

**Campo di qualificazione «Lavoro pratico»  
Impiegata/Impiegato di commercio AFC**

**Direttive**



Colophon

santésuisse | Segreteria d'esame gksv  
Römerstrasse 20 | 4502 Soletta | [santesuisse.ch](http://santesuisse.ch)  
Telefono +41 32 625 41 41 | [gksv@santesuisse.ch](mailto:gksv@santesuisse.ch)

## Indice

<b>Introduzione</b> .....	3
Scopo delle direttive .....	3
Gruppi target delle direttive.....	3
Basi .....	3
<b>Organizzazione dell'esame</b> .....	3
Ruoli e responsabilità .....	3
Iscrizione all'esame .....	4
Convocazione.....	5
Compensazione degli svantaggi .....	5
<b>Condizioni quadro dell'esame</b> .....	5
<b>Svolgimento e contenuti dell'esame</b> .....	6
Preparazione .....	8
Parte d'esame 1: Consulenza clienti nell'ambito delle assicurazioni sociali.....	8
Parte d'esame 2: Colloquio professionale assicurazioni sociali.....	10
Ponderazione dei campi di competenze operative .....	11
Calcolo delle note (cfr. disposizioni d'esecuzione) .....	12
Superamento dell'esame finale aziendale (vedi disposizioni d'esecuzione) .....	12
Integrazione nella procedura di qualificazione complessiva (cfr. disposizioni d'esecuzione)..	12
<b>Archiviazione</b> .....	13
<b>Emanazione</b> .....	13

## Introduzione

### Scopo delle direttive

Le presenti direttive specificano le disposizioni d'esecuzione della procedura di qualificazione con esame finale per la formazione professionale di base «Impiegata/Impiegato di commercio AFC» nel ramo «Assicurazione malattie e assicurazioni sociali» e si riferiscono all'area di qualificazione «Lavoro pratico». Le direttive sono pubblicate dalla Commissione d'esame per la formazione di base assicurazione malattie e assicurazioni sociali «gksv».

### Gruppi target delle direttive

Le direttive si rivolgono principalmente alle persone candidate, ai capi periti, periti d'esame e formatori professionali, nonché agli insegnanti delle scuole professionali e ai formatori di corsi interaziendali.

### Basi

Le basi legali su cui si fondano queste direttive sono indicate nel capitolo 2 delle «Disposizioni d'esecuzione della procedura di qualificazione con esame finale e del Piano di formazione sull'Ordinanza sulla formazione professionale di base impiegata/impiegato di commercio AFC».

Ulteriori basi:

Regolamento organizzativo dei corsi interaziendali (CI) «Impiegata/Impiegato di commercio AFC» del ramo di formazione e d'esame «Assicurazione malattie e assicurazioni sociali».

## Organizzazione dell'esame

L'organizzazione degli esami finali specifici del ramo compete all'organo responsabile santésuisse.

### Ruoli e responsabilità

#### Commissione d'esame gksv

Propone i periti d'esame alle autorità cantonali e sostiene il relativo processo di nomina.

#### Segreteria d'esame gksv

La segreteria d'esame gestisce tutti i compiti amministrativi riguardanti l'esame e funge da punto di contatto per le domande in merito.

#### Indirizzo della segreteria d'esame

santésuisse | Segreteria d'esame gksv  
Römerstrasse 20 | 4502 Soletta | [www.santesuisse.ch](http://www.santesuisse.ch)  
[gksv@santesuisse.ch](mailto:gksv@santesuisse.ch)

#### Capi periti

I capi periti sono periti d'esame nominati con mandato cantonale e responsabili dell'organizzazione degli esami finali nella loro professione. Pianificano l'esame finale, assicurano la qualità degli esami e sono gli interlocutori per le autorità cantonali.

I capi periti svolgono i seguenti compiti:

- assemblare e condurre il team di periti in materia di esami;
- allestire il piano d'esame;
- organizzare i compiti (compiti pratici);
- istruire i periti d'esame e, se necessario, le persone candidate prima dell'esame finale;

- intervenire (solo) in caso di inconvenienti particolari;
- controllare dopo l'esame la qualità dei protocolli;
- calcolare il risultato dell'esame e trasmetterlo alle autorità cantonali (DBLAP2);
- accordare l'accesso ai documenti in conformità con l'autorità di esame;
- prendere posizione nei confronti delle autorità in merito a eventuali reclami.

