

Procedura di qualificazione «Lavoro pratico impiegata/im- piegato di commercio AFC Ramo Banca» (Ofor 2023)

Direttive

Novembre 2025 / Version 3.5

Associazione svizzera dei banchieri (ASB)

Contenuti

1.	Introduzione	3
1.1	Scopo delle direttive	3
1.2	Destinatari delle direttive	3
1.3	Fondamenti	3
2.	Organizzazione dell'esame	4
2.1	Ruoli e responsabilità	4
2.2	Iscrizione all'esame	5
2.3	Convocazione	5
2.4	Compensazione degli svantaggi	5
3.	Condizioni quadro dell'esame	5
4.	Ambito di qualificazione «Lavoro pratico»	7
4.1	Svolgimento e contenuti dell'esame	7
4.1.1	Scelta del caso	7
4.1.2	Gioco di ruolo	8
4.1.3	Discussione tecnica / riflessione	9
4.1.4	Mini caso	10
4.1.5	Simulazione operativa	11
4.1.6	Conclusione	12
5.	Valutazione e assegnazione della nota	13
5.1	Ponderazione dei campi di competenze operative	13
5.2	Calcolo delle note (cfr. Disposizioni esecutive)	13
5.3	Superamento dell'esame finale aziendale (cfr. Disposizioni esecutive)	13
5.4	Inserimento nella procedura di qualificazione complessiva (cfr. Disposizioni esecutive)	14
6.	Archiviazione	14
7.	Direttiva	14
8.	Allegato	15

1. Introduzione

1.1 Scopo delle direttive

Le presenti direttive specificano le disposizioni di attuazione della procedura di qualificazione con esame finale per la formazione professionale di base «Impiegata/impiegato di commercio AFC» nel ramo Banca e si riferiscono alla procedura di qualificazione «Lavoro pratico». Le direttive sono pubblicate dall'Associazione svizzera dei banchieri (ASB).

1.2 Destinatari delle direttive

Le direttive si rivolgono principalmente a candidate e candidati, a cape e capi esperti (CPEX), a periti d'esame (PEX), a formatrici/formatori professionali (BB), a insegnanti delle scuole professionali e a fornitrici e fornitori di corsi interaziendali.

1.3 Fondamenti

Le basi legali su cui poggiano le presenti direttive sono elencate nel capitolo 2 delle «Disposizioni esecutive per la procedura di qualificazione con esame finale sull'ordinanza sulla formazione professionale di base e sul piano di formazione per impiegata/impiegato di commercio AFC».

L'allegato 2 del piano di formazione (situazioni di lavoro, obiettivi di prestazione CI e azienda) e il documento specifico per il ramo Banca «Body of Knowledge» (BoK) sono un'ulteriore base. Il BoK definisce il contenuto tecnico delle situazioni di lavoro specifiche del settore e gli obiettivi di prestazione sulla base dell'allegato 2 del «Piano di formazione per impiegata/impiegato di commercio AFC ramo Banca».

Il lavoro pratico comprende contenuti professionali pratici che vengono esaminati sotto l'aspetto dell'orientamento alle competenze operative. Gli obiettivi dell'esame sono:

- presentare situazioni operative concrete tratte dalla pratica professionale;
- valutare la capacità di agire in modo professionale qualificato;
- comprendere l'interazione tra pensiero e azione nell'affrontare situazioni operative professionali.

Nell'ambito del lavoro pratico, viene testata l'intera gamma di competenze operative. Non viene effettuata alcuna prova focalizzata su un singolo ambito.

2. Organizzazione dell'esame

2.1 Ruoli e responsabilità

Organismo responsabile del settore

L'Associazione svizzera dei banchieri è responsabile della procedura di qualificazione nel ramo Banca. Essa assicura che gli esami avvengano in tempo e con la qualità richiesta, esegue un monitoraggio annuale e, ove necessario, adotta misure per garantire la qualità. Se necessario, può fornire alle banche delle serie di esercitazioni. Inoltre, organizza annualmente un convegno CPEX.

