

# REGOLAMENTO

per l'esame professionale superiore di

## Manager in pubblicazioni con diploma federale (DF)



Associazione svizzera per la comunicazione visiva

# I G B

Gruppi d'interesse della formazione professionale



Verband Werbetechnik und Print

## REGOLAMENTO

concernente

### **l'esame professionale superiore di Manager in pubblicazioni con diploma federale (DF)**

---

del 26 agosto 2009

---

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**

Lo scopo dell'esame è di offrire la possibilità a persone con buone qualifiche professionali, attive in aziende dei settori della comunicazione visuale e della grafica di comprovare le conoscenze professionali e specialistiche, teoriche e pratiche, acquisite negli ambiti dell'economia aziendale, della gestione di progetti, della gestione del personale e del marketing per poter dirigere o vendere progetti conformi alle esigenze dei clienti.

L'attestato di competenza ottenuto con l'esame professionale superiore di Manager in pubblicazioni DF fa riferimento alla capacità di collegare ampi compiti strategicamente uniformati. Con l'incremento delle competenze sociali e personali, i candidati possono assumere funzioni direttive più elevate.

Profilo professionale

- a) Il/la manager in pubblicazioni DF tiene in considerazione gli aspetti ambientali per predisporre decisioni di politica aziendale; e sostiene attivamente la loro attuazione. Dispone delle competenze economiche ed ecologiche approfondite. Applica le misure per la prevenzione ambientale e cerca di trovare il potenziale di risparmio energetico sostenibile nel processo di produzione.
- b) Il/la manager in pubblicazioni DF conosce i vari aspetti ambientali e le condizioni giuridiche quadro relativi alla gestione del personale. In quanto collaboratore/trice, è in grado di pianificare, motivare e dirigere il personale. Conosce approfonditamente i metodi volti a qualificare i collaboratori e pianifica il loro sviluppo. Conosce i processi di organizzazione del lavoro e l'amministrazione delle risorse umane. Conosce e applica i metodi di ottimizzazione della comunicazione interna.
- c) Il/la manager in pubblicazioni DF dispone di conoscenze fondate dei metodi e delle tecniche relativi agli strumenti politici di vendita, in funzione delle richieste del mercato conosciute e che possono essere realizzate nell'azienda in modo economico e sostenibile.

Il/la manager in pubblicazioni DF si distingue per un'ampia competenza di comunicazione, di consulenza e di vendita. È in grado di riconoscere le esigenze dei clienti e, mediante una consulenza specialistica, di vendere il prodotto appropriato tenendo conto delle condizioni di economia aziendale. Gestisce i progetti risultanti dalla vendita del prodotto.

- d) Il/la manager in pubblicazioni DF è in grado di comprendere le correlazioni nel loro insieme e di concepire e realizzare in base agli strumenti di gestione progetti appropriati.

## 1.2 Organo responsabile

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

Viscom Associazione svizzera per la comunicazione visiva

IGB Gruppi d'interesse della formazione professionale

VWP Verband Werbetechnik und Print

1.22 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

## 2 ORGANIZZAZIONE

Organi preposti all'esame:

- a) comitato delle associazioni responsabili
- b) commissione d'esame e segretariato d'esame

### 2.1 Comitato delle associazioni responsabili

Il comitato delle associazioni responsabili provvede alla sorveglianza e allo svolgimento dell'esame conformemente alle direttive dell'organo responsabile. È inoltre competente per il coordinamento e la comunicazione strategica tra la commissione d'esame ad esso sottoposta e le associazioni responsabili.

Le associazioni responsabili nominano il loro rappresentante in seno al comitato. Quest'ultimo è composto da un membro per ogni associazione. In aggiunta può essere nominato un sostituto.

