



Operatore bancario/ Operatrice bancaria

Decreto n. 19049 del 11.10.2018

Ordinamento formativo per l'apprendistato professionalizzante

| | |
|--|---------|
| 1. Descrizione del profilo professionale | Pag. 1 |
| 2. Durata dell'apprendistato | Pag. 3 |
| 3. Quadro formativo aziendale | Pag. 3 |
| 4. Formazione formale | Pag. 4 |
| 5. Procedimento di qualificazione | Pag. 10 |



1. Descrizione del profilo professionale

L'operatore/trice bancario/a

- Svolge con professionalità i diversi servizi bancari e sa relazionarsi con i clienti
- Contribuisce prevalentemente all'acquisizione di clienti privati
- Svolge, ai sensi della normativa civilistica e delle disposizioni di vigilanza, le seguenti attività: tenuta di conti correnti, amministrazione contabile, servizio di incasso e pagamento, gestione del risparmio, operazioni creditizie, vendita e gestione di prodotti assicurativi ed altre attività ausiliarie.

Competenze

Comportamento

Egli/Ella

- Opera in maniera responsabile, cosciente del fatto che le proprie scelte impattano sull'intera struttura aziendale nel medio-lungo periodo
- È capace di lavorare sia in gruppo, sia in modo autonomo
- Opera in modo conforme alla tipologia ed alle esigenze del cliente ed offre soluzioni adatte in ottemperanza alla normativa in vigore
- È in grado di operare in linea con la legislazione vigente
- Gestisce le informazioni in modo riservato.

Parte generale

Egli/Ella

- Conosce i principi del codice etico, del codice di comportamento e del sistema disciplinare applicati dall'azienda di appartenenza
- Conosce la struttura del sistema bancario italiano, il suo sviluppo nella storia e le sue peculiarità
- È in grado di utilizzare le comuni applicazioni di Office e di utilizzare professionalmente il software bancario impiegato nell'azienda in cui svolge il periodo di apprendistato
- È in grado di esprimersi con linguaggio tecnico appropriato sia nella lingua materna (italiano/tedesco), sia nella seconda lingua.

Parte economica e creditizia

Egli/Ella

- Conosce i fondamenti della contabilità aziendale
- Conosce gli strumenti per comprendere la veridicità dei dati di bilancio
- Sa analizzare il merito creditizio del cliente privato
- Sa calcolare il *cash flow to debt service*
- Conosce vantaggi/svantaggi relativi alle principali forme tecniche di finanziamento (mutuo/leasing).

Parte tecnico-finanziaria

Egli/Ella

- Possiede le nozioni per eseguire analisi tecniche
- Conosce i principi di matematica finanziaria e gli indicatori di rischio
- Conosce i criteri generali per l'applicazione dei profili di rischio
- Conosce i fondamenti dell'*Asset Management*
- È in grado di valutare gli orientamenti di politica economica ed i loro effetti, nonché di trarne conclusioni utili per la propria attività professionale.



Servizi bancari

Egli/Ella

- È in grado di svolgere le principali transazioni bancarie nazionali ed internazionali
- Conosce le caratteristiche dei prodotti bancari più comuni e l'offerta specifica degli stessi proposti dall'azienda in cui svolge il periodo di apprendistato.

Parte legale

Egli/Ella

- Conosce norme e disposizioni in materia di trasparenza e antiriciclaggio
- Conosce norme e disposizioni in materia di privacy, di segreto bancario e d'ufficio
- Conosce i fondamenti del diritto cambiario e degli assegni
- Conosce i fondamenti del diritto contrattuale
- Conosce i fondamenti del diritto del lavoro e le disposizioni inerenti i contratti collettivi di lavoro in ambito bancario
- Conosce le disposizioni in materia di tutela della salute, sicurezza sul lavoro e aspetti specifici dell'ambiente bancario (ad esempio, il comportamento da tenere in caso di rapina, ecc...)
- Conosce norme ed obblighi in materia di tutela dei consumatori.

