

REGOLAMENTO D'ESAME

Esame professionale di Assistente di direzione

del

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.2 emana il seguente regolamento d'esame:

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

L'esame professionale ha lo scopo di dare la possibilità agli/alle specialisti di dimostrare di possedere competenze ampie ed approfondite

- nella comunicazione in almeno due lingue;
- nel management dell'informazione;
- nel progettare e nel coadiuvare lo svolgimento delle procedure di lavoro nell'ambito amministrativo.

Grazie alle vaste conoscenze professionali, gli/le assistenti di direzione sono in grado di prendersi carico di compiti esigenti nell'ambito della comunicazione, dell'informazione e dell'amministrazione, fornendo supporto al management nei lavori di conduzione.

Gli / le assistenti di direzione assistono i quadri nella loro funzione. Essi / esse fungono da punto di riferimento sia per i collaboratori che per i clienti interni ed esterni. Essi / esse gestiscono in modo autonomo l'amministrazione, organizzano progetti ed eventi, elaborano presentazioni multimediali e gestiscono le informazioni. Gli / le assistenti di direzione forniscono sostegno nella conduzione dell'azienda e dei collaboratori, prendendosi carico dei compiti che vengono loro delegati.

Gli / le assistenti di direzione, grazie alla loro comprensione dell'azienda, aiutano a condividere le decisioni dei loro superiori e contribuiscono alla loro implementazione pratica. Essi / esse sono in grado di tenere l'amministrazione in modo efficiente ed efficace, comprendono le procedure dell'impresa, dispongono di capacità organizzative e sanno utilizzare il potenziale degli strumenti Office. Essi / esse dispongono di ampie capacità di comunicazione e sanno comunicare nella loro lingua materna ed in una lingua straniera con un linguaggio appropriato per i destinatari della comunicazione. Grazie alle loro conoscenze nel marketing, nella gestione del personale e nelle PR possono contribuire alla messa in pratica di provvedimenti in questi ambiti, sgravando i loro superiori.

Essi / esse sono in grado di assumersi la responsabilità dell'organizzazione di eventi, riunioni e progetti e sanno mantenere una visione d'insieme ed agire in modo professionale anche in situazioni impreviste e frenetiche.

Gli / le assistenti di direzione agiscono come punto di contatto tra i superiori, i collaboratori ed i clienti.

Gli / le assistenti di direzione forniscono un contributo essenziale al successo durevole dell'impresa, sostenendo la messa in pratica delle decisioni aziendali e provvedendo al perfetto svolgimento di tutti i compiti amministrativi. Grazie al loro comportamento orientato alle prestazioni di servizi e alle loro competenze sociali, essi / esse contribuiscono alla realizzazione di un buon clima di lavoro.

1.2 Organo responsabile

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

SIC Svizzera

1.22 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 assunti da una commissione d'esame, composta da 5 fino al massimo a 9 membri e nominata da parte della direzione di SIC Svizzera per un periodo di 4 anni.

2.12 L'organo responsabile sceglie il presidente o la presidente della commissione d'esame. La commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Le deliberazioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, è il/la presidente a decidere.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

- a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
- b) fissa le tasse d'esame;
- c) fissa 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 stesso;
- f) nomina gli esperti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame come pure 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 il riconoscimento e il computo di altri titoli o prestazioni;
- l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e all'UFFT;
- m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare all'aggiornamento regolare del profilo di qualificazione in conformità alle esigenze del mercato del lavoro.

2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi e di gestione al segretariato di SIC Svizzera.

2.3 Notifica al pubblico / Vigilanza

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

2.32 L'UFFT riceve tempestivamente l'invito all'esame e la documentazione degli atti d'esame.

3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno 5 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:

- le date degli esami;
- la tassa d'esame;
- il recapito per l'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli di studio e dei certificati di lavoro richiesti per essere ammessi all'esame;
- c) l'indicazione della lingua in cui si vuole essere esaminati;
- d) la copia di un documento d'identità con fotografia.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità di impiegato di commercio o nel commercio al dettaglio, di un diploma di una scuola di commercio, di una maturità o di un titolo equivalente e può comprovare un'esperienza professionale nell'ambito commerciale di almeno 4 anni;

oppure

- b) è in possesso di un attestato federale di capacità in una formazione della durata di almeno tre anni, un attestato professionale come assistente d'ufficio o un attestato equivalente e può comprovare un'esperienza professionale nell'ambito commerciale di almeno 5 anni;

oppure

- c) dispongono di un'esperienza professionale di 8 anni, almeno 5 dei quali nell'ambito commerciale.

Il termine fissato per l'attestazione della pratica professionale è la data d'inizio dell'esame.

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

3.32 L'UFFT decide l'equipollenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.

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

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. La stesura dell'attestato professionale, l'iscrizione del nominativo del titolare nel registro dei titolari di attestato professionale e l'eventuale contributo per le spese di materiale sono soggetti a una tassa separata a carico dei candidati.