Cape e capi esperti (CPEX)

Le e i CPEX sono PEX nominati con mandato cantonale e responsabili dell'organizzazione degli esami finali per la loro professione. Pianificano l'esame finale, garantiscono la qualità degli esami e sono il contatto con le autorità cantonali. Le e i CPEX sono vincolati alla riservatezza e osservano rigorosamente il segreto d'ufficio (nessuna divulgazione delle note).

Gli altri compiti, competenze e requisiti professionali delle e dei CPEX sono definiti nel «[Profilo dei requisiti CPEX](#)» del ramo Banca.

Periti d'esame (PEX)

Le e i PEX hanno un mandato cantonale e sono subordinati alle e ai CPEX. Arrivano alla procedura di qualificazione preparati, conducono gli esami e valutano i lavori d'esame.

Gli altri compiti, competenze e requisiti professionali delle e dei PEX sono definiti nel «[Profilo dei requisiti PEX](#)» del ramo Banca.

La formazione delle e dei PEX viene effettuata dal settore e dalla SUFFP.

Formatrici e formatori professionali

Le formatrici e i formatori professionali preparano le apprendiste e gli apprendisti all'esame finale aziendale (lavoro pratico) sostenendoli nei lavori pratici che consentono loro di raggiungere le competenze operative.

Formatrici e formatori pratici

Il ruolo delle formatrici e dei formatori pratici nel ramo Banca è descritto [qui](#).

Responsabili CI

Le e i responsabili CI informano le apprendiste e agli apprendisti sulla procedura e sulla struttura dell'esame finale aziendale (lavoro pratico).

2.2 Iscrizione all'esame

L'iscrizione all'esame avviene tramite il cantone in cui è stato stipulato il contratto di tirocinio o il cantone di ammissione (formazione di recupero per adulti ai sensi dell'art. 32 dell'OFPPr). In alcuni cantoni non è prevista alcuna procedura d'iscrizione, in quanto le apprendiste e gli apprendisti vengono automaticamente iscritti alla procedura di qualificazione con il contratto di tirocinio.

2.3 Convocazione

Le date e le sedi d'esame vengono comunicate alle apprendiste e agli apprendisti dalla rispettiva organizzazione d'esame o dalla scuola professionale. Il calendario degli esami sarà inviato per iscritto o pubblicato online.

2.4 Compensazione degli svantaggi

L'autorità cantonale decide la compensazione degli svantaggi e la comunica al Cantone d'esame. La persona candidata presenta la compensazione degli svantaggi alla o al CPEX entro la fine di marzo dell'anno d'esame.

3. Condizioni quadro dell'esame

Controllo dell'identità e questioni legate alla salute

La persona candidata deve presentare un documento d'identità ufficiale (carta d'identità, licenza di condurre o passaporto). Alla persona candidata deve anche essere chiesto se è nelle condizioni di salute adatte per sostenere l'esame. Questi due punti vengono annotati e confermati sul verbale d'esame.

Ausili

Gli ausili consentiti sono elencati al punto 5 delle presenti direttive e vengono comunicati anche alla convocazione all'esame. L'uso di ausili non autorizzati comporterà l'allontanamento dall'esame. L'autorità cantonale responsabile per l'esame definisce l'ulteriore procedura.

Arrivo in ritardo

Se una persona candidata arriva in ritardo alla procedura di qualificazione, verificare la validità delle motivazioni addotte non è compito della o del PEX, bensì della o del CPEX. Se la persona candidata non è manifestamente responsabile del ritardo, ha diritto a un tempo d'esame non ridotto. Se possibile, i ritardi devono essere corroborati da terzi (ad esempio, dalla polizia in caso di incidente o dal personale ferroviario in caso di ritardo del treno).

Assenze

Se una persona candidata non si presenta alla procedura di qualificazione, è imperativo mettersi immediatamente in contatto con l'azienda formatrice e/o il rappresentante legale. La o il CPEX informa l'autorità d'esame competente dell'esito del chiarimento. In caso di malattia o infortunio, la persona candidata deve presentare un certificato medico. Una segnalazione di malattia senza certificato medico è considerata un'assenza non giustificata.

L'autorità d'esame competente deve essere informata immediatamente di eventuali assenze non giustificate. Questa decide se e quando l'esame possa essere ripetuto o se vada valutato come completato e non superato.