Oltre ai requisiti specialistici, devono possedere esperienza nell'ambito degli esami, esperienza come formatori professionali, spiccate competenze sociali e talento organizzativo. I capi periti principali sono autorizzati a impartire istruzioni ai periti d'esame.

### **Periti d'esame**

I periti d'esame dispongono di un mandato cantonale e rispondono ai capi periti. Si presentano alla procedura di qualificazione con un'adeguata preparazione, svolgono gli esami e valutano i compiti d'esame.

Di seguito un elenco dei compiti principali:

- conoscono il contenuto dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base;
- conoscono le basi legali più importanti;
- hanno familiarità con i documenti di valutazione e gli strumenti specificati;
- sono preparati per l'esame orale o pratico;
- controllano l'andamento degli esami delle persone candidate;
- si attengono a tutte le regole prescritte;
- effettuano le correzioni e le valutazioni sulla base della griglia di protocollo, detta anche griglia di valutazione;
- rispettano le regole sull'attribuzione delle note e, in due, assegnano note piene o mezze note;
- osservano l'obbligo di segretezza;
- si attengono rigorosamente al segreto d'ufficio (nessuna divulgazione delle note).

Anche i periti d'esame, oltre ai requisiti specialistici devono possedere una vasta esperienza nella formazione professionale. Collaborano strettamente con i capi periti e grazie alle loro competenze specialistiche, metodologiche e sociali, garantiscono la qualità della procedura di qualificazione.

### **Formatori professionali**

I formatori professionali preparano gli apprendisti all'esame finale in azienda (Lavoro pratico) impartendo lavori pratici che consentono loro di raggiungere le competenze operative richieste per la professione.

### **Formatori CI**

I formatori CI informano gli apprendisti in merito allo svolgimento e alla struttura dell'esame finale aziendale e simulano un esame (Lavoro pratico). L'offerta di esami e lo svolgimento dell'esame vengono trattati nell'ambito del corso interaziendale del 5° semestre.

### **Iscrizione all'esame**

L'iscrizione all'esame avviene tramite il Cantone del contratto di tirocinio o il Cantone di ammissione (art. 32). In alcuni Cantoni non occorre procedere all'iscrizione, in quanto il contratto di tirocinio prevede l'iscrizione automatica degli apprendisti alla PQ.

## Convocazione

La convocazione all'esame viene comunicata durante i corsi interaziendali nel 5° semestre tramite time2learn.

## Compensazione degli svantaggi

Un'eventuale compensazione degli svantaggi legati all'handicap viene rilasciata dal Cantone. La persona candidata deve inoltrare la decisione sulla compensazione degli svantaggi in forma elettronica alla segreteria d'esame gksv al seguente indirizzo e-mail: [gksv@santesuisse.ch](mailto:gksv@santesuisse.ch).

## Condizioni quadro dell'esame

### Controllo dell'identità

La persona candidata deve identificarsi con un documento ufficiale (carta d'identità, patente di guida o passaporto).

### Mezzi ausiliari consentiti

Eventuali mezzi ausiliari consentiti saranno indicati al momento della convocazione. I laptop possono essere utilizzati come mezzi ausiliari. Trattandosi di un esame a libro aperto, conformemente alla legge sulla protezione dei dati è consentito l'uso di tutti i mezzi ausiliari specifici del ramo e dell'azienda.

All'esame sono ammessi:

- l'uso di Internet;
- i manuali e gli appunti personali (open book);
- le applicazioni IA;
- la calcolatrice;
- i fogli di appunti (devono essere consegnati).

All'esame non sono ammessi:

- i cellulari/smart phone, smart watch e smart glasses;
- i supporti dati esterni privati (chiavette USB, HD esterni);
- l'accesso a drive di rete comuni, a meno che non sia esplicitamente richiesto dall'esame;
- la comunicazione (sia scritta che verbale) durante l'esame;
- la riproduzione dell'esame;
- qualsiasi forma di registrazione della documentazione d'esame o altro uso di possibilità di registrazione (videocamera/suono).

La persona candidata è responsabile:

- dell'utilizzo di un dispositivo funzionante, poiché non sono messi a disposizione dispositivi sostitutivi;
- dell'alimentazione elettrica: la batteria del dispositivo elettronico deve essere carica e va portato un caricatore adatto;
- dell'accesso alla rete WiFi che permette lo svolgimento dell'esame in un ambiente digitale.