3.42 A chi, conformemente al punto 4.2, si ritira nei termini prescritti o deve ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese occorse.

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, di caso in 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 20 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione.
- 4.12 Le persone candidate hanno diritto ad essere esaminate in una delle tre lingue ufficiali italiano, francese o tedesco.
- 4.13 Le persone candidate sono convocate almeno 14 giorni prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:
- il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora degli esami come pure dei mezzi ausiliari che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
 - l'elenco degli esperti e delle esperte.
- 4.14 Le richieste di ricusa dei periti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 10 giorni prima dell'inizio degli esami, debitamente motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione entro 30 giorni dall'inizio dell'esame.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato per motivi validi.
Sono considerati motivi validi:
- maternità;
 - malattia e infortunio;
 - lutto nella cerchia ristretta;
 - servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame i motivi del suo ritiro e giustificarli.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, danno scientemente 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:
- utilizza mezzi ausiliari non autorizzati;
 - infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - tenta di ingannare gli esperti.
- 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 preso la sua decisione.

4.4 Sorveglianza degli esami, esperti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente, la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti e pratici è effettuata da almeno due esperti che determinano la nota di comune accordo.
- 4.43 Almeno due esperti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame così come dello svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota di comune accordo.
- 4.44 Gli esperti devono essere ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

4-5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

4.51 In una riunione indetta al termine dell'esame, la commissione d'esame decide in merito al superamento dello stesso. La persona in rappresentanza dell'UFFT è invitata per tempo alla suddetta riunione.

4.52 I parenti, coloro che sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato, così come i suoi docenti dei corsi di preparazione devono essere ricusati al momento della decisione del conferimento dell'attestato professionale.

5 ESAME

5.1 Parti dell'esame

5.11 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte dell'esame	Tipo d'esame	Durata
1 Comunicazione nella lingua materna	scritto	3 h
2 Comunicazione in lingua straniera	scritto orale	2 1/2 h 1/2 h
3 Organizzazione e project management	pratico	1 1/2 h
4 Gestione dell'informazione	scritto orale	3 h 1/2 h
5 Comprensione dell'impresa	scritto	2 h
Totale		13 h

5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione.

5.2 Esigenze d'esame

5.21 Le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale sono specificate nelle direttive inerenti al 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 dispensa dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente.

6 VALUTAZIONE E NOTE

6.1 Disposizioni generali

La valutazione dell'esame e delle singole parti d'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui al punto 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 è determinata dalla media delle note di tutte le voci in cui si suddivide. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame conseguita direttamente viene impartita conformemente al punto 6.3.

6.23 La nota complessiva è data dalla media 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 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 globale è almeno 4,0;
- b) al massimo una nota d'esame è inferiore a 4,0,
- c) nessuna nota d'esame è inferiore a 3,0.

6.42 L'esame non è superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) non si presenta pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio 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 circa il 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 meno dell'esame;
- c) l'indicazione dei rimedi giuridici nel caso in cui non venga rilasciato l'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.

6.52 La ripetizione si limita solo 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 su mandato della commissione d'esame dall'UFFT e porta le firme del direttore dell'UFFT 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 / Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Assistante / Assistant de direction avec brevet fédéral**

Quale traduzione del titolo in lingua inglese è consigliata la formula: Executive Assistant with Federal Diploma of Professional Education and Training.

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

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

7.21 L'UFFT può ritirare un attestato professionale conseguito illegalmente; sono riservate eventuali procedure penali.

7.22 Contro la decisione dell'UFFT può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua 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 l'UFFT, entro 30 giorni dalla notificazione. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

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

8 COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

8.1 SIC Svizzera fissa su proposta della commissione d'esame gli onorari secondo i quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e gli esperti.

8.2 SIC Svizzera si prende carico delle spese d'esame, nella misura in cui non siano coperte dalle tasse d'esame, dal contributo della Confederazione e da altre fonti.

8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame invia all'UFFT, conformemente alle sue direttive, un dettagliato conto economico. Su questa base l'UFFT fissa il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento del 10 aprile 2001 concernente l'esame professionale di Assistente di direzione è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

9.21 I ripetenti in base al regolamento previgente del 10 aprile 2001 hanno la possibilità di ripetere l'esame nel 2012 e nel 2013, una prima rispettivamente una secondo volta.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2012.

10 EMISSIONE E APPROVAZIONE

Zurigo,

SIC Svizzera

lic.iur. Peter Kyburz
segretario generale

Sandra Gerschwiler
caporeparto

Il presente regolamento è approvato.

Berna,

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA
La direttrice:

Prof.ssa Dott.ssa Ursula Renold