



Guida per la creazione del profilo dell'azienda

1. Introduzione

Il profilo dell'azienda è una parte obbligatoria della procedura di qualificazione (PQ) relativa al «**lavoro pratico**». I **candidati** lo redigono per presentare una panoramica **dell'azienda formatrice, dei reparti, uffici o servizi in cui hanno svolto attività**, e per **descrivere i principali compiti e le situazioni comunicative** vissute durante l'apprendistato.

Costituisce la base per un esame finale equo e adeguato alla realtà dell'azienda.

2. Scopo del profilo dell'azienda

Il profilo dell'azienda serve a fornire ai **periti d'esame** una panoramica **dell'ambiente professionale** del candidato.

Aiuta nella **scelta di situazioni d'esame adeguate** e garantisce che i compiti dell'esame finale pratico possano essere strutturati **nel modo più realistico** possibile.

3. Utilizzo del profilo dell'azienda

Parte 1 dell'esame

Base per la **scelta della simulazione di una situazione professionale** nell'esame pratico. Nella parte 1 dell'esame vengono prese in considerazione le informazioni relative all'azienda formatrice, all'ambiente formativo e la descrizione dei compiti importanti contenute nel profilo dell'azienda.

Parte 2 dell'esame

Base per la **creazione del gioco di ruolo** nell'esame pratico. Nella parte 2 dell'esame vengono prese in considerazione le informazioni relative all'azienda formatrice, all'ambiente formativo e alla descrizione dei compiti importanti, **in particolare le situazioni di comunicazione descritte dai candidati**, tratte dal profilo dell'azienda.

Il profilo dell'azienda

- Aiuta i **candidati** a prepararsi all'esame.
- Aiuta i periti d'esame a scegliere i casi d'esame e a preparare il gioco di ruolo.
- Viene preso in considerazione **dall'organizzazione d'esame** nella pianificazione della procedura di qualificazione.
- Serve ai **formatori/alle formatrici in azienda** per certificare l'esattezza dei contenuti della formazione e come aiuto per preparare le persone in formazione all'esame.

4. Contenuti del profilo dell'azienda



Il profilo dell'azienda comprende le seguenti parti principali:

- 1. Dati personali**
(nome, data di nascita, durata della formazione, formazione professionale di base e opzione)
- 2. Dati relativi all'azienda formatrice**
(nome, dimensioni, principali settori di attività, organigramma)
- 3. Ambiente formativo**
Uffici/servizi e attività operative svolte per semestre, compresa la durata)
- 4. Descrizione dei compiti principali**
 - Per semestre: almeno un compito descritto
 - Informazioni sul grado di autonomia, strumenti utilizzati, interfacce, basi giuridiche
- 5. Situazioni comunicative**
 - Almeno tre esempi concreti tratti dalla quotidianità lavorativa
 - Descrizione della situazione, attività svolta, base giuridica e tipo di cliente
- 6. Attestazioni**
 - Firma del candidato/della candidata
 - Firma del formatore/della formatrice in azienda
- 7. Allegato: organigramma**
 - 1 pagina (File immagine JPEG)

Nota: I documenti che non possono essere inseriti direttamente nel modello devono essere salvati insieme al profilo dell'azienda in **un file ZIP** e caricati su **time2learn**, poiché è possibile archiviare **solo un file**. Questo caso può verificarsi, ad esempio, con organigrammi di più pagine o con documenti aggiuntivi richiesti dalla direzione regionale d'esame.

5. Approfondimento del profilo dell'azienda

Il profilo dell'azienda deve essere **conciso, completo e presentare una certa profondità tecnica**:

- per ogni semestre è sufficiente una **descrizione chiara e oggettiva** dei compiti più importanti.
- Utilizzare **descrizioni sintetiche** invece di lunghi testi continui.
- Le **situazioni comunicative** devono essere realistiche, comprensibili e rilevanti ai fini dell'esame.



6. Consegna del profilo dell'azienda

Termine di consegna: entro il **28 febbraio** dell'anno in cui si sostiene l'esame finale.

→ La scadenza è stabilita dall'organizzazione d'esame.

Presentazione: tramite la **piattaforma di formazione del Ramo Amministrazione pubblica (ov-ap)**

→ La consegna avviene tramite caricamento del file nella sezione «Qualificazione».

Esistono due modalità per formattare il documento o i documenti da caricare:

Versione 1 senza allegato:

→ File PDF con profilo dell'azienda
Modello compilato in ogni sua parte in **formato PDF (.pdf)**, compreso organigramma di una pagina.

Versione 2 con allegato:

→ File ZIP con più documenti
1. Profilo dell'azienda compilato in ogni sua parte in formato PDF (.pdf)
2. Organigramma/i in formato PDF (.pdf)
3. Facoltativo: allegati a supporto dei compiti documentati nel profilo dell'azienda

Fasi e responsabilità nella creazione:

- I candidati/le candidate elaborano autonomamente una prima bozza.
- Le organizzazioni CI istruiscono e accompagnano i candidati/le candidate nella compilazione del documento in occasione del CI5.
- I candidati/le candidate completano il profilo dell'azienda.
- I formatori in azienda verificano e confermano la correttezza delle informazioni.
- I candidati/le candidate consegnano il profilo dell'azienda definitivo e firmato **entro i termini previsti**.

Nota

Il profilo dell'azienda fa **parte della procedura di qualificazione**. I profili dell'azienda incompleti o consegnati in ritardo possono impedire all'organizzazione d'esame di garantire un esame adeguato e declina ogni responsabilità in caso di mancato superamento.

Berna, 1° novembre 2025

Commissione procedura di qualificazione
Ramo Amministrazione pubblica