Comunicazione/Vendita/Marketing

Egli/Ella

- È in grado di proporre prodotti e strumenti finanziari
- È in grado di fornire consulenza ed assistenza a clienti commerciali e privati in merito ai prodotti ed ai servizi offerti dall'azienda in cui svolge il periodo di apprendistato
- È in grado di esprimersi con linguaggio tecnico/commerciale appropriato sia nella lingua madre (italiano/tedesco), sia nella seconda lingua
- Prova curiosità ed apprezzamento verso aspetti ed abitudini culturali dell'altro gruppo linguistico
- È sensibile verso le reazioni emotive dell'altro gruppo linguistico e sa comportarsi di conseguenza per gestire le relazioni in modo positivo
- Sa adattare i propri comportamenti per entrare in sintonia con persone di diverso background sociale e culturale
- Si trova a proprio agio passando da un ambiente culturale all'altro, poiché conosce ed applica le diverse sfumature delle regole sociali di comportamento
- Considera la realtà locale un'opportunità per acquisire competenze relazionali e professionali di alto livello.



2. Durata dell'apprendistato

Il periodo di apprendistato dura 36 mesi (o 24 mesi per coloro che sono in possesso di un diploma di laurea o di titoli accademici superiori).

3. Quadro formativo aziendale

Tematiche ed argomenti professionali sviluppati dagli apprendisti durante il periodo di tirocinio

- Il sistema bancario italiano e sul suo sviluppo nella storia recente
- I principali processi lavorativi nell'ambito del settore investimenti
- I principali processi lavorativi nell'ambito del settore crediti e di consulenza per il credito al consumo – *retail & corporate banking*
- Caratteristiche dei prodotti bancari più comuni e dei servizi offerti dalla propria organizzazione
- Consulenza di base, a clienti privati ed a clienti commerciali, in merito ai prodotti ed ai servizi offerti dalla propria organizzazione
- Fondamenti di gestione delle operazioni di finanziamento e di credito, sia per clienti privati, sia per le imprese
- Il sistema dei pagamenti della propria organizzazione
- Comunicazione interna e comunicazione esterna
- Relazioni interne, organizzazione del lavoro e *time management* (come gestire in modo efficiente le proprie risorse)
- La comunicazione con i clienti
- Utilizzo di modelli per implementare le strategie di marketing proposte dalla propria organizzazione
- La relazione professionale con i clienti in entrambe le lingue, come esprimersi in modo appropriato con diverse tipologie di clientela
- Fondamenti di diritto (diritto privato, diritto bancario, ecc...)
- Principali operazioni bancarie con l'estero
- Principi di diritto tributario, con particolare riguardo ai prodotti bancari
- La politica economica ed i suoi effetti sull'attività professionale di un operatore bancario
- Offerta di investimenti mobiliari, immobiliari e di strumenti finanziari particolari
- Caratteristiche, rischi ed elementi fondamentali dei prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti
- Principi fondamentali della gestione di portafoglio
- Normative relative agli abusi di mercato ed all'antiriciclaggio
- Economia aziendale
- Contabilità
- Fondamenti di analisi di bilancio
- Fondamenti di valutazione d'azienda e di determinazione del merito creditizio
- Basi normative e giuridiche relative al libro fondiario, al catasto fondiario ed urbano per l'attività bancaria
- I prodotti assicurativi e le modalità di intermediazione degli stessi.



4. Formazione formale

4.1 Sviluppo modulare del progetto, durata del piano formativo e regole di frequenza per gli apprendisti diplomati e gli apprendisti laureati.

4.1.1 Sviluppo modulare del progetto

Modulo 1: Diritto del lavoro, apprendistato ed elementi di salute e sicurezza sul lavoro

Modulo 2: Metodologie e tecniche di comunicazione e consulenza

Modulo 3: Le operazioni bancarie – Internal Exam

Modulo 4: Il Sistema dei pagamenti ed i bonifici nazionali – Internal Exam

Modulo 5: Finanza aziendale per i clienti privati – Internal Exam

Modulo 6: Finanza dei mercati e gestione di portafoglio per i clienti privati – EIP Certification (Preliminary Exam)

Modulo 7: I Prodotti assicurativi – IVASS Certification

Modulo 8: Preparazione all'Esame di Apprendistato.

4.1.2 Durata del piano formativo

Il percorso formativo si sviluppa, complessivamente, in 8 moduli didattici ed ha una durata di 300 ore. Tutto il monte ore previsto è sviluppato con la modalità della formazione in presenza, in aula. Eventuali integrazioni formative sviluppate in modalità diverse (online, autoformazione, ecc...) non sono computate nel monte ore complessivo (300), ma restano obbligatorie.

