

anavant

anavant – Società svizzera dei quadri tecnici

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di agente tecnico-commerciale*

del **15 OTT. 2025**

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 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 agenti tecnico-commerciali (ATC) sono specialisti e dirigenti qualificati nella gestione di dipartimenti, team e progetti specialistici e/o interdisciplinari. Si occupano di questioni aziendali complesse e interdisciplinari, principalmente in ambito tecnico-economico-aziendale. Grazie a una formazione generalista in economia aziendale, hanno una profonda conoscenza dell'azienda e del suo ambiente nel suo complesso. Svolgono diversi ruoli che richiedono know-how economico-aziendale e lavorano in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni. Nelle piccole aziende assumono compiti direttivi di ampia portata, mentre nelle aziende più grandi gestiscono unità organizzative o team con una conoscenza approfondita delle aree a monte e a valle. Le tipiche aree di lavoro sono, ad esempio:

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

- vendita di prodotti tecnici e marketing
- supply chain management
- direzione di progetti di tipo tecnico ed economico-aziendale
- direzione di reparti in PMI e grandi aziende
- direzione di piccole e medie imprese o parti di esse

1.22 Principali competenze operative

Gli ATC hanno una comprovata competenza nella direzione di aziende e del personale all'interno del proprio dipartimento, del proprio team di progetto o come supporto alla direzione dell'azienda. Nel loro lavoro di gestione, tengono costantemente conto dei contesti macroeconomici e incorporano aspetti legali, finanziari, tecnici e di sostenibilità. Danno forma alla gestione dei dipendenti e dei team nell'ambito del conflitto tra organizzazione, tecnologia e individuo. Nelle aree del marketing, delle vendite e della gestione della supply chain, gli ATC svolgono tutti i compiti e assicurano una comunicazione interna ed esterna impeccabile con tutti gli stakeholder. Gli ATC sono formati all'uso delle risorse personali e dei nuovi metodi e strumenti di lavoro (digitali). Affrontano le sfide del mondo del lavoro in modo professionale, riconoscono le opportunità imprenditoriali e sono in grado di avviare progetti innovativi in modo mirato, svilupparli in team e realizzarli con successo. Progettano processi lavorativi e aziendali e organizzano l'implementazione dei requisiti in materia di qualità, digitalizzazione, ambiente e sicurezza.

1.23 Esercizio della professione

Nell'esercizio quotidiano della loro attività specialistica e dirigenziale, gli ACT si assumono una responsabilità sociale, economica ed ecologica. Grazie al loro sfondo tecnico e commerciale e alle competenze di direzione aziendale acquisite, fungono da collegamento tra la tecnologia, la propria azienda, l'ambiente e le persone coinvolte o interessate. Assicurano che i processi aziendali si svolgano senza intoppi. In questo modo, si allineano al sistema complessivo e alle condizioni generali dell'azienda e contribuiscono in modo significativo al suo successo a lungo termine. Si occupano attivamente di nuove sfide come la digitalizzazione e la sostenibilità.

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

Gli ATC agiscono nel rispetto dei principi economici, sociali ed ecologici e utilizzano le risorse in modo efficace ed efficiente. Garantiscono la competitività della loro azienda, in particolare nel settore industriale-commerciale. Procedono con integrità e trasparenza nei mercati competitivi e garantiscono un trattamento adeguato a tutti gli stakeholder e alla natura.

1.3 Organo responsabile

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

anavant - Società svizzera dei quadri tecnici

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 di 5 - 7 membri e nominata dal Consiglio di amministrazione per un periodo di 2 anni.
- 2.12 Il presidente della commissione d'esame è eletto dal consiglio direttivo dell'organo responsabile. Per il resto, 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 e le fa approvare dall'ente promotore;
 - c) stabilisce l'ora e il luogo dell'esame e lo fa autorizzare dall'ente promotore;
 - d) definisce il programma d'esame;
 - e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
 - f) nomina i periti, li forma per i loro compiti 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 la fa autorizzare dall'ente promotore;
 - k) si occupa della corrispondenza.
 - l) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
 - m) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
 - n) 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 La commissione d'esame può:
- a) delegare la gestione dei ricorsi a singole persone;
 - b) delegare compiti amministrativi al segreteria anavant.

