

Regolamento

per

l'esame di professione di specialista in commercio estero *

del

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 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 come specialista in commercio estero.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

Gli specialisti in commercio estero dispongono della competenza di eseguire un lavoro qualificato e specializzato nel campo del traffico e del commercio transfrontaliero di merce e servizi nonché di esercitare una funzione dirigenziale. Lavorano in aziende che operano a livello internazionale nel campo del commercio, dei servizi e della produzione e forniscono un prezioso contributo alla competitività dell'azienda.

1.22 Principali competenze operative

Gli specialisti in commercio estero

- pianificano e organizzano il trasporto in tutto il mondo di beni con tutti i vettori di trasporto tenendo conto delle condizioni economiche, ecologiche e specifiche dei Paesi;
- sostengono reparti interni e partner commerciali esterni affinché la consegna della merce e dei servizi alla clientela avvenga puntualmente e a regola d'arte;
- conducono trattative con clienti e fornitori in inglese e in altre lingue nell'ambito di operazioni commerciali, tengono in considerazione le peculiarità culturali e ottengono condizioni ottimali;
- valutano gli aspetti relativi alle risorse, all'energia e all'ambiente delle loro attività commerciali e applicano gli standard ambientali internazionali nel campo del proprio lavoro;
- riconoscono le diverse regole d'origine, gli ostacoli al commercio, le prescrizioni doganali e sono in grado di preparare e avviare il corretto sdoganamento e la corretta elaborazione dell'IVA con tutti i documenti necessari;

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

- riconoscono i rischi del commercio internazionale, sono in grado di limitarli e adottare le contro-misure appropriate laddove necessario agendo in tal modo a favore degli obiettivi aziendali;
- verificano la correttezza e la fattibilità delle offerte e, dopo l'elaborazione del mandato, allestiscono una calcolazione di verifica;
- negoziano con fornitori di servizi di logistica scegliendoli in base a criteri imprenditoriali;
- nel proprio ruolo di specialisti contribuiscono attivamente allo sviluppo del team e organizzano corsi di formazione interni;
- si informano sullo stato attuale degli sviluppi nel commercio estero e frequentano costantemente corsi di formazione continua;
- osservano gli sviluppi nel commercio estero, li interpretano e ne traggono misure corrispondenti;
- si distinguono per il loro spiccato modo di pensare in rete nonché per le elevate competenze metodologiche, sociali e personali;
- nel loro lavoro impiegano strumenti di lavoro moderni per pianificare in modo efficiente e seguire mandati in modo abile e mirato.

Le competenze operative dettagliate sono descritte nelle direttive.

1.23 Esercizio della professione

Gli specialisti in commercio estero lavorano in aziende che operano a livello internazionale nel campo del commercio, dei servizi e della produzione e si distinguono per presenza curata e competente, orientamento al cliente, creatività, modo di procedere orientato alla soluzione, elevata resilienza, flessibilità nonché competenza interculturale e conoscenza delle lingue straniere.

All'interno dell'azienda gli specialisti in commercio estero collaborano strettamente con il marketing e la vendita, gli acquisti e la produzione, mentre esternamente collaborano con assicurazioni, banche, imprese di spedizione, imprese di trasporto e dogane.

Gli specialisti in commercio estero eseguono le consuete operazioni commerciali in modo autonomo, mentre pianificano, coordinano e attuano le operazioni commerciali più complesse con specialisti interni ed esterni.

Gli specialisti in commercio estero sono specialisti nel campo dell'importazione/dell'esportazione/del commercio transfrontaliero di merce e servizi. Assicurano che siano a disposizione tutte le informazioni e tutti i documenti necessari per il commercio estero e che vengano rispettate le norme nazionali e internazionali.

A livello di elaborazione gli specialisti in commercio estero svolgono una funzione generalista (allround) e/o sono responsabili nel dirigere di un team.

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

Le operazioni commerciali internazionali rappresentano la base per il sicuro approvvigionamento di aziende e consumatori con materie prime, semilavorati e prodotti finali.

Gli specialisti in commercio estero provvedono affinché i beni vengano trasportati e distribuiti in tutto il mondo in modo appropriato, rispettoso dell'ambiente e in tempo. Agiscono in modo efficiente dal punto di vista energetico e delle risorse e sono consapevoli della propria responsabilità nei confronti dell'ambiente e delle parti interessate.

1.3 Organo responsabile

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

- Swissem
- 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.

La commissione d'esame è composta da

- tre a quattro membri di Swissmem
- tre a quattro membri di Commercio Svizzera

I membri della commissione d'esame sono eletti dall'organo responsabile per un mandato di tre anni.

2.12 Il Presidente della Commissione d'esame è eletto dall'organo responsabile. 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.

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) stabilisce le tasse d'esame;
- 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 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi 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 sei 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 con fotografia;
- e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)¹

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi è in possesso di un attestato federale di capacità, un diploma di una scuola commerciale riconosciuto dalla Confederazione, un attestato di maturità (tutti i tipi) oppure di un attestato equivalente riconosciuto ed è in grado di comprovare almeno due anni di esperienza professionale nel settore del commercio estero.

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

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno quattro 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 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 dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno dodici candidati soddisfano i requisiti 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 per iscritto almeno 40 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 ricusazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame al massimo 30 giorni prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

¹ 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.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a due mesi 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, periti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti 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, i partner commerciali oppure suoi docenti nei corsi di preparazione. In casi eccezionali motivati, al massimo uno dei periti può essere stato attivo quale docente durante i corsi di preparazione del 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, i partner commerciali 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. Nozioni di base e situazioni pratiche del commercio estero	scritto	210 min.	1
2. Studio di un caso integrato	scritto	210 min.	1
3. Presentazione e colloquio professionale	orale	60 min.	1
Totale		480 min.	

Esame 1: Nozioni di base e situazioni pratiche del commercio estero (scritto)

Questa parte comprende un esame scritto su diverse tematiche professionali del commercio estero e di economia aziendale

Le competenze operative verificate durante questa parte d'esame sono elencate nei seguenti campi di competenze operative (vedi direttive):

- Organizzazione di processi aziendali nel commercio estero
- Assicurazione della circolazione di merce e servizi
- Attuazione della compliance conformità e contratti in generale
- Impostazione dell'organizzazione e della comunicazione
- Attuazione del marketing
- Applicazione della calcolazione

Esame 2: Studio di un caso integrato (scritto)

In questa parte d'esame si tratta di elaborare lo studio di un caso interdisciplinare. In base a situazioni pratiche in azienda vengono elaborate, analizzate oppure ottimizzate sia strategie operative (procedure aziendali / processi aziendali) sia strumenti per dirigere e per svolgere attività tipiche del ramo.

Le competenze operative verificate durante questa parte d'esame sono elencate nei seguenti campi di competenze operative (vedi direttive):

- Organizzazione di processi aziendali nel commercio estero
- Assicurazione della circolazione di merce e servizi
- Attuazione della compliance conformità e contratti in generale
- Impostazione dell'organizzazione e della comunicazione
- Attuazione del marketing
- Applicazione della calcolazione

Esame 3: Presentazione e colloquio professionale (orale)

Questa parte d'esame comprende un colloquio professionale, con almeno due periti d'esame, su diverse problematiche del commercio estero e di economia aziendale.

Le competenze operative verificate durante questa parte d'esame sono elencate nei seguenti campi di competenze operative (vedi direttive):

- Organizzazione di processi aziendali nel commercio estero
- Assicurazione della circolazione di merce e servizi
- Attuazione della compliance conformità e contratti in generale
- Impostazione dell'organizzazione e della comunicazione
- Attuazione del marketing
- Applicazione della calcolazione

Informazioni dettagliate in merito alle singole parti di esame sono descritte nelle direttive.

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 regolamento d'esame.

5.2 Requisiti per l'esame

- 5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale 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 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 dell'esame e delle singole parti d'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 almeno 4.0;
 - b) non più di una nota di una parte d'esame è inferiore a 4.0;
 - c) nessuna nota di una parte 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:

Specialista in commercio estero con attestato professionale federale

Aussenhandelsfachfrau mit eidgenössischem Fachausweis

Aussenhandelsfachmann mit eidgenössischem Fachausweis

Spécialiste du commerce international avec brevet fédéral

Per la versione inglese si usa la dicitura:

Foreign Trade 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 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 direttive², un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

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)

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento d'esame del 24 maggio 2012 concernente l'esame di professione di specialista in commercio estero è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 24 maggio 2012 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 31 dicembre 2024.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2023.

10. EMANAZIONE

Organizzazioni del mondo di lavoro

Swissmem

Zurigo, (Data)

Hans Hess
Presidente

Dr. Stefan Brupbacher
Direttore

Commercio Svizzera

Basilea, (Data)

Jean-Marc Probst
Presidente

Kaspar Engeli
Direttore

Il presente regolamento è approvato.

Berna,

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

Rémy Hübschi
Vicedirettore
Responsabile Divisione Formazione professionale e continua