
ICT-Formazione professionale svizzera | Società impiegati commercio Svizzera

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di Digital Collaboration Specialist¹

del **26 GEN 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 candidati dispongono delle competenze necessarie per svolgere un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

I Digital Collaboration Specialist supportano la trasformazione digitale nelle aziende. Sono versatili da un punto di vista tecnico e dispongono di una grande esperienza nella gestione di prodotti digitali moderni per l'uso quotidiano. Al contempo, il loro lavoro è caratterizzato da un forte orientamento al servizio. Il loro compito principale è preparare i clienti e i collaboratori all'era digitale.

1.21 Campo d'attività

I Digital Collaboration Specialist operano in aziende confrontate con la trasformazione digitale. Nelle imprese di medie e grandi dimensioni lavorano solitamente come specialisti per la realizzazione di strategie digitali (*digital officer*, formatori, coach trasformativi, *backoffice manager* o nel *management support*). Nelle aziende più piccole operano come *allrounder* con una vasta gamma di compiti e responsabilità.

I Digital Collaboration Specialist lavorano a metà strada tra tecnologia, comunicazione e sviluppo del personale. Sono responsabili dell'impiego e

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

dell'utilizzo dei prodotti digitali per la comunicazione, l'amministrazione o altri servizi commerciali. Assicurano che i collaboratori e i clienti siano capaci di utilizzare i prodotti digitali e di collaborare in modalità telematica.

I Digital Collaboration Specialist lavorano all'interno di una vasta rete, che utilizzano e gestiscono per il loro lavoro quotidiano. Internamente comunicano con i vari reparti aziendali così come con i superiori, i *product manager* e i team.

Esternamente sono in contatto con gli utenti degli strumenti digitali (clienti), i fornitori, le società di consulenza, gli istituti di ricerca e formazione e i fornitori di soluzioni digitali.

1.22 Principali competenze operative

I Digital Collaboration Specialist pianificano soluzioni ICT nel contesto dell'evoluzione digitale e monitorano la realizzazione dei progetti. Analizzano i bisogni degli stakeholder e scelgono le procedure più adatte applicando metodi specifici, dai metodi convenzionali di *project management* fino agli approcci agili.

Uno dei compiti principali dei Digital Collaboration Specialist è accompagnare la collaborazione digitale all'interno dell'azienda. A tal fine propongono canali di comunicazione adeguati, li gestiscono e individuano i margini di miglioramento grazie ad apposite misurazioni dell'efficacia. Inoltre, elaborano le linee guida per l'utilizzo degli strumenti digitali e ne controllano il rispetto, tenendo conto dei requisiti legali in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati. Inoltre, organizzano incontri e workshop basati sulle tecnologie ICT e moderano in prima persona workshop e riunioni.

Per far sì che i team siano in grado di gestire le attività digitali quotidiane forniscono loro consulenza, elaborano materiali didattici e svolgono corsi di formazione.

I Digital Collaboration Specialist seguono i processi di cambiamento aziendale generati dall'evoluzione digitale. In stretta collaborazione con la direzione o con i team responsabili elaborano misure che permettono di implementare con successo nuove soluzioni tecniche.

Infine, trattano i dati e le informazioni per i documenti interni, come ad esempio il rapporto annuale. Creano modelli in diversi formati, analizzano dati, visualizzano risultati, evidenziano le dichiarazioni rilevanti e le presentano utilizzando supporti e metodi adeguati.

1.23 Esercizio della professione

La trasformazione digitale richiede alle aziende di confrontarsi costantemente con il cambiamento. I Digital Collaboration Specialist si aggiornano seguendo con attenzione le innovazioni e le ultime tendenze. Si distinguono per abilità tecnica, interesse per i nuovi prodotti e curiosità verso il futuro. Si impegnano per integrare le innovazioni in azienda e si dimostrano proattivi, creativi ed entusiasti.