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 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.

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 ufficiale con fotografia;
- e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)[†].

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità (AFC) nel settore tecnico/artigianale o di una qualifica equivalente e può dimostrare di aver maturato almeno 3 anni di esperienza professionale dopo il conseguimento della qualifica;

oppure

- b) è in possesso di un attestato federale di capacità (AFC) o di una qualifica equivalente e può dimostrare di aver maturato almeno 3 anni di esperienza professionale nel settore tecnico/artigianale dopo il conseguimento della qualifica;

oppure

- c) è in possesso di un certificato federale di formazione pratica (CFP) nel settore tecnico/artigianale o di una qualifica equivalente e può dimostrare di aver maturato almeno 5 anni di esperienza professionale dopo il conseguimento della qualifica;

oppure

- d) è in possesso di un certificato federale di formazione pratica (CFP) o di una qualifica equivalente e può dimostrare di aver maturato almeno 5 anni di esperienza professionale nel settore tecnico/artigianale dopo il conseguimento della qualifica;

[†] 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.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41 (e della consegna puntuale del portfolio personale 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 contestualmente all'iscrizione all'esame. 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 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 gli esami sono a carico del candidato.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 40 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 30 giorni prima dell'inizio del primo esame scritto e almeno 30 giorni prima dell'inizio del primo esame orale. 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 ricasazione 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 10 settimane prima dell'inizio dell'esame.

- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:
- a) maternità / paternità;
 - 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, 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.

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
1 Conoscenze professionali	scritto	1h
2 Caso/i di studio integrato/i 1	scritto	2.5h
3 Caso/i di studio integrato/i 2	scritto	2.5h
4 In-basket	scritto	0.5h
5 A Portfolio B Presentazione e colloquio professionale	scritto orale	creato in anticipo 0.75h
6 Esercizi di applicazione	orale	0.5h
Totale		7.75 h

Parte d'esame 1: Conoscenze professionali

Nell'ambito di un esame individuale scritto, i candidati dimostrano di possedere conoscenze professionali di base in tutti i campi di competenze operative A-G (A: Contribuire alla gestione aziendale; B: Creare modelli di business e innovazioni; C: Dirigere dipendenti; D: Concepire processi di lavoro e processi aziendali; E: Organizzare il supply chain management; F: Interagire con i clienti; G: Applicare metodologie di lavoro e di tecnologica). Lavorano a questo scopo attraverso una serie di domande chiuse.

Parte d'esame 2: Caso/i di studio integrato/i 1

Nell'ambito di un esame individuale scritto, i candidati lavorano su vari sottocompiti relativi a uno o più casi pratici complessi. Questi si basano su uno o più campi delle competenze operative A, B, D, E (A: Contribuire alla gestione aziendale; B: Creare modelli di business e innovazioni; D: Concepire processi di lavoro e processi aziendali; E: Organizzare il supply chain management).

Parte d'esame 3: Caso/i di studio integrato/i 2

Nell'ambito di un esame individuale scritto, i candidati lavorano su vari sottocompiti relativi a uno o più casi pratici complessi. Questi si basano su uno o più campi delle competenze operative C, F, G (C: Dirigere dipendenti; F: Interagire con i clienti; G: Applicare metodologie di lavoro e di tecnologica).

