

Regolamento organizzativo per la procedura di qualificazione delle / degli assistenti d'ufficio con certificato federale di formazione pratica (CFP)

La Comunità di interessi Formazione commerciale di base (CIFC Svizzera), visti gli articoli da 19 a 23 dell'ordinanza dell'11 luglio 2007 sulla formazione professionale di base (in seguito: ordinanza in materia di formazione) di assistente d'ufficio con certificato federale di formazione pratica (CFP); vista la parte D del piano di formazione dell'11 luglio 2007; vista la disposizione del 15 gennaio 2009 dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia concernente la delega dello svolgimento della procedura di qualificazione giusta l'art. 40 cpv. 2 LFPr, emana il seguente regolamento organizzativo per la procedura di qualificazione.

Articolo 1 Generalità

¹ In base alla disposizione del 15 gennaio 2009 dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia, lo svolgimento della procedura di qualificazione per tutta la Svizzera viene affidato a CIFC Svizzera.

² La Commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità per assistenti d'ufficio CFP assicura lo sviluppo e il controllo della qualità.

Articolo 2 Compiti di CIFC Svizzera

In collaborazione con la Conferenza svizzera delle scuole professionali commerciali (CSSPC), la Società svizzera degli impiegati del commercio (SIC Svizzera) e le organizzazioni linguistico-regionali responsabili, CIFC Svizzera svolge i seguenti compiti:

- a. elaborazione di mezzi ausiliari per i campi di qualificazione "pratica professionale", "lavoro interdisciplinare assistito" e "formazione scolastica" di cui all'art. 20, cpv. 2, lett. a – c e all'art. 23 lett. a dell'ordinanza in materia di formazione;
- b. preparazione del modulo "diagramma delle competenze" menzionato all'art. 15 dell'ordinanza in materia di formazione come base per il colloquio di qualificazione di cui all'art. 20 cpv. 2 lett. a dell'ordinanza in materia di formazione;
- c. allestimento degli esami centralizzati scritti "Informazione / comunicazione / amministrazione", "Economia e società" e "Lingua standard" di cui all'art. 20 cpv. 2 lett. c dell'ordinanza in materia di formazione;
- d. coordinamento dei gruppi di autori tenendo in considerazione gli aspetti linguistico-regionali;
- e. svolgimento di misure per valutare e ottimizzare l'attuazione dei diversi campi di qualificazione di cui all'art. 20 cpv. 2 lett. a – c e all'art. 23 lett. a dell'ordinanza in materia di formazione;
- f. produzione e distribuzione dei temi d'esame.

Articolo 3 Finanziamento

¹ Il finanziamento delle spese per le attività menzionate all'art. 2 è disciplinato nell'ambito di un accordo di prestazioni stipulato fra cantoni e CIFIC Svizzera.

² Le spese per lo svolgimento delle procedure di qualificazione sul posto sono disciplinate in base alle direttive del cantone d'esame competente.

³ Le direttive della CSFP valide per l'attuazione pratica dell'accordo sulle prestazioni concernente l'esame finale di tirocinio nel campo della formazione commerciale con AFC sono applicate per analogia. Se necessario, queste disposizioni possono essere adattate alla procedura di qualificazione delle / degli assistenti d'ufficio CFP.

Articolo 4 Entrata in vigore

Il presente regolamento organizzativo è stato elaborato con la Commissione procedure di qualificazione della CSFP e del Centro svizzero di servizio Formazione professionale | orientamento professionale, universitario e di carriera (CSFO) ed entra in vigore con l'approvazione da parte della Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità per assistenti d'ufficio CFP.

Berna, 25 novembre 2009

Valerio Agustoni
presidente

Roland Hohl
segretario