

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di Assistente di direzione con attestato professionale federale

del *20 dicembre 2022*

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati¹ hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

Gli assistenti di direzione supportano i dirigenti nella loro funzione, si prendono carico delle proprie aree di responsabilità e, se del caso, conducono dei team. Contribuiscono attivamente al corretto svolgimento dei processi operativi e svolgono un'importante funzione di collegamento tra dirigenti, collaboratori, fornitori di servizi esterni e clienti, fornendo così un apporto significativo al successo duraturo dell'azienda. Il campo di attività degli assistenti di direzione con attestato professionale federale è di varia natura e cambia in base alla dimensione, all'orientamento e al settore in cui opera l'azienda. A seconda della struttura organizzativa dell'azienda, anche l'ambito di responsabilità degli assistenti di direzione può variare. Indipendentemente dal contesto specifico in cui opera l'azienda, gli assistenti di direzione svolgono un ruolo centrale all'interno dell'azienda. Il loro profilo di competenze si basa su quello degli impiegati di commercio con AFC ampliandolo.

¹ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.

1.22 Principali competenze operative

Gli assistenti di direzione sostengono i dirigenti nelle loro attività di conduzione e nello svolgimento delle attività quotidiane, per esempio gestendo l'elaborazione di dati sensibili (quali i dati relativi al personale e alle operazioni finanziarie). Organizzano eventi e riunioni, sia in presenza sia online, occupandosi della stesura dell'ordine del giorno, delle convocazioni, della documentazione necessaria e del verbale. Gli assistenti di direzione coordinano e organizzano appuntamenti, eventi, viaggi d'affari e partecipazioni a eventi per i dirigenti e gestiscono la loro corrispondenza.

Gli assistenti di direzione sono responsabili della redazione di testi e di pubblicazioni (stampate/digitali) nel loro ambito d'attività. A questo scopo si procurano fatti, informazioni e dati, predisponendoli in modo appropriato. All'interno del loro ambito d'attività gestiscono progetti come eventi, valutazioni o implementazioni di nuove tecnologie. Gli assistenti di direzione curano i contatti con i diversi gruppi d'interesse. Forniscono un supporto di primo livello (First Level Support) ai collaboratori nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT).

Gli assistenti di direzione conducono team di collaboratori nella loro area di competenza. Reclutano nuovi collaboratori, eventualmente in collaborazione con il reparto del personale. Nella loro attività quotidiana, conducono i collaboratori affidando loro incarichi chiari e fornendo loro un feedback. Eseguono periodicamente valutazioni dei collaboratori o colloqui con questi ultimi, promuovendo il loro ulteriore sviluppo in modo mirato. Organizzano riunioni, workshop e formazioni con il proprio team e gestiscono i conflitti tra collaboratori in modo costruttivo.

Gli assistenti di direzione fungono da punto di contatto e collaborano con specialisti e fornitori di servizi interni o esterni all'azienda, ad esempio nell'ambito delle finanze, della gestione del personale, del diritto, del marketing e della comunicazione, dell'informatica, dei rapporti con le autorità e gli uffici pubblici, come pure nell'organizzazione di eventi. Tengono sempre conto degli aspetti economici ed ecologici nei diversi processi lavorativi.

Gli assistenti di direzione rappresentano la loro azienda con professionalità. Nell'attività quotidiana impiegano tecniche, metodi e strumenti di lavoro efficaci e utilizzano le loro risorse in modo consapevole. Sviluppano costantemente le proprie competenze e affrontano i processi di cambiamento con la necessaria agilità, coinvolgendo ad esempio anche la propria rete di conoscenze. Gli assistenti di direzione dispongono di una vasta cultura generale e di solide competenze comunicative in una seconda lingua ufficiale o in inglese.