4.1.3 Regole di frequenza per gli apprendisti diplomati e gli apprendisti laureati

| Durata del corso | Profilo curricolare dell'apprendista |
|--|---|
| 300 ore | Apprendisti in possesso di un diploma di scuola media superiore |
| 300 ore (possono essere esentati dalla frequenza del corso fino ad un numero massimo di 80 ore) | Apprendisti laureati in materie economiche |
| 300 ore (possono essere esentati dalla frequenza del corso fino ad un numero massimo di 40 ore) | Apprendisti laureati in materie non economiche |
| 300 ore (possono essere esentati dalla frequenza del corso fino ad un numero massimo di 120 ore) | Apprendisti laureati in materie economiche, che sono anche in possesso di un titolo di studio post-laurea superiore e coerente (o non coerente) con le tematiche trattate nel corso |
| 300 ore (possono essere esentati dalla frequenza del corso fino ad un numero massimo di 80 ore) | Apprendisti laureati in materie non economiche, che sono anche in possesso di un titolo di studio post-laurea superiore e coerente con le tematiche trattate nel corso |
| 300 ore (possono essere esentati dalla frequenza del corso fino ad un numero massimo di 40 ore) | Apprendisti laureati in materie non economiche, che sono anche in possesso di un titolo di studio post-laurea superiore e non coerente con le tematiche trattate nel corso |



La valutazione delle competenze possedute dall'apprendista laureato/a è a discrezione dei singoli datori di lavoro, che, pertanto, possono scegliere quali siano gli appuntamenti formativi la cui frequenza risulterebbe ridondante per il proprio lavoratore.

Una volta ricevuto il calendario didattico, i datori di lavoro dovranno comunicare per iscritto e, in ogni caso, prima dell'inizio del corso, quali siano gli appuntamenti formativi a cui i propri lavoratori laureati non parteciperanno.

Ai fini dell'ammissione all'Esame di Apprendistato, tutti i/le partecipanti al corso, laureati/e e non, a prescindere dal monte ore e dalle tematiche didattiche frequentate, sono obbligati a sostenere gli esami interni e le certificazioni esterne previste nel percorso formativo (si veda Paragrafo 5.1 del presente documento). Il superamento di tutte le prove d'esame previste durante il percorso formativo è condizione imprescindibile per poter essere ammessi all'esame di fine apprendistato.



4.2 Descrizione dei singoli moduli

| Modulo 1: Diritto del lavoro, apprendistato ed elementi di salute e sicurezza sul lavoro | |
|---|--|
| Durata | 12 ore. Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 4 ore ad un massimo di 16 ore. |
| Finalità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rendere l'apprendista consapevole dei propri diritti e dei propri doveri in qualità di lavoratore – Diritto del lavoro & apprendistato ➤ Informare e formare l'apprendista sui rischi connessi al posto di lavoro ed alle mansioni esercitate, sui possibili danni alla salute e sulle relative misure di sicurezza – Aggiornamento per lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro. |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diritto del lavoro & apprendistato ➤ Aggiornamento per lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Settore Bancario-Assicurativo – Rif. Art. 37 del D.lgs. 81/2008 e C.S.R. d. 21/12/2011) |

| Modulo 2: Metodologie e tecniche di comunicazione e consulenza | |
|---|---|
| Durata | 36 ore. Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 32 ore ad un massimo di 48 ore. |
| Finalità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'apprendista si confronta con situazioni tipo relative a comunicazione e conflitto all'interno di un'équipe di lavoro ➤ L'apprendista impara a presentare, in modo professionale, i contenuti specifici della propria attività ➤ L'apprendista acquisisce consapevolezza su come gestire in modo efficiente le proprie risorse ➤ L'apprendista si relaziona con i clienti in entrambe le lingue, in modo appropriato ➤ L'apprendista conosce i fattori importanti dell'economia dell'Alto Adige. |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Economia dell'Alto Adige ➤ Test di lingua ed interculturalità ➤ Comunicazione e relazione con il cliente. |