### 2.2 Compiti del comitato delle associazioni responsabili

2.21 Il Comitato delle associazioni responsabili:

- a) tiene conto delle esigenze di perfezionamento dell'industria (settore), delle associazioni responsabili e degli specialisti e si adegua alle modifiche normative nel settore della formazione;
- b) stabilisce i concetti fondamentali e l'orientamento strategico dell'esame (nucleo di competenze, costituzione delle formazioni di base, possibilità di unione ecc.);
- c) valuta le richieste della commissione d'esame relativamente all'adeguamento del regolamento d'esame e le sottopone per decisione alle singole associazioni responsabili;
- d) nomina i membri della commissione d'esame tenendo conto del rapporto di seggi stabilito;
- e) decide dell'impiego di un segretariato d'esame e dei relativi indennizzi;

- f) gestisce la contabilità, in particolare il budget, fissa l'ammontare delle tasse d'esame e della ripartizione tra le associazioni responsabili dell'eventuale deficit;
- g) provvede allo sviluppo ed alla garanzia della qualità, in particolare all'aggiornamento regolare del profilo di qualificazione in conformità alle esigenze del mercato del lavoro.

## **2.3 Composizione della commissione d'esame**

- 2.31 Lo svolgimento dell'esame è affidato ad una commissione d'esame. La commissione d'esame è composta da 8 membri, 6 rappresentanti di Viscom, 1 rappresentante di IGB e 1 rappresentante di VWP, nominati dal comitato delle associazioni responsabili per un mandato di 4 anni. Il mandato è rinnovabile. Se necessario, la commissione d'esame può chiedere la collaborazione di esperti. I periti esercitano esclusivamente una funzione di consulenza e non hanno diritto di voto.
- 2.32 La commissione d'esame si costituisce da sé. Essa può deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le delibere richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, è il/la presidente a decidere.
- 2.33 Il segretariato d'esame è diretto da Viscom.

## **2.4 Compiti della commissione d'esame e del segretariato d'esame**

- 2.41 La Commissione d'esame
  - a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
  - b) fissa la data e il luogo d'esame;
  - c) definisce il programma d'esame;
  - d) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
  - e) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
  - f) decide l'ammissione all'esame come pure l'eventuale esclusione dallo stesso;
  - g) decide il conferimento del diploma;
  - h) tratta le domande e i ricorsi;
  - i) informa gli organi superiori e l'UFFT sulle proprie attività;
  - k) decide il riconoscimento di altri titoli o prestazioni.
- 2.42 Il segretariato d'esame:
  - a) compila/redige gli esami;
  - b) verifica le iscrizioni;
  - c) comunica la decisione di ammissione agli esami o di esclusione ai candidati;
  - d) allestisce i moduli d'esame;
  - e) invia gli inviti ai candidati;
  - f) nomina/designa gli esperti;
  - g) allestisce i verbali delle riunioni e sbriga la corrispondenza;
  - h) gestisce la cassa e allestisce annualmente il budget e il consuntivo;
  - i) mantiene i contatti con gli uffici competenti;
  - j) archivia gli atti sino alla scadenza del termine di presentazione di ricorso e, se del caso, sino alla fine della procedura di ricorso.

## **2.5 Notifica al pubblico / Vigilanza**

- 2.51 L'esame ha luogo sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.
- 2.52 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 delle esperienze professionali svolte;
- b) le copie dei titoli 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 È ammesso all'esame chi ha assolto con successo un esame federale di professionale o un esame equivalente e può comprovare almeno 3 anni di pratica nel settore della comunicazione dei media dopo aver assolto una formazione di base di 3 anni. 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 la motivazione e i rimedi giuridici.

### **3.4 Spese**

- 3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. La stesura del diploma, l'iscrizione del nominativo del titolare nel registro dei titolari di diploma 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 12 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 3 settimane prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora degli esami come pure degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
  - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di ricusa dei periti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 2 settimane 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 6 settimane dall'inizio dell'esame.
- 4.22 Passato questo termine, il ritiro deve essere giustificato per 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 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:
- 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 preso la sua decisione.