Interruzione dell'esame

Il lavoro pratico non può essere interrotto. Solo la o il PEX che conduce il colloquio può lasciare l'aula durante la fase di preparazione del gioco di ruolo. Le altre persone dovrebbero quindi evitare di recarsi ai servizi igienici. In caso di infortunio o malattia, l'esame della persona candidata in questione sarà interrotto. Dopo la guarigione, può continuare o ricominciare l'esame. L'autorità d'esame cantonale è responsabile di questa decisione.

Annullamento dell'esame

L'abbandono ingiustificato della sede d'esame da parte della persona candidata può essere considerato un annullamento e, di conseguenza, il lavoro svolto sarà valutato come non superato. La o il PEX registra l'accaduto nel verbale e coinvolge la o il CPEX. L'autorità d'esame deve essere informata immediatamente dell'accaduto.

Notifica del risultato dell'esame

I risultati degli esami vengono comunicati alle candidate e ai candidati nonché alle formatrici e ai formatori professionali responsabili dal cantone in cui viene stipulato il contratto di tirocinio. Non vengono fornite in anticipo informazioni sullo svolgimento o sul risultato dell'esame o di singole parti dello stesso.

Procedura di ricorso

I ricorsi sono disciplinati dal diritto cantonale. Il risultato verrà inviato con un'indicazione dei rimedi giuridici su cui è descritta la procedura.

4. Ambito di qualificazione «Lavoro pratico»

4.1 Svolgimento e contenuti dell'esame

L'esame nell'ambito di qualificazione «Lavoro pratico» si svolge nella lingua nazionale locale e si tiene in tutti i cantoni in un luogo centrale stabilito dalla o dal CPEX.

Vengono valutate le competenze operative elencate nel profilo di qualificazione. Ciò avviene nell'ambito di un caso pratico guidato specifico per il settore, strutturato come segue:

Parte	Attuazione	Contenuto	Durata
Scelta del caso	Orale	La persona candidata sceglie uno dei due casi specifici del settore.	5 min.
Preparazione del gioco di ruolo	Scritto	La persona candidata utilizza le informazioni ricevute per prepararsi al gioco di ruolo.	10 min.
Gioco di ruolo	Orale	La persona candidata svolge il gioco di ruolo.	30 min.
Discussione tecnica (riflessione)	Orale	La persona candidata riflette sul gioco di ruolo rispondendo a tre domande.	6 min.
Preparazione mini caso	Scritto	La persona candidata si prepara per il mini caso relativo a una nuova situazione di partenza, nell'ambito del caso specifico del settore inizialmente scelto.	7 min.
Mini caso	Orale	La persona candidata presenta i risultati del mini caso al/alla PEX.	6 min.
Preparazione della simulazione operativa	Scritto	La persona candidata si prepara per la simulazione operativa relativa a una situazione commerciale simile alla pratica, nell'ambito del caso specifico del settore inizialmente scelto.	8 min.
Simulazione operativa	Orale	La persona candidata presenta i risultati della simulazione operativa al/alla PEX.	8 min.
Durata complessiva (preparazione 30 min. / attuazione 50 min.)			80 min.

4.1.1 Scelta del caso

Alla persona candidata sono proposti due casi tra cui scegliere. La persona candidata decide quale caso affrontare sulla base della breve descrizione introduttiva di ogni caso. Per la scelta del caso, la persona candidata dispone di un massimo di 5 minuti. La breve descrizione del caso fornisce alla persona candidata un'indicazione sui contenuti dei quattro compiti parziali del lavoro pratico. La o il CPEX decide in anticipo quali due casi saranno messi a disposizione della singola persona candidata.

• Swiss Banking

4.1.2 Gioco di ruolo

Svolgimento / Attuazione / Compito

La prima parte dell'esame si svolge sotto forma di gioco di ruolo, in cui viene simulato un colloquio di consulenza con una o un cliente.

Nel gioco di ruolo si possono testare tre diversi focus tematici («Finanziamenti», «Investimenti» o «Servizi di base e previdenza»). Alla persona candidata sono proposti due dei tre focus tematici tra cui scegliere.

Nel gioco di ruolo, PEX1 assume il ruolo del o della cliente, PEX2 è la persona che redige il verbale e compila la griglia di valutazione.