Parte d'esame 4: In-basket

In un esame individuale scritto, i candidati trovano un In-basket con documenti di vario tipo, ad esempio lettere, e-mail, note telefoniche, informazioni scritte, ecc. Devono analizzare e dare priorità a queste informazioni, definire le misure da adottare e giustificarle. Questa parte dell'esame copre il campo di competenze operative G (Applicare metodologie di lavoro e di tecnologica). In quanto a contenuti e argomenti, i casi di studio e le situazioni di lavoro possono provenire da tutti i campi di competenze operative (A-G) (A: Contribuire alla gestione aziendale; B: Creare modelli di business e innovazioni; C: Dirigere dipendenti; D: Concepire processi di lavoro e processi aziendali; E: Organizzare il supply chain management; F: Interagire con i clienti; G: Applicare metodologie di lavoro e di tecnologica)

Parte d'esame 5: Portfolio, presentazione e colloquio professionale

Preparazione scritta (portfolio personale): Prima dell'esame, i candidati preparano un portfolio personale in cui analizzano la loro esperienza professionale e il loro ruolo come professionisti. I rispettivi compiti e la struttura del portfolio personale sono specificati dalla commissione d'esame. Il portfolio personale deve essere consegnato puntualmente prima dell'esame. Il portfolio personale consegnato viene valutato con una nota della voce A).

Esame orale: nell'esame orale individuale, i candidati presentano le dichiarazioni chiave del loro portfolio personale e rispondono a domande specifiche, approfondite e orientate all'applicazione in un colloquio professionale (nota della voce B).

Questa parte dell'esame copre tutte i campi di competenze operative A-G. (A: Contribuire alla gestione aziendale; B: Creare modelli di business e innovazioni; C: Dirigere dipendenti; D: Concepire processi di lavoro e processi aziendali; E: Organizzare il supply chain management; F: Interagire con i clienti; G: Applicare metodologie di lavoro e di tecnologica)

Parte d'esame 6: Esercizi di applicazione

I candidati lavorano su uno o più casi di studio. Possono essere esaminati uno o due dei seguenti metodi: Situazioni critiche per il successo (critical incident), mini-casi, simulazioni di azioni, analisi video o giochi di ruolo.

Dopo ogni caso di studio, gli esperti d'esame pongono domande più specifiche, approfondite e riflessive su di esso.

In particolare, vengono esaminate le capacità di leadership e di comunicazione. In termini di contenuti e argomenti, i casi di studio e le situazioni di lavoro possono provenire da tutti i campi di competenza A-G (A: Contribuire alla gestione aziendale; B: Creare modelli di business e innovazioni; C: Dirigere dipendenti; D: Concepire processi di lavoro e processi aziendali; E: Organizzare il supply chain management; F: Interagire con i clienti; G: Applicare metodologie di lavoro e di tecnologica)

- 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.

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 non è inferiore a 4,0;
 - b) non più di 2 note delle parti d'esame sono inferiori a 4.0;
 - c) nessuna nota delle parti 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) 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:

- **Agente tecnico-commerciale con attestato professionale federale**
- **Technische Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis / Technischer Kaufmann mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Spécialiste en gestion d'entreprise technique avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Specialist in Business Administration and Applied Technical Management, 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 Il consiglio di amministrazione dell'Associazione anavant 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 l'organo responsabile invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive², 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 d' esame del 25 ottobre 2016 concernente l'esame di professione di agente tecnico-commerciale sarà abrogato con effetto dal 31 dicembre 2026.

Chi è titolare di un attestato ottenuto in base al diritto previgente può, dopo il primo esame ai sensi del presente regolamento, utilizzare il titolo di cui al punto 7.12. Non sono rilasciati nuovi attestati.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 25 ottobre 2016 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro l'autunno 2028.

9.3 Entrata in vigore

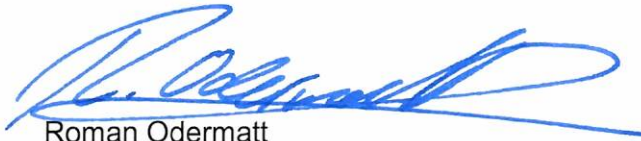
Il presente regolamento d'esame entra in vigore il 1° gennaio 2027.

² «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

Baden, data 23.09.2025

anavant - Società svizzera dei quadri tecnici



Roman Odermatt
Presidente

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 15.10.2025

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



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua