni locali e regionali.

16

Pratica professionale orale Rapporto di pratica

PRATICA PROFESSIONALE ORALE

La pratica professionale orale è un esame finale (art. 22 OFor; parte D PF).

Il candidato/la candidata elabora un rapporto sulla pratica professionale che funge da base per i periti d'esame/le perite d'esame. Questo rapporto permette di avere una visione della formazione pratica delle persone in formazione.

L'esame orale è individuale e verte sulla formazione pratica all'interno dell'azienda formatrice. I periti d'esame/le perite d'esame preparano un esame orale sotto forma di due situazioni di dialogo (colloquio tra una persona appartenente all'amministrazione e un interlocutore) e/o di colloqui professionali (colloquio tra due persone appartenenti all'amministrazione) sulla base del rapporto sulla pratica professionale, del programma di formazione, degli obiettivi di valutazione, delle competenze metodologiche, sociali e personali della formazione in azienda, dei corsi interaziendali, del programma dei CI e dei relativi materiali didattici.

I periti d'esame/le perite d'esame preparano i casi da sottoporre al candidato/alla candidata nell'apposito modulo «Presentazione dei casi», che funge anche da base per il verbale d'esame.

Convocazione all'esame

Alle organizzazioni locali e regionali e ai capi periti/alle capi perite compete la convocazione all'esame dei candidati/delle candidate. Nella convocazione figurano:

- a) la data prevista per l'esame (giorno e ora);
- b) il luogo in cui avrà luogo l'esame;
- c) i mezzi ausiliari ammessi.

Svolgimento e contenuto dell'esame

L'esame orale consiste in due situazioni di dialogo o colloqui professionali reali tra il candidato/la candidata e un utente/ un'utente o altri interlocutori.

Per preparare le due situazioni i candidati/le candidate ricevono i casi d'esame, in particolare la situazione di partenza e i relativi mezzi ausiliari.

I candidati/le candidate hanno 5 minuti per preparare la situazione di dialogo o il colloquio professionale, che dovrà durare 15 minuti. In seguito, i candidati/le candidate ricevono nuovamente informazioni sulla successiva situazione di dialogo o sul successivo colloquio professionale e hanno 5 minuti per prepararsi. Segue il secondo colloquio, anch'esso della durata di 15 minuti.



RAPPORTO DI PRATICA

Rispondendo nel dettaglio alle domande presenti nel rapporto di pratica, disporrete già di un elemento di base per il vostro esame finale orale «Pratica professionale orale».

La pratica professionale orale è individuale e si basa sulla vostra formazione pratica all'interno dell'azienda formatrice. I periti d'esame/le perite d'esame preparano un esame orale sotto forma di due situazioni di dialogo e/o di colloqui professionali sulla base del vostro rapporto di pratica, degli obiettivi di valutazione, delle competenze metodologiche, sociali e personali della formazione in azienda, dei corsi interaziendali, del programma dei CI e dei relativi materiali didattici. I periti d'esame/le perite d'esame hanno la facoltà di raccogliere ulteriori informazioni presso l'azienda formatrice.

Insieme al rapporto di pratica, dovrete presentare il vostro programma di formazione. Per le indicazioni in merito al termine di consegna, rivolgersi all'organizzazione locale o regionale responsabile dei corsi interaziendali del ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica».

L'azienda formatrice deve conservare il rapporto di pratica firmato fino alla scadenza del termine di ricorso oppure fino al termine della procedura di ricorso.

DAP, capitolo 03

Procedura di qualificazione aziendale – direttive

Modulo per il rapporto di pratica

Il modulo per il rapporto di pratica è disponibile anche in:

- [rALS \(Branchen-Front-End-Tool\)](#)

17 Pratica professionale scritta



PRATICA PROFESSIONALE SCRITTA

La pratica professionale scritta è un esame finale (art. 22 OFor; parte D PF).

Convocazione all'esame

Alle organizzazioni locali e regionali e ai capi periti/alle capi perite compete la convocazione all'esame dei candidati/delle candidate. Nella convocazione figurano:

- a) la data prevista per l'esame (giorno e ora);
- b) il luogo in cui avrà luogo l'esame;
- c) i mezzi ausiliari ammessi.

Svolgimento e contenuto dell'esame

La pratica professionale scritto dura 120 minuti.

L'esame scritto si basa sugli obiettivi di valutazione della formazione aziendale e dei corsi interaziendali nonché sulla materia impartita nell'ambito dei corsi interaziendali, conformemente al programma dei corsi previsto dal ramo «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica».

Ogni compito assegnato si riferisce ad almeno un obiettivo di valutazione.

Il 50–70% dei contenuti degli esami è uguale per tutte le persone in formazione e prevede domande riguardanti le amministrazioni pubbliche. Il restante 30–50% dei contenuti verte su questioni riguardanti specificatamente i gruppi di aziende (amministrazione comunale, uffici del registro fondiario; amministrazione cantonale, uffici d'esecuzione e dei fallimenti, tribunali).

Mezzi ausiliari

Nella convocazione all'esame vengono resi noti i mezzi ausiliari ammessi.

DAP, capitolo 03

Procedura di qualificazione aziendale – direttive

[Link agli esami finali degli anni scorsi](#)

18 Moduli

| Moduli | PDF | *Word | *Excel |
|--|-----|-------|--------|
| Controllo e riconoscimenti dei formatori | X | X | |
| Considerare le attività elaborate concretamente | X | X | |
| Documentare le attività elaborate concretamente | X | X | |
| Modello di caso pratica professionale oral | X | X | |
| Programma di formazione | X | | X |
| Rapporto di pratica | X | X | |
| Relazione con la scuola professionale | X | X | |
| Relazione con i corsi interaziendali | X | X | |
| Situazione di apprendimento e di lavoro SAL | X | X | |
| Unita procedurale UP | X | X | |

* www.ov-ap.ch/Extranet/Servizio_moduli



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

www.ov-ap.ch