- La persona candidata decide l'ordine dei posti a sedere.
- La persona candidata è responsabile del rispetto del tempo previsto di 30 minuti per il gioco di ruolo. Il colloquio di consulenza viene interrotto dalla persona che redige il verbale al termine dei 30 minuti.
- La persona candidata è responsabile di trattare nel gioco di ruolo tutti gli aspetti che emergono dalla documentazione per la preparazione al gioco di ruolo.

Tempo di preparazione

La persona candidata ha esattamente 10 minuti di tempo a disposizione per preparare il gioco di ruolo.

Durata

Il gioco di ruolo dura 30 minuti. Se la persona candidata non sfrutta appieno i 30 minuti, la o il cliente può porre ulteriori domande. Se la persona candidata termina comunque il gioco di ruolo prima del tempo previsto, ciò viene registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale.

Campo di competenze operative / situazioni di lavoro specifiche del settore

Nel gioco di ruolo, vengono messi alla prova i campi di competenze operative D ed E. Le competenze operative testate e le situazioni lavorative specifiche del settore sono riportate nell'allegato al documento «Assegnazione delle competenze operative».

Ausili

Per il gioco di ruolo sono ammessi i seguenti ausili: mappetta di consulenza (fisica o digitale), materiale per scrivere, calcolatrice, dispositivo portatile. È vietato comunicare verbalmente o per iscritto con l'esterno (con persone al di fuori dell'aula d'esame) durante la preparazione e durante il gioco di ruolo. L'uso dell'intelligenza artificiale non rientra nella comunicazione con l'esterno e può essere utilizzato.

• Swiss Banking

Inoltre, ai fini di una migliore comprensione, valgono le seguenti precisazioni:

- La m'appetta di consulenza della persona candidata contiene la documentazione dell'azienda formatrice e altri ausili utili per il colloquio di consulenza.
- In linea di principio, possono essere utilizzati tutti gli ausili, inclusi i dispositivi portatili (notebook, laptop, netbook, tablet, smartwatch, ecc.). Lo smartphone è consentito solo come hotspot e deve essere sempre depositato presso la persona che redige il verbale.
- La persona candidata è responsabile della corretta alimentazione elettrica e del funzionamento ottimale dei dispositivi elettronici portati.
- Alla persona candidata non è consentito scattare foto né registrare conversazioni (tramite smartphone, tablet, ecc.).
- L'uso di ausili elettronici viene annotato nella griglia di valutazione (breve descrizione di come e dove è stato utilizzato l'ausilio elettronico). Il materiale illustrativo utilizzato elettronicamente non può essere confiscato e conservato e non è quindi disponibile in caso di ricorso.
- Le persone candidate provenienti da banche che non offrono un determinato gruppo di prodotti o servizio non devono procurarsi il materiale da altre banche. Le domande su tali argomenti devono essere risposte sulla base delle conoscenze teoriche e dei principi di consulenza dell'istituto di appartenenza.
- È consentito utilizzare materiale appositamente preparato.

4.1.3 Discussione tecnica / riflessione

Svolgimento / Attuazione / Compito

A seguito del gioco di ruolo, si svolge la discussione tecnica sotto forma di riflessione. La persona candidata riceve l'incarico di riflettere sul gioco di ruolo precedente rispondendo a delle domande.

Durante la riflessione, la o il PEX che durante il gioco di ruolo ha redatto il verbale assume il ruolo di persona che conduce la discussione. L'altra o l'altro PEX compila la griglia di valutazione.

All'inizio della discussione tecnica, la persona candidata dispone di un breve tempo di riflessione sulle domande, massimo 2 minuti. I 6 minuti sono da considerarsi un tempo indicativo. Se la persona candidata non utilizza l'intero tempo di 6 minuti, la persona che conduce la discussione chiede nuovamente se ha altre aggiunte da fare. Se non vi sono ulteriori aggiunte, la discussione tecnica può essere terminata e questo verrà registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale.

La persona candidata è generalmente responsabile di rispondere completamente a tutte le domande e di sfruttare il tempo a disposizione.

Tempo di preparazione

Alla persona candidata non è concesso ulteriore tempo di preparazione. La preparazione fa parte dello svolgimento.