Il dispositivo elettronico della persona candidata è dotato del seguente software:

- programma per l'elaborazione testo, foglio elettronico e visualizzazione (ad es. pacchetto di Windows Office);
- programma per la visualizzazione di file in PDF;
- programma per la riproduzione di file video e/o audio;

- browser (ad es. Edge, Firefox, Chrome).

Sul sito web [www.santésuisse.ch](http://www.santésuisse.ch) è pubblicato un elenco dei mezzi ausiliari.

Per l'esame, i periti possono utilizzare senza alcun preavviso mezzi ausiliari (ad es. opuscoli delle assicurazioni sociali, condizioni generali contrattuali di prodotti assicurativi, moduli di assicurazioni sociali o private).

L'uso o la detenzione di ausili non autorizzati, la copiatura ecc. può comportare l'espulsione dall'esame.

### **Arrivo in ritardo**

In caso di ritardo di una persona candidata alla procedura di qualificazione, sono i capi periti a verificare la validità delle motivazioni addotte, e non i periti d'esame. Se può essere stabilito con certezza che la persona candidata non è responsabile del ritardo, le viene concesso il diritto a un tempo d'esame non ridotto. Nel limite del possibile, i ritardi devono essere confermati da terze persone (ad es. polizia in caso di incidente o personale ferroviario in caso di ritardo dei treni).

### **Assenze**

Se una persona candidata non si presenta alla procedura di qualificazione, è necessario contattare immediatamente l'azienda formatrice e/o il rappresentante legale. Il capo periti comunica l'esito dell'accertamento all'autorità di esame competente. In caso di malattia o infortunio la persona candidata deve presentare un certificato medico, senza il quale l'assenza sarà ritenuta non giustificata.

L'autorità d'esame competente va immediatamente informata in merito a eventuali assenze non giustificate, e deciderà se e quando l'esame potrà essere ripetuto o se sarà considerato come svolto e non superato.

### **Interruzione dell'esame**

In caso di infortunio o malattia per la persona candidata interessata l'esame si interrompe e può essere completato o recuperato interamente dopo la guarigione. La decisione spetta all'autorità d'esame cantonale.

### **Abbandono dell'esame**

L'allontanamento senza giustificazione del luogo d'esame da parte della persona candidata può essere considerato come un abbandono. Il lavoro svolto sarà valutato di conseguenza come non superato. I periti d'esame annotano l'accaduto nel protocollo, consultando il capo periti. L'autorità d'esame deve essere informata immediatamente dell'accaduto.

### **Notifica del risultato d'esame**

È il Cantone a comunicare i risultati dell'esame ai candidati e ai formatori professionali responsabili. Prima di allora non vengono fornite informazioni sullo svolgimento o sul risultato dell'esame o di singole parti dello stesso.

### **Procedura di reclamo**

I reclami sono regolati dal diritto cantonale. Il risultato trasmesso contiene l'indicazione del rimedio giuridico e dell'ulteriore procedimento.

## **Svolgimento e contenuti dell'esame**

L'esame nel campo di qualificazione «Lavoro pratico» è svolto nella lingua nazionale locale e si tiene presso i luoghi d'esame regionali.

Vengono esaminate le competenze operative elencate nel profilo di qualificazione, sotto forma di un caso di studio guidato, strutturato come segue:

Parte	Svolgimento (scritto/orale)	Contenuto	Durata
Preparazione parte d'esame Consulenza alla clientela	scritto	Analisi del compito assegnato, relativa ricerca e preparazione della consulenza clienti	15 min.
Parte d'esame Consulenza clienti	orale	Gioco di ruoli Consulenza clienti nell'ambito delle assicurazioni sociali	20 min.
Preparazione parte d'esame Colloquio professionale	scritto	Analisi del compito assegnato, relativa ricerca e preparazione del colloquio	15 min.
Parte d'esame Colloquio professionale	orale	Colloquio professionale assicurazioni sociali	30 min.
<b>Totale svolgimento</b>			<b>50 min.</b>

Per il caso di studio guidato viene impiegato un template generale fornito dal settore formativo.

Il gioco di ruoli così come il colloquio professionale si basano su un compito generale, relativo all'ambito delle assicurazioni malattie e sociali. Con il caso di studio guidato vengono esaminate situazioni lavorative specifiche del ramo nel settore di formazione nonché le 12 leggi sulle assicurazioni sociali e le relative ordinanze.