Partecipano attivamente ai processi di cambiamento aziendali come parte di un team di progetto. Sono aperti a nuovi stimoli e cambiamenti e fanno come appassionare gli altri alle innovazioni. Per sviluppare nuove visioni lavorano con metodi creativi affidandosi a processi non definiti e approcci agili. Trovano la loro strada quando non tutto è ancora chiaramente strutturato. La loro visione sistemica li aiuta a tracciare un quadro generale e a elaborare raccomandazioni operative incentrate sulla trasformazione digitale.

I Digital Collaboration Specialist svolgono un ruolo centrale nell'implementazione di nuove soluzioni. Da un lato fungono da «leader», rappresentando in modo convincente le novità e dando il buon esempio nell'attività quotidiana. Dall'altro, nel loro ruolo di «coach», si assicurano che tutti vengano adeguatamente coinvolti e supportati. Per loro è importante che gli utenti compiano esperienze positive e che accettino le misure da introdurre mediante i processi di cambiamento.

I Digital Collaboration Specialist sono professionisti della comunicazione. Sono in grado di guidare conversazioni in vari contesti, presentare risultati in modo convincente, motivare decisioni in modo comprensibile, spiegare concetti complessi con parole semplici e riassumere in modo mirato messaggi importanti. Il loro obiettivo è ottenere una buona cooperazione, che supportano con strumenti collaborativi ma anche con un approccio attivo verso gli altri.

Nella gestione dei dati sfruttano le loro doti analitiche e il talento matematico. Lavorano con attenzione e precisione e rispettano le linee guida aziendali sulla gestione della qualità. Sono consapevoli dell'importanza dei big data nel mondo del lavoro moderno e si avvicinano con competenza alle fonti di dati e alle norme sulla protezione dei dati.

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

I Digital Collaboration Specialist costruiscono un ponte tra l'uomo e la tecnologia. In questo modo, danno un contributo importante per aumentare la competenza digitale dei professionisti in una vasta gamma di settori e aziende e per mantenere la loro idoneità al mercato del lavoro.

I Digital Collaboration Specialist sono i pionieri dell'economia digitale. Grazie alle moderne tecnologie di lavoro, la collaborazione tra diversi attori può avvenire senza vincoli di luogo né di orario. Ciò riduce le esigenze di mobilità aumentando l'efficienza e l'efficacia dei lavoratori. Inoltre, rendono possibili modelli di lavoro orientati al futuro, con i quali si possono conciliare le esigenze individuali di organizzazione del lavoro, della famiglia e del tempo libero.

1.3 Organo responsabile

1.31 L'organo responsabile è costituito dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:

- ICT-Formazione professionale svizzera
- 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 5 membri e nominata dall'organo responsabile per un periodo di 2 anni.
- 2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. 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 le tasse d'esame d'intesa 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 e 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 e gestionali a una segreteria.

2.3 Svolgimento non pubblico / 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 cinque mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve 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.

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) una copia di un documento d'identità con fotografia;
- e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)².

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di uno dei seguenti titoli e può attestare almeno due anni di esperienza professionale nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) dopo l'ottenimento del titolo:
 - a. attestato federale di capacità di impiegato di commercio AFC;
 - b. attestato federale di capacità di informatico AFC;
 - c. attestato federale di capacità di mediamatico AFC;
 - d. attestato federale di capacità operatore informatico AFC;
 - e. qualifica equivalente.

oppure

- b) è in possesso di uno dei seguenti titoli e può attestare almeno tre anni di esperienza professionale nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT):
 - a. maturità liceale;
 - b. maturità specializzata;
 - c. maturità professionale;
 - d. qualifica equivalente.

oppure

² La base legale 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.

c) è in possesso di uno dei seguenti titoli e può attestare almeno quattro anni di pratica professionale nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT):

- a. attestato federale di capacità in un'altra formazione di base;
- b. qualifica equivalente.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale del lavoro di progetto completo.

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.

3.4 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 l'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.

3.43 Chi non supera l'esame 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 gli esami sono a carico dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 25 candidati adempiono alle condizioni d'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 quattro settimane 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 ad usare e a portare con sé;
- b) l'elenco dei periti.