#### 4.4 Sorveglianza degli esami, periti

- 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 periti che determinano la nota di comune accordo.
- 4.43 Almeno due periti 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 I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure sono stati 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 nei corsi di preparazione devono essere ricusati al momento della decisione del conferimento del diploma.

## 5 ESAME

### 5.1 Parti dell'esame

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

| Parte d'esame                                       | Scritto | Orale | Ponderazione |
|---|---------|-------|--------------|
| 1 Economia aziendale                                | 2½ h    | ½ h   | 3            |
| 2 Gestione del personale                            | 2½ h    | ½ h   | 3            |
| 3 Marketing   | 2½ h    | ½ h   | 3            |
| 4 Gestione di progetto (Studio di un caso concreto) | 9 h     | ½ h   | 6            |
| Totale  | 16½ h   | 2 h   |              |

- 5.12 Gli esami scritti delle parti d'esame 1, 2 e 3 contano doppio e gli esami orali contano una volta sola. L'esame scritto della parte d'esame 4 conta quattro volte e l'esame orale conta doppio.

## **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 regolamento.

## **6 VALUTAZIONE E NOTE**

### **6.1 Disposizioni generali**

Valutazioni con nota: 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 è determinata dalla media delle note di tutte le voci in cui si suddivide. Essa è arrotondata ad 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 ad un decimale.

### **6.3 Valore delle note**

Le prestazioni sono valutate con note da 6.0 a 1.0. 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 non inferiore al 4.0,
  - b) non è inferiore a 4.0 in non più di una sola parte d'esame e
  - c) nella parte d'esame 4 la nota non è inferiore a 4.0.
- 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 dallo stesso.

- 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 il diploma federale.
- 6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:
- a) le note o la valutazione delle singole parti d'esame e la nota complessiva o la valutazione complessiva dell'esame;
  - b) il superamento o meno dell'esame;
  - c) l'indicazione dei rimedi giuridici nel caso in cui non venga rilasciato il diploma.

## 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 DIPLOMA, TITOLO E PROCEDURA

### 7.1 Titolo e pubblicazione

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

**Manager in pubblicazioni con diploma federale (DF)**

**Manager en publications avec diplôme fédéral (DF)**

**Publikationsmanagerin mit eidg. Diplom (ED)**

**Publikationsmanager mit eidg. Diplom (ED)**

Quale traduzione del titolo in lingua inglese è consigliata la formula: **Publication Manager** with Advanced Federal Diploma of Professional Education and Training.

- 7.13 I nominativi dei titolari del diploma sono iscritti in un registro tenuto dall'UFFT.

### 7.2 Ritiro del diploma

- 7.21 L'UFFT può ritirare un diploma 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 il diploma 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 L'Organo responsabile fissa su proposta della commissione d'esame le vacanze 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 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 15 maggio 2002 concernente l'esame professionale superiore dell'industria grafica e dell'imballaggio è abrogato.

### **9.2 Disposizioni transitorie**

- 9.21 Il primo esame sottoposto al presente Regolamento d'esame avrà luogo nel 2010.
- 9.22 I ripetenti in base al regolamento previgente del 15 maggio 2002 hanno la possibilità fino al 2011 di ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta.

### **9.3 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione dell'UFFT.

**10 EMISSIONE E APPROVAZIONE**

Berna,

Viscom  
Associazione svizzera per la comunicazione visiva

Il presidente  
Peter Edelmann

Il direttore  
Dott. Thomas Gsponer

Zurigo,

IGB  
Gruppi d'interesse della formazione professionale

Il presidente  
Silvano Gauch

Il direttore  
Michael Graf

Grabs,

VWP  
Verband Werbetechnik und Print

Il presidente  
Florian Tanner

Il vicepresidente  
Ruedi Meier

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 26 agosto 2009

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA  
TECNOLOGIA  
La direttrice:

Dott.ssa Ursula Renold