| Modulo 3: Le operazioni bancarie – Internal Exam | |
|---|--|
| Durata | 68 ore. Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 60 ore ad un massimo di 80 ore. |
| Finalità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fornire all'apprendista nozioni sul sistema bancario italiano e sul suo sviluppo nella storia recente ➤ Fornire all'apprendista nozioni di base sui principali processi lavorativi nell'ambito del settore investimenti – <i>private banking</i> ➤ Fornire all'apprendista nozioni di base sui principali processi lavorativi nell'ambito del settore crediti e di consulenza per il credito al consumo – <i>retail & corporate banking</i>. |



| | |
|-----------|--|
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il Sistema bancario si evolve – La fiducia del cliente ➤ Strumenti Finanziari / Raccolta diretta in relazione al cliente ➤ La tutela del risparmiatore / Trend del risparmio ➤ Strumenti Finanziari – Il risparmio gestito – il cliente diviene investitore ➤ Il fondo pensione ➤ La disciplina normativa in materia di Antiriciclaggio e Usura ➤ La disciplina sulla trasparenza bancaria ➤ La disciplina in materia di privacy ➤ Problematiche attinenti al diritto di famiglia ➤ Credito al consumo – Teoria e prassi operativa ➤ Credito al Consumo casi da elaborare, presentare e commentare ➤ Mutuo casa – Teoria e prassi operativa ➤ Mutuo casa casi da elaborare, presentare e commentare ➤ Le fonti di finanziamento per l'impresa, prodotti bancari ed alternativi ➤ <i>Check your competencies & Final Exam</i> |
|-----------|--|

| Modulo 4: Il Sistema dei pagamenti ed i bonifici nazionali – Internal Exam | |
|---|--|
| Durata | <p>20 ore.</p> <p>Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 16 ore ad un massimo di 24 ore.</p> |
| Finalità | Fornire all'apprendista le conoscenze tecniche per un utilizzo professionale dei principali sistemi di pagamento. |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il sistema dei pagamenti ed i bonifici nazionali ➤ I sistemi d'incasso ➤ I pagamenti transfrontalieri ➤ L'assegno ➤ Le Carte bancarie. |

| Modulo 5: Finanza aziendale per i clienti privati – Internal Exam | |
|--|---|
| Durata | <p>44 ore.</p> <p>Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 40 ore ad un massimo di 80 ore.</p> |
| Finalità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'apprendista approfondisce le proprie conoscenze di economia aziendale e impara ad applicarle al settore bancario ➤ L'apprendista impara ad analizzare il bilancio di un'azienda ed a valutarne il merito di credito ➤ L'apprendista impara ad agire in maniera consapevole e responsabile con un'ottica di medio lungo periodo ➤ L'apprendista apprende le nozioni principali per sviluppare un rapporto consulenziale efficace col cliente ➤ L'apprendista conosce le implicazioni giuridiche relative al rapporto col cliente e le responsabilità che nascono dall'interazione con questo ➤ L'apprendista apprende le nozioni fondamentali di <i>real estate finance</i> e le basi normative e giuridiche relative al libro fondiario, al catasto fondiario ed urbano per l'attività bancaria. |



| | |
|-----------|---|
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Basics di matematica finanziaria e strumenti IT per le applicazioni finanziarie ➤ I fondamenti del bilancio ➤ La riclassificazione del bilancio ➤ Il cash flow statement ➤ Valutare il merito di credito di una PMI, di un professionista, di un privato ➤ La valutazione degli investimenti immobiliari ➤ Il catasto fondiario ed il catasto urbano ➤ Il libro fondiario ➤ Dagli Accordi di Basilea alla MiFID ➤ <i>Check your competencies & Final Exam.</i> |
|-----------|---|

| |
|---|
| Modulo 6: Finanza dei mercati e gestione di portafoglio per i clienti privati – EIP Certification (Preliminary Exam) |
|---|