4.14 Le richieste di ricusazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame almeno 14 giorni prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a sei settimane prima dell'inizio dell'esame.
- 4.22 Trascorso tale 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 d'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, 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 e pratici 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. In casi eccezionali e motivati, al massimo un perito può aver svolto il ruolo di docente nei corsi di preparazione frequentati dal candidato.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

- 4.51 La commissione d'esame delibera il superamento dell'esame in 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 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

| Parte d'esame | Tipo d'esame | Durata | Ponderazione | |
|---------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|------|
| 1 | Cambiamento e trasformazione digitale | Lavoro di progetto scritto e presentazione con colloquio tecnico, orale | Redatto in precedenza 45 min. | 50% |
| 2 | Collaborazione digitale | Studi di casi e mini casi, scritto | 240 min. | 25% |
| 3 | Idoneità digitale dei team | Critical Incidents, orale | 60 min. | 25% |
| | | Totale | 5h 45 min. | 100% |

Lo scopo del tipo d'esame è attestare le competenze operative, fornire prestazioni di trasferimento e far emergere la relazione tra teoria e pratica.

Parte d'esame 1: Cambiamento e trasformazione digitale

In questa parte d'esame i candidati analizzano in maniera approfondita i processi di cambiamento legati alla trasformazione digitale. Per farlo, documentano un progetto o un sottoprogetto su cui stanno lavorando nel loro contesto professionale dimostrando di saper analizzare la loro azienda sotto aspetti della trasformazione digitale ed elaborando misure specifiche (ad esempio per il proprio team). Trattano i dati necessari e visualizzano i risultati in modo appropriato per il gruppo target. Oltre al lavoro scritto, si svolge un esame orale che consiste in una presentazione e in un colloquio tecnico della durata di 45 minuti in cui il candidato presenta il progetto motivando le proprie decisioni.

Vengono esaminati i campi di competenze operative a, d ed e.

Gli ulteriori requisiti formali e tematici del lavoro di progetto sono stabiliti nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

Parte d'esame 2: Collaborazione digitale

In questa parte d'esame i candidati dimostrano di saper gestire con competenza varie situazioni quotidiane relative alla collaborazione digitale in azienda. L'esame si svolge in forma scritta partendo da mini casi pratici e studi di casi.

Viene esaminato il campo di competenze operative b.

Parte d'esame 3: Idoneità digitale dei team

In questa parte d'esame i candidati dimostrano la loro capacità di istruire sia i team sia i singoli collaboratori sull'uso dei prodotti digitali e di fornire una consulenza adeguata.

Inoltre, analizzano situazioni professionali particolarmente delicate, che richiedono un'azione ponderata in base al gruppo target nonché una comunicazione appropriata.

In base alle situazioni proposte il candidato spiega oralmente le possibili opzioni e giustifica in modo convincente l'opzione scelta.

Viene esaminato il campo di competenze operative c.

5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

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 l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

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 regolamento.

6.2 Valutazione

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

6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media, 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 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. Il 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 uguale o superiore a 4.0;
- b) la nota della parte d'esame 1 non è inferiore a 4.0;
- c) le note delle parti d'esame 2 e 3 non sono inferiori 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 durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. 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 d'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:
- **Digital Collaboration Specialist con attestato professionale federale**
 - **Digital Collaboration Specialist mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Digital Collaboration Specialist avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Digital Collaboration Specialist, 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 dell'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 direttive³, un rendiconto dettagliato. Su questa base, la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

³ «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 LFPr et 65 OFPr» (in francese e tedesco)

10. EMANAZIONE

Berna, 18.1.22

ICT-Formazione professionale svizzera



Andreas Kaelin
Presidente



Serge Frech
Direttore

Zurigo, 18.1.22

Società impiegati commercio Svizzera



Christian Zünd
CEO

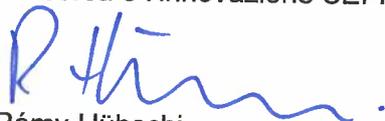


Michael Kraft
Responsabile formazione

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 26 GEN 2022

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



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua