

REGOLAMENTO

per

l'esame professionale superiore di responsabile del commercio estero*

del 9 ago 2021

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 superiore 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 responsabile di commercio estero.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

I responsabili del commercio estero hanno la competenza per assumere compiti impegnativi e complessi di pianificazione, gestione, controllo, comunicazione e informazione nonché compiti specifici nel mondo del lavoro del commercio estero. Lavorano in aziende che operano a livello internazionale nel campo del commercio, dei servizi e della produzione. Assumono una funzione dirigenziale a livello di quadro, elaborano linee guida strategiche e assumono la responsabilità generale nel campo dell'importazione e/o dell'esportazione e del commercio transfrontaliero e del cross-trade.

1.22 Principali competenze operative

I responsabili di commercio estero

- elaborano progetti e allestiscono piani per il commercio estero di merce e servizi;
- partecipano all'impostazione di una gestione aziendale responsabile e sostenibile tenendo conto degli standard ambientali e sociali;
- con la direzione aziendale elaborano una gestione dei rischi orientata al commercio estero;
- sorvegliano tutti gli aspetti del commercio estero e gestiscono i rischi in modo professionale e rilevante per il commercio estero tenendo conto delle convenzioni e delle direttive internazionali;

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

- osservano gli sviluppi della globalizzazione e dell'economia estera e ne traggono le conseguenze per la propria attività aziendale;
- riconoscono le differenze del marketing nazionale e internazionale nonché le opportunità derivanti dalla strategia dell'internazionalizzazione;
- assistono personalmente i grandi clienti (key accounts) e definiscono le responsabilità dell'area e l'assistenza (area management) attraverso il coinvolgimento di intermediari di vendita appropriati (distributori);
- allestiscono offerte complete per lo svolgimento di operazioni nel commercio estero;
- esaminano, sorvegliano e ottimizzano la fornitura di beni e servizi con tutti i vettori del traffico tenendo conto delle condizioni economiche ed ecologiche;
- impostano, valutano e ottimizzano processi nell'ambito del commercio estero adattandoli alle mutate condizioni;
- tenendo conto delle direttive aziendali pianificano e organizzano un'appropriata gestione dei documenti e dei documenti d'archivio nell'ambito del commercio estero;
- elaborano business plan specifici per il commercio estero nel proprio campo di responsabilità;
- allestiscono budget integrali e parziali nel campo del commercio estero e li sorvegliano;
- calcolano e interpretano dati numerici rilevanti per il commercio estero e ne traggono delle conclusioni al fine di ricavare e mettere in atto misure adeguate alla situazione;
- dirigono e assistono collaboratrici e collaboratori.

Le competenze operative dettagliate sono descritte nelle direttive.

1.23 Esercizio della professione

I responsabili del commercio estero lavorano in aziende molto diverse come per esempio imprese del commercio, della produzione e dei servizi 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.

Le attività dei capi del commercio estero richiedono spiccate capacità organizzative e pianificatorie, un modo di pensare in rete nonché la capacità di imporsi.

Dispongono di approfondite conoscenze nelle operazioni internazionali nel commercio estero, di gestione dei costi e prezzi, della calcolazione e sono in grado di metterle in atto nella loro azienda.

I responsabili del commercio estero sono in grado di attuare efficaci principi di conduzione aziendale e tecniche di gestione e sviluppare una politica aziendale per un contesto internazionale.

I responsabili del commercio estero padroneggiano le principali questioni della gestione dei rischi e delle assicurazioni della loro azienda. Trattano questioni giuridiche complesse in collaborazione con gli specialisti. Conducono trattative in modo professionale e dirigono i propri collaboratori secondo i principi di una moderna gestione del personale.

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 materie prime, semilavorati e prodotti finiti per aziende e consumatori.

I responsabili del commercio estero stabiliscono le condizioni quadro sul piano strategico 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:
- Swissmem
 - 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 del diploma 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. 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 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 del diploma;
 - 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
- a) è in possesso di un attestato federale di specialista di commercio estero o di una qualifica equivalente e dal suo ottenimento può attestare almeno due anni di pratica professionale nel settore del commercio estero;
 - o
 - b) 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 e dal suo ottenimento può attestare almeno sei anni di esperienza professionale nel settore del commercio estero;
 - o
 - c) è in possesso di un diploma universitario, di un diploma di una scuola universitaria professionale, di una scuola specializzata superiore, di un diploma di un esame professionale superiore nel settore di commercio oppure di un attestato equivalente riconosciuto e dal suo ottenimento può attestare almeno tre 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 del diploma e di iscrizione nel registro dei titolari di diploma nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.

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.

- 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 in tedesco 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:
- 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;
 - l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsiderazione 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.

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:
- 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 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:
- utilizza ausili non autorizzati;
 - infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - 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 del diploma.

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. Lavoro di diploma			2
1.1 Lavoro di diploma	scritto	allestito in anticipo	
1.2 Presentazione	orale	15 min.	
1.3 Colloquio professionale	orale	30 min.	
2. Studio di un caso integrato	scritto	240 min.	1
3. Management	scritto	180 min.	1
4. Colloquio professionale	orale	60 min.	1
Totale		8 ore 45 min.	

Esame 1: Lavoro di diploma

La parte 1 d'esame consiste in tre voci e copre tutti i campi di competenze operative. Le competenze operative verificate durante questa parte d'esame sono elencate nei seguenti campi di competenze operative (vedi direttive):

- Specificazione di processi aziendali nel commercio estero
- Sorveglianza della circolazione di merce e servizi
- Assicurazione del flusso monetario e della garanzia dei pagamenti
- Definizione di condizioni quadro del commercio estero
- Valutazione di questioni giuridiche nel commercio estero
- Specificazione della gestione dei rischi
- Impostazione dell'organizzazione e della conduzione
- Impostazione del marketing e della comunicazione
- Sorveglianza delle finanze

Voce 1.1: Lavoro di diploma (scritto)

Tramite il lavoro di diploma il candidato prova di essere in grado di elaborare in modo autonomo e orientato alla pratica una problematica nel campo del commercio estero, sviluppare e pianificare soluzioni / piani operativi.

Voce 1.2: Presentazione (orale)

Questa parte d'esame comprende una presentazione del lavoro di diploma (15 minuti) con due periti d'esame sul lavoro di diploma (domande, contenuti, procedura, risultati).

Voce 1.3: Colloquio professionale (orale)

Questa parte d'esame comprende un colloquio professionale (30 minuti) con due periti d'esame sul lavoro di diploma (domande, contenuti, procedura, risultati) e su altre tematiche del commercio estero.

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 nelle aziende vengono elaborate, analizzate oppure ottimizzate le strategie operative nonché gli strumenti per dirigere e per svolgere attività tipiche del ramo professionale.

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

- Specificazione di processi aziendali nel commercio estero
- Sorveglianza della circolazione di merce e servizi
- Assicurazione del flusso monetario e della garanzia dei pagamenti
- Definizione di condizioni quadro del commercio estero
- Valutazione di questioni giuridiche nel commercio estero
- Specificazione della gestione dei rischi
- Impostazione dell'organizzazione e della conduzione
- Impostazione del marketing e della comunicazione
- Sorveglianza delle finanze

Esame 3: Management (orale)

Questa parte d'esame comprende un esame scritto su diverse tematiche professionali di economia aziendale come organizzazione e conduzione, marketing, finanze e contabilità.

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

- Impostazione dell'organizzazione e della conduzione
- Impostazione del marketing e della comunicazione
- Sorveglianza delle finanze

Esame 4: Colloquio professionale (orale)

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

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

- Specificazione di processi aziendali nel commercio estero
- Sorveglianza della circolazione di merce e servizi
- Assicurazione del flusso monetario e della garanzia dei pagamenti
- Definizione di condizioni quadro del commercio estero
- Valutazione di questioni giuridiche nel commercio estero
- Specificazione della gestione dei rischi
- Impostazione dell'organizzazione e della conduzione
- Impostazione del marketing e della comunicazione
- Sorveglianza delle finanze

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 del diploma

- 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 il diploma 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 del diploma.

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. DIPLOMA, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 Il diploma 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 del diploma sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

Responsabile del commercio estero diplomata

Responsabile del commerce estero diplomato

Diplomierte Aussenhandelsleiterin

Diplomierter Aussenhandelsleiter

Responsable du commerce international diplômée

Responsable du commerce international diplômé

Per la versione inglese si usa la dicitura:

Executive Foreign Trade Specialist, Advanced Federal Diploma of Higher Education.

- 7.13 I nominativi dei titolari del diploma sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca del diploma

- 7.21 La SEFRI può revocare un diploma 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 il diploma 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.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento d'esame del 24 maggio 2012 concernente l'esame di professionale superiore di capo del commercio estero diplomato è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

- 9.21 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.
- 9.22 Dopo il primo esame secondo il presente regolamento, i titolari secondo il diritto previgente sono autorizzati a portare il titolo in base al punto 7.12. Non vengono emessi nuovi diplomi.

9.3 Entrata in vigore

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

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 OFFPr» (in francese e tedesco)

10. EMANAZIONE

Organizzazioni del mondo di lavoro

Swissmem

Zurigo,

Martin Hirzel
Presidente

Dr. Stefan Brupbacher
Direttore

Commercio Svizzera

Basilea,

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