Durata

La discussione tecnica dura 6 minuti, incluso il tempo di riflessione. Se la persona candidata termina la discussione tecnica prima del tempo previsto, ciò viene registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale.

Campo di competenze operative / situazioni di lavoro specifiche del settore

Nella discussione tecnica, viene valutato il campo di competenze operative A. Le competenze operative valutate e le situazioni lavorative specifiche del settore sono riportate nell'allegato al documento «Assegnazione delle competenze operative».

Ausili

Per la discussione tecnica è consentito utilizzare un misuratore del tempo; nessun altro ausilio è consentito. Durante il tempo di riflessione, la persona candidata può prendere appunti a mano e utilizzarli come supporto durante la discussione tecnica.

4.1.4 Mini caso

Svolgimento / attuazione / compito

La terza parte del lavoro con caso specifico del settore viene svolta sotto forma di mini caso. La persona candidata analizza una breve descrizione di una situazione pratica bancaria, considerando l'agire professionale nella situazione, e rispondere alle relative domande.

La persona candidata riceve in aula d'esame una nuova situazione di partenza relativa alla o al cliente del gioco di ruolo.

I ruoli delle e dei PEX durante la discussione tecnica vengono mantenuti nel mini caso.

La persona candidata è responsabile del rispetto del tempo di esame previsto di 6 minuti; il mini caso viene interrotto dopo 6 minuti dalla persona che redige il verbale.

I 6 minuti sono da considerarsi un tempo indicativo. Se la persona candidata non utilizza l'intero tempo, la persona che conduce il colloquio chiede nuovamente se ha altre aggiunte da fare. In caso contrario, il mini caso può essere terminato; ciò verrà registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale

La persona candidata è responsabile di rispondere a tutte le domande in modo completo e di utilizzare tutto il tempo a disposizione.

Tempo di preparazione

Alla persona candidata sono concessi 7 minuti per prepararsi il mini caso.

Durata

Il mini caso dura 6 minuti. Se la persona candidata termina il mini caso prima del tempo previsto, ciò viene registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale.

Campo di competenze operative / situazioni di lavoro specifiche del settore

Nel mini caso vengono valutati i campi di competenze operative B e C. Le competenze operative testate e le situazioni lavorative specifiche del settore sono riportate nell'allegato al documento «Assegnazione delle competenze operative».

Ausili

Per il mini caso è consentito utilizzare un misuratore del tempo e una calcolatrice tascabile non programmabile; nessun altro strumento è consentito. Durante la fase di preparazione, la persona candidata può prendere appunti a mano e utilizzarli come supporto durante il mini caso.

4.1.5 Simulazione operativa

Svolgimento / attuazione / compito

L'ultima parte del lavoro con caso specifico del settore viene testata sotto forma di simulazione operativa. La simulazione operativa descrive una situazione pratica commerciale in cui la persona candidata deve agire in modo competente. La persona candidata deve descrivere il procedimento e le azioni da intraprendere in una situazione professionale in banca.

La persona candidata riceve in aula d'esame una nuova situazione di partenza relativa al cliente o alla cliente del gioco di ruolo.

I ruoli delle e dei PEX della discussione tecnica e del mini caso vengono mantenuti per la simulazione operativa.

La persona candidata è responsabile del rispetto del tempo di esame previsto di 8 minuti; la simulazione operativa viene interrotta dopo 8 minuti dalla persona che redige il verbale.

Gli 8 minuti sono da considerarsi un tempo indicativo. Se la persona candidata non utilizza tutto il tempo a disposizione, la persona che conduce il colloquio chiede nuovamente se ha altre aggiunte da fare. In caso contrario, la simulazione operativa può essere terminata; ciò viene registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale.

La persona candidata è responsabile di trattare completamente tutte le domande e di utilizzare tutto il tempo a sua disposizione.

Tempo di preparazione

La persona candidata ha 8 minuti di tempo per prepararsi alla simulazione operativa.

Durata

La simulazione operativa dura 8 minuti. Se la persona candidata termina la simulazione operativa prima del tempo previsto, ciò viene registrato per iscritto dalla persona che redige il verbale.

Campo di competenze operative / situazioni di lavoro specifiche del settore

Nella simulazione operativa, viene valutato il campo di competenze operative B. Le competenze operative valutate e le situazioni lavorative specifiche del settore sono riportate nell'allegato al documento «Assegnazione delle competenze operative».

Ausili

Per la simulazione operativa è consentito utilizzare un misuratore del tempo; nessun altro ausilio è consentito. Durante la preparazione, la persona candidata può prendere appunti a mano e utilizzarli come supporto durante la simulazione operativa.

• Swiss Banking

4.1.6 Conclusione

Subito dopo ogni compito parziale, tutti i documenti d'esame (ausili scritti a mano, schizzi, appunti presi dalla persona candidata) vengono ritirati o cancellati dai PEX (ad es. il calcolo della sostenibilità in un foglio Excel).

5. Valutazione e assegnazione della nota

La valutazione viene effettuata dai PEX sulla base di criteri di valutazione predefiniti e standardizzati. La griglia di valutazione è allegata. In caso di modifiche (ad es. aggiornamenti tecnici, innovazioni, modifiche di leggi e regolamenti) durante l'apprendistato, dopo il 1° gennaio dell'anno d'esame, si considerano corrette sia la versione precedente che quella aggiornata.

5.1 Ponderazione dei campi di competenze operative

La tabella seguente fornisce una panoramica della ponderazione dei singoli campi di competenze operative:

Campi di competenze operative	Totale punti: 39	Ponderazione in %
A: Forme lavorative e organizzative agili	6	Ca. 15%
Compito parziale 2:	6	
B: Interazione in un campo lavorativo interconnesso	9	Ca. 23%
Compito parziale 3:	3	
Compito parziale 4:	6	
C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	3	Ca. 8%
Compito parziale 3:	3	
D: Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	19	Ca. 49%
Compito parziale 1:	19	
E: Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	2	Ca. 5%
Compito parziale 1:	2	

5.2 Calcolo delle note (cfr. Disposizioni esecutive)

Il punteggio ottenuto nell'esame viene convertito in nota secondo la seguente formula.

$$\text{Nota} = \frac{\text{Punti ottenuti} \times 5}{\text{Max. punti possibili}} + 1$$

La nota per il campo di qualificazione «Lavoro pratico» viene arrotondata alla nota intera o alla mezza nota più vicina.

5.3 Superamento dell'esame finale aziendale (cfr. Disposizioni esecutive)

Il lavoro pratico viene valutato con note da 6 a 1. Le note uguali o superiori a 4.0 indicano prestazioni sufficienti.

5.4 Inserimento nella procedura di qualificazione complessiva (cfr. Disposizioni esecutive)

La nota complessiva della procedura di qualificazione (PQ) è composta da:

Note relative all'insegnamento professionale 40%			Lavoro pratico 30%, nota di sbarramento	Conoscenze professionali e cultura generale 30%, nota di sbarramento					Nota complessiva min. 4,0
Azienda 6 notes 25%	Scuola professionale 6 note semestrali delle pagelle, incl. opzioni e ambiti a scelta 50%	CI 2 valutazioni 25%	Campi di competenza A-E 50 min. orale (possibilità di esami parziali scritti) Ponderazione a seconda del settore	Campo di competenza A 30 min. orale 20%	Campo di competenza B 75 min. scritto 20%	Campo di competenza C 75 min. scritto (incl. lingua straniera) 20%	Campo di competenza D 30 min. orale (incl. lingua straniera) 20%	Campo di competenza E 75 min. scritto 20%	

Fonte: formazione impiegate/impiegati di commercio in Svizzera (2025)

- Note relative all'insegnamento professionale (40%)
 - Azienda
 - Scuola professionale
 - 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 è superata se la nota complessiva e la nota degli esami finali aziendali e scolastici (= note dei casi) sono almeno pari a 4.0.

6. Archiviazione

I documenti d'esame vengono archiviati secondo le direttive cantionali.

7. Direttiva

Le presenti direttive sono state approvate dall'Associazione svizzera dei banchieri e dal gruppo di lavoro per la formazione bancaria di base.

Dominique Steiner

Responsabile Formazione e Academy, Associazione svizzera dei banchieri

8. Allegato

- Assegnazione delle competenze