Situazioni lavorative specifiche del settore secondo il Piano di formazione:

1. consulenza di clienti nelle assicurazioni malattie e sociali
2. questioni inerenti le prestazioni nelle assicurazioni malattie e sociali
3. sapersi muovere abilmente nella propria azienda e nella funzione ricoperta
4. agire nel rispetto delle leggi e delle prescrizioni
5. attuare le conoscenze del mercato e del settore

Il grafico seguente illustra lo svolgimento dell'esame:



### Preparazione

Durante il tempo di preparazione nell'ambito del caso di studio, i candidati elaborano soluzioni al compito e lo sviluppano con competenza. Si preparano a condurre il colloquio con tutte le necessarie argomentazioni che devono essere sostenute dalle basi legali delle assicurazioni sociali. Ciascuna parte d'esame prevede l'utilizzo di visualizzazioni, moduli, prospetti come CGA/CC o gli opuscoli informativi delle assicurazioni sociali.

Per ognuna delle parti d'esame Gioco di ruolo e Colloquio professionale si calcolano 15 minuti, quindi in totale 30 minuti.

### Parte d'esame 1: Consulenza clienti nell'ambito delle assicurazioni sociali

Metodologia	Gioco di ruoli
<b>Compito</b>	I candidati elaborano un compito specifico del settore che corrisponde a una o più situazioni lavorative tipiche del loro apprendistato. A seconda dell'ambito delle assicurazioni sociali nonché in base alla tipologia del portafoglio clienti, viene svolto un colloquio di consulenza.
<b>Svolgimento/Attuazione</b>	Nel colloquio di consulenza i candidati spiegano e visualizzano le loro soluzioni in maniera sufficientemente comprensibile per gli interlocutori. Dimostrano di saper reperire le informazioni nei mezzi ausiliari consentiti e di saperle utilizzare in modo mirato.
<b>Campo di competenze operative / Situazioni lavorative specifiche del settore</b>	I campi di competenze operative A-E sono coperti. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situazione lavorativa 1: consulenza di clienti nelle assicurazioni malattie e sociali</li> <li>▪ Situazione lavorativa 2: questioni inerenti le prestazioni nelle assicurazioni malattie e sociali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situazione lavorativa 3: sapersi muovere abilmente nella propria azienda e nella funzione ricoperta</li> <li>▪ Situazione lavorativa 4: agire nel rispetto delle leggi e delle prescrizioni</li> <li>▪ Situazione lavorativa 5: attuare le conoscenze del mercato e del settore</li> </ul>
<b>Mezzi ausiliari</b>	<p>Eventuali mezzi ausiliari consentiti saranno indicati al momento della convocazione. I laptop possono essere utilizzati come mezzi ausiliari. Trattandosi di un esame a libro aperto, conformemente alla legge sulla protezione dei dati è consentito l'uso di tutti i mezzi ausiliari specifici del ramo e dell'azienda.</p> <p>All'esame sono <u>ammessi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'uso di Internet;</li> <li>▪ i manuali e gli appunti personali (open book);</li> <li>▪ le applicazioni IA;</li> <li>▪ la calcolatrice;</li> <li>▪ i fogli di appunti (devono essere consegnati).</li> </ul> <p>All'esame <u>non sono ammessi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i cellulari/smart phone, smart watch e smart glasses;</li> <li>▪ i supporti dati esterni privati (chiavette USB, HD esterni);</li> <li>▪ l'accesso a drive di rete comuni, a meno che non sia esplicitamente richiesto dall'esame;</li> <li>▪ la comunicazione (sia scritta che verbale) durante l'esame;</li> <li>▪ la riproduzione dell'esame;</li> <li>▪ qualsiasi forma di registrazione della documentazione d'esame o altro uso di possibilità di registrazione (videocamera/suono).</li> </ul> <p>La persona candidata è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dell'utilizzo di un dispositivo funzionante, poiché non sono messi a disposizione dispositivi sostitutivi;</li> <li>▪ dell'alimentazione elettrica: la batteria del dispositivo elettronico deve essere carica e va portato un caricatore adatto;</li> <li>▪ dell'accesso alla rete WiFi che permette lo svolgimento dell'esame in un ambiente digitale.</li> </ul> <p>Il dispositivo elettronico della persona candidata è dotato del seguente software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programma per l'elaborazione testo, foglio elettronico e visualizzazione (ad es. pacchetto di Windows Office);</li> <li>▪ programma per la visualizzazione di file in PDF;</li> <li>▪ programma per la riproduzione di file video e/o audio;</li> <li>▪ browser (ad es. Edge, Firefox, Chrome).</li> </ul> <p>Sul sito web <a href="http://www.santésuisse.ch">www.santésuisse.ch</a> è pubblicato un elenco dei mezzi ausiliari.</p> <p>Per l'esame, i periti possono utilizzare senza alcun preavviso mezzi ausiliari (ad es. opuscoli delle assicurazioni sociali, condizioni generali contrattuali di prodotti assicurativi, moduli di assicurazioni sociali o private).</p>

## Parte d'esame 2: Colloquio professionale assicurazioni sociali

Metodologia	Colloquio professionale
<b>Compito</b>	I candidati elaborano un compito specifico del settore che corrisponde a una situazione lavorativa tipica del loro ambito delle assicurazioni sociali. Il colloquio avviene su un piano di parità tra specialisti delle relative assicurazioni sociali.
<b>Svolgimento/Attuazione</b>	Nel colloquio professionale, i candidati argomentano e difendono nei confronti di un esperto/specialista dell'ambito delle assicurazioni sociali le soluzioni approcciate e il modo di procedere, avvalorandoli con le basi legali delle assicurazioni sociali, e dimostrando di saper risolvere i problemi in modo fondato e nel rispetto delle corrispondenti disposizioni.
<b>Campo di competenze operative / Situazioni lavorative specifiche del settore</b>	<p>I campi di competenze operative A-E sono coperti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situazione lavorativa 1: consulenza di clienti nelle assicurazioni malattie e sociali</li> <li>▪ Situazione lavorativa 2: questioni inerenti le prestazioni nelle assicurazioni malattie e sociali</li> <li>▪ Situazione lavorativa 3: sapersi muovere abilmente nella propria azienda e nella funzione ricoperta</li> <li>▪ Situazione lavorativa 4: agire nel rispetto delle leggi e delle prescrizioni</li> <li>▪ Situazione lavorativa 5: attuare le conoscenze del mercato e del settore</li> </ul>
<b>Mezzi ausiliari</b>	<p>Eventuali mezzi ausiliari consentiti saranno indicati al momento della convocazione. I laptop possono essere utilizzati come mezzi ausiliari. Trattandosi di un esame a libro aperto, conformemente alla legge sulla protezione dei dati è consentito l'uso di tutti i mezzi ausiliari specifici del ramo e dell'azienda.</p> <p>All'esame sono <u>ammessi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'uso di Internet;</li> <li>▪ i manuali e gli appunti personali (open book);</li> <li>▪ le applicazioni IA;</li> <li>▪ la calcolatrice;</li> <li>▪ i fogli di appunti (devono essere consegnati).</li> </ul> <p>All'esame <u>non sono ammessi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i cellulari/smart phone, smart watch e smart glasses;</li> <li>▪ i supporti dati esterni privati (chiavette USB, HD esterni);</li> <li>▪ l'accesso a drive di rete comuni, a meno che non sia esplicitamente richiesto dall'esame;</li> <li>▪ la comunicazione (sia scritta che verbale) durante l'esame;</li> <li>▪ la riproduzione dell'esame;</li> <li>▪ qualsiasi forma di registrazione della documentazione d'esame o altro uso di possibilità di registrazione (videocamera/suono).</li> </ul> <p>La persona candidata è responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dell'utilizzo di un dispositivo funzionante, poiché non sono messi a disposizione dispositivi sostitutivi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dell'alimentazione elettrica: la batteria del dispositivo elettronico deve essere carica e va portato un caricatore adatto;</li> <li>▪ dell'accesso alla rete WiFi che permette lo svolgimento dell'esame in un ambiente digitale.</li> </ul> <p>Il dispositivo elettronico della persona candidata è dotato del seguente software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ programma per l'elaborazione testo, foglio elettronico e visualizzazione (ad es. pacchetto di Windows Office);</li> <li>▪ programma per la visualizzazione di file in PDF;</li> <li>▪ programma per la riproduzione di file video e/o audio;</li> <li>▪ browser (ad es. Edge, Firefox, Chrome).</li> </ul> <p>Sul sito web <a href="http://www.santésuisse.ch">www.santésuisse.ch</a> è pubblicato un elenco dei mezzi ausiliari.</p> <p>Per l'esame, i periti possono utilizzare senza alcun preavviso mezzi ausiliari (ad es. opuscoli delle assicurazioni sociali, condizioni generali contrattuali di prodotti assicurativi, moduli di assicurazioni sociali o private).</p>
--	--

## Valutazione

La valutazione dei periti d'esame avviene sulla base di criteri di valutazione predefiniti e standardizzati (cfr. appendice).

### Ponderazione dei campi di competenze operative

La seguente tabella offre una panoramica della ponderazione dei singoli campi di competenza:

Campi di competenze operative	Punti	Ponderazione
<b>A: forme lavorative e organizzative agili</b>	<b>3</b>	<b>6,25%</b>
Parte d'esame 2 (analisi globale)	3	
<b>B: interazione in un campo lavorativo interconnesso</b>	<b>15</b>	<b>31,25%</b>
Parte d'esame 1 (significato)	6	
Parte d'esame 2 (focus economico-aziendale)	9	
<b>C: coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali</b>	<b>6</b>	<b>12,5%</b>
Parte d'esame 1 (approccio)	3	
Parte d'esame 2 (gestione delle informazioni)	3	
<b>D: creazione di relazioni con i clienti o i fornitori</b>	<b>21</b>	<b>43,75%</b>
Parte d'esame 1 (correttezza tecnica, completezza)	12	
Parte d'esame 2 (plausibilità dell'analisi)	9	
<b>E: utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale</b>	<b>3</b>	<b>6,25%</b>
Parte d'esame 1 (impiego di metodi)	3	
<b>Totale punti</b>	<b>48</b>	

Calcolo delle note (cfr. disposizioni d'esecuzione)

Il punteggio ottenuto all'esame viene convertito in nota secondo la seguente formula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{punteggio ottenuto} \times 5}{\text{max. punteggio possibile}} + 1$$

La nota per il campo di qualificazione «Lavoro pratico» viene arrotondata a una nota intera o mezza nota.

### Superamento dell'esame finale aziendale (vedi disposizioni d'esecuzione):

l'esame finale aziendale viene valutato con note da 6 a 1.

A partire da un 4.0, il rendimento è considerato sufficiente.

### Integrazione nella procedura di qualificazione complessiva (cfr. disposizioni d'esecuzione)

		1° anno di tirocinio		2° anno di tirocinio		3° anno di tirocinio		Ponderazione nel certificato delle note*		
Esame finale	Esame finale aziendale							LP	Nota determinante	LP 30%
	Esame finale scolastico							CP / CG	Media delle 5 voci d'esame (nota determinante, senza AS né opzione)	CP / CG 30%
Note relative all'insegnamento professionale	Nota relativa all'azienda	CCA 1	CCA 2	CCA 3	CCA 4	CCA 5	CCA 6	Media dei 6 CCA		
	Nota relativa alla scuola professionale	CCO A	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4	NS 5		Media delle 6 note semestrali complessive (Nota semestrale complessiva = Media delle note semestrali per semestre)	Nota relativa all'insegnamento professionale 40% Azienda 25% Scuola professionale 50% CI 25%
		CCO B	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4	NS 5	NS 6		
		CCO C	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4	NS 5	NS 6		
		CCO D	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4				
		CCO E	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4				
		AS	NS 1	NS 2	NS 3	NS 4				
	Opzione					NS 1	NS 2			
Nota relativa ai CI	Durante l'intera formazione di base: 2 CC-CI						NC 5	NC 6	Media dei 2 CC-CI	

\* Per l'arrotondamento delle note cfr. le disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione Impiegata di commercio AFC / Impiegato di commercio AFC (pagine 3 e 4).  
Legenda: CCA = controllo delle competenze aziendali; CCO = campo di competenze operative; LP = lavoro pratico; CP / CG = conoscenze professionali / cultura generale; NS = nota semestrale; AS = ambito a scelta; NC = nota complessiva.

La nota complessiva della procedura di qualificazione (PQ) si compone come segue:

### Note d'esperienza (40%)

- Azienda
- Formazione professionale di base
- Corsi interaziendali

### Campo di qualificazione «Lavoro pratico» = esame finale aziendale (30%)

### Campo di qualificazione «Conoscenze professionali e cultura generale» = esame finale scolastico (30%)

La procedura di qualificazione (PQ) è considerata superata se la nota complessiva e le note degli esami finali sia aziendali sia scolastici (= note determinanti) raggiungono almeno il 4.0.

## Archiviazione

L'archiviazione della documentazione d'esame avviene conformemente alle direttive cantonali.

## Emanazione

Le presenti direttive sono state approvate dalla Commissione d'esame gksv.

Soletta, 20 marzo 2025

Matthias Hurni  
Commissione d'esame gksv

Appendice: griglia di valutazione