| | |
|-----------|---|
| Durata | <p>80 ore.</p> <p>Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 80 ore ad un massimo di 96 ore.</p> |
| Finalità | <p>Il Modulo didattico N° 6, finalizzato alla preparazione degli allievi all'esame di certificazione EIP, è funzionale affinché gli apprendisti possano maturare le seguenti conoscenze e competenze professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendere le caratteristiche, i rischi e gli elementi fondamentali dei prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti ➤ Comprendere l'ammontare complessivo delle spese e degli oneri sostenuti dal cliente nel contesto del tipo di prodotto di investimento offerto o raccomandato ➤ Comprendere il funzionamento dei mercati finanziari e la loro influenza sul valore e sul prezzo dei prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti ➤ Comprendere l'impatto dei dati economici e di eventi nazionali, regionali o globali sui mercati e sul valore dei prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti ➤ Capire la differenza tra rendimenti passati e scenari di rendimento futuri nonché i limiti dell'analisi previsionale ➤ Comprendere le questioni collegate agli abusi di mercato e all'antiriciclaggio ➤ Valutare i dati relativi al tipo di prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti ➤ Conoscere le specifiche strutture di mercato per il tipo di prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti ➤ Acquisire una conoscenza basilare dei principi di valutazione applicabili al tipo di prodotti di investimento offerti o raccomandati ai clienti ➤ Comprendere i principi fondamentali della gestione di portafoglio, incluse le implicazioni della diversificazione tra singole alternative di investimento. |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo scenario macroeconomico ➤ I mercati finanziari ➤ I prodotti di investimento ➤ La valutazione delle esigenze del cliente ➤ Costruzione e selezione del portafoglio in base alle esigenze del cliente ➤ I prodotti di investimento per finalità assicurative e pensionistiche |



| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamentazione e principi etici ➤ <i>Check your competencies</i> & EIP Certification (Preliminary Exam). <p>Il Preliminary Exam alla fine del corso ha valore di prova intermedia (è equiparato ad un Internal Exam). L'iscrizione alla certificazione vera e propria sarà fatta a discrezione dell'azienda per ogni singolo apprendista.</p> |
|--|--|

| Modulo 7: I prodotti assicurativi – IVASS Certification | |
|--|--|
| Durata | 32 ore (+ 28 ore formazione integrativa online; le 28 ore online non sono comprese nelle 300 ore della durata complessiva del corso, ma sono obbligatorie). |
| Finalità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'apprendista si certifica per poter intermediare i prodotti assicurativi <p>Come previsto dal Regolamento IVASS N° 6 del 02.12.2014, le 32 ore di formazione in aula sono integrate da 28 ore di formazione online.</p> <p>Al completamento delle 60 ore di formazione gli apprendisti sosterranno l'esame per diventare intermediario assicurativo iscritto alla sezione E del RUI.</p> |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il contratto di assicurazione ➤ La disciplina dell'intermediazione assicurativa ➤ L'assicurazione delle Persone ➤ Infortuni e Malattia ➤ Assicurazione sulla vita e Previdenza complementare ➤ L'assicurazione del patrimonio ➤ Incendio e Furto ➤ Responsabilità Civile ➤ Analisi dei bisogni assicurativi della famiglia e della microimpresa ➤ Tecniche di vendita ➤ Formazione integrativa online ➤ <i>Check your competencies</i> & IVASS Certification. |

| Modulo 8: Preparazione all'Esame di Apprendistato | |
|--|--|
| Durata | 8 ore. Il Modulo, in base ad esigenze di aggiornamento ed attualizzazione del programma didattico del corso, potrà essere sviluppato con un monte ore variabile da un minimo di 4 ore ad un massimo di 12 ore. |
| Finalità | Introdurre l'apprendista al piano di formazione duale e, in particolare, al programma d'esame. |
| Contenuti | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Condurre un discorso efficace ➤ Saper ascoltare e gestire obiezioni e rifiuti ➤ Gestire le emozioni proprie ed altrui ➤ Costruzione di una presentazione: sintesi, durata e struttura ➤ Presentazione di un nuovo prodotto/servizio ➤ Supporto nello sviluppo e nella presentazione del tema scelto per l'esame (progettazione tesina e colloquio con la commissione d'esame) ➤ Elaborazione del quadro formale della tesina ➤ Simulazione del colloquio d'esame. |



5. Procedimento di qualificazione

5.1 Documentazione dei singoli moduli, esami interni e certificazioni esterne

In tutti i moduli didattici sono previsti momenti di valutazione delle competenze acquisite dai/dalle partecipanti.