1.23 Esercizio della professione

Gli assistenti di direzione sono generalisti e svolgono attività di varia natura. Grazie alla loro solida comprensione dell'azienda, partecipano alle decisioni dei loro superiori e contribuiscono alla loro attuazione. Sono in grado di gestire l'amministrazione in modo efficiente ed efficace grazie alla comprensione dei processi operativi e dispongono di solide competenze organizzative nonché di ampie conoscenze nell'ambito della tecnologia dell'informazione e della comunicazione. Dispongono inoltre di spiccate capacità comunicative e comunicano in modo adeguato al gruppo destinatario in una prima lingua ufficiale e almeno in una seconda lingua ufficiale o in inglese. Gestiscono la propria area di competenza in modo indipendente, sono in grado di condurre i membri del team e di gestire i propri progetti in base a quanto concordato.

A dipendenza dell'organizzazione dell'azienda, lavorano in stretta collaborazione con diversi reparti specializzati e fornitori di servizi esterni oppure svolgono personalmente determinati compiti in ambito economico-aziendale (quali finanze, gestione del personale, marketing e comunicazione, tecnologia dell'informazione e della comunicazione, diritto). Grazie al loro orientamento al servizio e alle elevate competenze sociali, contribuiscono in modo essenziale a creare un buon clima di lavoro in azienda e assumono un importante ruolo di rappresentanza verso l'esterno. Gli assistenti di direzione hanno un alto grado di responsabilità personale e un'ampia flessibilità; quindi non solo supportano i dirigenti, ma sanno anche destreggiarsi nei processi di cambiamento in atto nell'azienda o nel settore.

1.24 **Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura**

Gli assistenti di direzione danno un importante contributo all'uso attento e consapevole delle risorse, dall'utilizzo efficace delle tecnologie digitali (ad esempio videoconferenze, preparazione e invio di documenti per le riunioni in formato digitale), alla scelta di materiali certificati, alla considerazione di aspetti di sostenibilità nell'organizzazione di riunioni ed eventi. Quanto più il mondo professionale è globalizzato e digitalizzato e i processi vengono velocizzati e automatizzati, tanto più è e resta importante il contatto umano. Nella loro funzione di collegamento, gli assistenti di direzione aiutano a gestire i processi di cambiamento all'interno dell'azienda e fungono da punto di riferimento per collaboratori, clienti e fornitori di servizi esterni. Grazie alla loro empatia e capacità di riflessione e di comunicazione, nonché alla loro vasta cultura generale, sono anche in grado di reagire in modo adeguato alle situazioni difficili contribuendo a creare un ambiente di lavoro positivo e una buona cultura aziendale.

1.3 Organo responsabile

1.31 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

Società impiegati commercio Svizzera

1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame composta da almeno cinque e al massimo nove membri e nominata dall'organo responsabile per un periodo di 3 anni. È possibile la rielezione.

2.12 Il presidente viene nominato dall'organo responsabile. La commissione d'esame si autocostituisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il presidente a decidere. Le riunioni della commissione d'esame possono svolgersi in videoconferenza.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

- a) emana le direttive inerenti al presente regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
- b) stabilisce la tassa d'esame in accordo con l'organo responsabile;
- c) stabilisce la data e il luogo d'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
- i) tratta le domande e i ricorsi;
- j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
- l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
- m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2.22 L'organo responsabile può delegare compiti amministrativi a una segreteria.

2.3 Svolgimento non pubblico e vigilanza

2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno 9 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:

- a) le date d'esame;
- b) la tassa d'esame;
- c) l'ufficio d'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) le modalità di svolgimento dell'esame;
- f) il termine di consegna del portfolio personale².

² La struttura del portfolio personale viene precisata al punto 5.1.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso professionale assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) l'indicazione della lingua d'esame;
- d) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)³;
- f) per le persone disabili, se del caso, una richiesta motivata di compensazione degli svantaggi;
- g) il portfolio personale.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di uno dei seguenti titoli e può attestare un'esperienza professionale nel ramo di almeno 3 anni dopo l'ottenimento di:
 - un attestato federale di capacità di impiegato/a di commercio AFC
 - una maturità liceale
 - una maturità specialistica
 - una maturità professionale
 - o una qualifica equivalente

oppure

- b) è in possesso di uno dei seguenti titoli e può attestare un'esperienza professionale nel ramo di almeno 4 anni dopo l'ottenimento di:
 - un attestato federale di capacità, di durata almeno triennale, in un'altra formazione di base
 - un certificato federale di formazione pratica (CFP) come assistente d'ufficio
 - o una qualifica equivalente

e

ha inoltrato il portfolio personale entro i termini stabiliti e in modo completo come indicato al punto 5.1.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41.

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

³ La base legale per questa rilevazione è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

3.4 Spese

- 3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché un eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.
- 3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute (secondo le condizioni generali pubblicate dalla segreteria d'esame).
- 3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.
- 3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.
- 3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante l'esame sono a carico dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 20 candidati adempiono alle condizioni di ammissione o almeno ogni due anni.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 I candidati sono convocati almeno 28 giorni prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato a usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsulazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame almeno 14 giorni prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame prende i provvedimenti necessari.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 28 giorni prima dell'inizio dell'esame.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:
- a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.
- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza ausili non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - c) tenta di ingannare i periti.
- 4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

4.4 Sorveglianza degli esami e periti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.
- 4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame e dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente.
- 4.44 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

4.5 Conclusione e riunione per l'attribuzione delle note

- 4.51 La commissione d'esame delibera sul superamento dell'esame durante una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.
- 4.52 I parenti e i superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

5. ESAME

5.1 Parti d'esame

5.11 Tipologia e durata delle parti d'esame

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione
1 Supporto alla direzione e gestione di un'area operativa	scritto	5,0 h	2
2 Information management	scritto	1,5 h	2
3 Conduzione di team di collaboratori e trattamento di questioni relative al personale	scritto	1,0 h	1
4 Supporto alla direzione, gestione di n'area operativa e collaborazione	orale	0,75 h	1
5 Self-management Portfolio personale Colloquio tecnico	redatto in precedenza orale	- 0,5 h	1 (1/4) (3/4)
Totale		8,75 h	

5.12 Descrizione delle singole parti d'esame

Parte d'esame 1: Supporto alla direzione e gestione di un'area operativa (scritto)

I candidati svolgono simulazioni operative basate su complesse situazioni pratiche che fanno riferimento a processi chiave nei campi di competenze operative A, B e D⁴. L'esame delle competenze linguistiche (prima lingua ufficiale e seconda lingua ufficiale o inglese) è descritto nelle direttive. La valutazione avviene sulla base di criteri prestabiliti.

Parte d'esame 2: Information management (scritto)

I candidati analizzano un cestino della posta e sulla base dei risultati predispongono e giustificano un piano d'azione. Questa parte d'esame copre il campo di competenze operative A, con particolare attenzione alla competenza operativa A7, e il campo E, con particolare attenzione alla competenza operativa E2. La valutazione avviene sulla base di criteri prestabiliti.

Parte d'esame 3: Conduzione di team di collaboratori e trattamento di questioni relative al personale (scritto)

I candidati elaborano un caso di studio guidato basato su una complessa situazione pratica che fa riferimento a processi chiave nel campo di competenze operative A, con particolare attenzione alla competenza operativa A2, nel campo B, con particolare attenzione alla competenza operativa B8, e nel campo C. La valutazione avviene sulla base di criteri prestabiliti.

Parte d'esame 4: Supporto alla direzione, gestione di un'area operativa e collaborazione (orale)

⁴ I singoli campi di competenze operative sono descritti nelle direttive.

I candidati elaborano alcuni Critical Incidents (risoluzione di situazioni rilevanti per il posto di lavoro) ed eseguono un gioco di ruolo con un perito. Questa parte si concentra sui temi seguenti: supporto alla direzione, gestione dell'area operativa e collaborazione in relazione ai campi di competenze operative A, B e D. La valutazione avviene sulla base di criteri prestabiliti.