Nei moduli didattici 3, 4 e 5 sono previsti esami interni con una valutazione numerica delle performance dei/delle partecipanti, con punteggio da 4 a 10. Per superare gli esami interni l'apprendista deve raggiungere la sufficienza, ovvero ottenere un voto almeno uguale a 6. Le prove e le modalità di svolgimento degli esami interni, nonché le modalità di valutazione degli stessi, saranno a discrezione della Direzione della Scuola Professionale competente.

Nei moduli didattici 6 e 7 sono previste le certificazioni esterne EIP Certification (Preliminary Exam) e IVASS Certification.

Il superamento degli esami esterni è certificato, in questo caso, da enti esterni, secondo le scale di valutazione previste dagli enti stessi.

5.2 Ammissione all'esame di fine apprendistato

L'apprendista è ammesso all'esame di fine apprendistato secondo il regolamento generale degli esami (Decreto dell'Assessora Provinciale del 26.05. 2009 n. 1379) quando soddisfa i seguenti requisiti:

- Ha frequentato almeno il 85% delle lezioni nei singoli moduli, documentando la partecipazione (in caso di apprendisti laureati, l'85% del monte ore è calcolato sull'effettivo monte ore concordato con i datori di lavoro, prima dell'inizio del corso)
- Ha superato gli esami interni previsti nel modulo 3, nel modulo 4 e nel modulo 5 del corso
- Ha superato delle certificazioni esterne, previste al termine dei moduli 6 e 7 (nel caso della EIP Certification è sufficiente il superamento del Preliminary Exam)
- Ha completato il proprio periodo di apprendistato (3 anni per i lavoratori diplomati e 2 anni per i lavoratori laureati).

5.3 Esame di fine apprendistato

L'esame di fine apprendistato si svolge in forma orale.

Il/La candidato/a è tenuto a presentare alla Commissione esaminatrice i risultati di un proprio elaborato scritto (**tesina**).

La **tesina** è redatta a cura dell'apprendista e deve contenere anche un commento/valutazione da parte del tutor aziendale che ha seguito la formazione dell'apprendista durante le pratiche lavorative.

La tesina, nonché il commento sulla stessa da parte del tutor aziendale, deve essere recapitata, in triplice copia, alla commissione esaminatrice 2 settimane prima della data fissata per l'esame di fine apprendistato.

Il tema della tesina è a libera scelta del datore di lavoro in cui l'apprendista svolge il periodo di apprendistato, con il solo vincolo che deve essere coerente con il profilo professionale in formazione.

Durante **l'esame di fine apprendistato**, il/la candidato/a espone il tema sviluppato nella tesina esprimendosi obbligatoriamente in entrambe le lingue (tempo a disposizione 10 minuti circa). In seguito, la Commissione interroga il/la candidato/a sia sui contenuti della stessa tesina, sia sugli altri temi didattici affrontati durante l'intero percorso formativo. La lingua di svolgimento di questa parte dell'esame è a discrezione del/della candidato/a.



5.4 La commissione per l'esame di fine apprendistato

La commissione esaminatrice è composta da:

1. un direttore/direttrice o un insegnante di scuola professionale o di scuola superiore ad indirizzo tecnico, oppure un esperto di comprovata e pluriennale esperienza nel campo dell'istruzione, in qualità di presidente
2. due esperti in materia con esperienza professionale pluriennale
3. un relatore/una relatrice per la parte della formazione formale.

Le commissioni esaminatrici sono nominate dal direttore/direttrice della Direzione Provinciale Formazione Professionale in lingua tedesca.

La nomina del membro di commissione di cui al punto (1) è effettuata su proposta del direttore/della direttrice della scuola professionale di riferimento, così come la nomina del relatore/della relatrice per la parte della formazione formale di cui al punto (3).

Gli esperti in materia, di cui al punto (2), sono invece nominati su proposta delle organizzazioni più rappresentative del settore bancario in Alto Adige. La proposta di nomina deve essere trasmessa alla Direzione Provinciale Formazione Professionale in lingua tedesca entro 30 giorni dal relativo invito. Se il termine anzidetto non viene rispettato, la nomina è effettuata senza tenere conto del diritto di proposta. Per ogni membro della commissione è prevista la nomina di un sostituto. Ogni membro della commissione rimane in carica per cinque anni e può essere riconfermato.