Parte d'esame 5: Self-management (scritto e orale)

Parte scritta (portfolio personale): prima dell'esame i candidati preparano un portfolio personale che comprende diversi lavori su argomenti prestabiliti e una griglia di competenze composta da una parte di autovalutazione e da una parte di valutazione da parte di terzi, i cui risultati vengono riassunti in un bilancio delle competenze. La struttura del portfolio personale⁵ è stabilita dalla commissione d'esame. Il focus ricade sul campo di competenze operative E. Il portfolio personale deve essere consegnato entro i termini stabiliti prima dell'esame e insieme all'ulteriore documentazione per l'iscrizione. La valutazione del portfolio avviene secondo determinati criteri formali. Nel caso in cui il portfolio ottenga una nota insufficiente, non è possibile rielaborarlo in seguito.

Parte orale (colloquio tecnico): l'esame orale della parte d'esame 5 incentrata sul self-management si riferisce al portfolio personale e si svolge in una seconda lingua ufficiale o in inglese. I candidati tengono un colloquio tecnico con un perito in merito al portfolio personale (focus sul campo di competenze operative E). Questa parte d'esame è combinata con una presentazione introduttiva. Durante il colloquio i candidati mostrano di disporre di ampie conoscenze nel self-management e di essere in grado di argomentare, riflettere e pensare sotto forma di alternative. L'esame delle competenze linguistiche (seconda lingua ufficiale o inglese) è descritto nelle direttive. La valutazione avviene sulla base di criteri prestabiliti.

- 5.13 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive.

5.2 Requisiti per l'esame

- 5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).
- 5.22 La commissione d'esame decide in merito all'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e all'eventuale esonero dalle rispettive parti d'esame previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, costituiscono le competenze principali dell'esame.

⁵ I dettagli e la struttura del portfolio personale sono descritti nelle direttive.

6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

Valutazioni con nota: la valutazione delle singole parti d'esame e dell'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3 del presente regolamento d'esame.

6.2 Valutazione

6.21 Le note delle voci sono espresse in punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.

6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media aritmetica, arrotondata a un decimale, delle note delle voci in cui la parte d'esame è suddivisa. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.

6.23 La nota complessiva dell'esame è data dalla media ponderata delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. La nota 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale

6.41 L'esame è superato se:

- a) la nota complessiva è pari o superiore a 4.0;
- b) la nota della parte d'esame 1 «Supporto alla direzione e gestione di un'area operativa» è almeno 4.0;
- c) al massimo una parte d'esame ha una nota insufficiente;
- d) nessuna parte d'esame ha una nota inferiore a 3.0.

6.42 L'esame non è superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) si ritira dall'esame o da una parte d'esame pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) deve essere escluso dall'esame.

6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite per decidere in merito al superamento dell'esame. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:

- a) le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
- b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
- c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e di ammissione valide per il primo esame.

7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Assistente di direzione con attestato professionale federale**
- **Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis /**
- **Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Assistante de direction avec brevet fédéral /**
- **Assistant de direction avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca dell'attestato professionale

7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.

7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1** L'organo responsabile fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2** L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.
- 8.3** Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive⁶, un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento del 20 giugno 2011 concernente l'esame di professione di assistente di direzione è abrogato il 31 dicembre 2022.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 20 giugno 2011 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 2024.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento d'esame entra in vigore il 1° gennaio 2023.

⁶ «Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFP^r et 65 OFP^r» (in francese e tedesco)

10. EMANAZIONE

Zurigo, 22 agosto 2022

Società svizzera degli impiegati del commercio



Christian Zünd
CEO



Michael Kraft
Responsabile formazione

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 20.12.2022

Segreteria di Stato per la formazione,
la ricerca e l'innovazione SEFRI



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua