



viscom



VSD

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di agente commerciale per stampa e media¹

del **30 OTT. 2023**

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 di attività

Gli agenti commerciali per stampa e media con attestato professionale federale sviluppano, pianificano e calcolano la produzione di prodotti multimediali, imballaggi, opere editoriali e prodotti della tecnica pubblicitaria dopo aver consultato i propri clienti. In collaborazione con gli esperti della produzione, assicurano che il prodotto finale corrisponda a quanto pianificato e concordato.

I datori di lavoro sono piccole, medie e grandi imprese che hanno un orientamento regionale e/o nazionale, meno frequentemente europeo o globale.

Come specialisti tecnici e project manager, gli agenti commerciali per stampa e media con attestato professionale federale trovano occupazione in diversi contesti professionali, come ad esempio in:

- aziende di produzione nel settore delle arti grafiche;
- uffici stampa o marketing di aziende di altri settori quali l'industria alimentare o farmaceutica, le banche, le case editrici;
- agenzie di comunicazione o pubblicitarie;

¹ In un'ottica di leggibilità e scorrevolezza, all'interno del testo il genere maschile è impiegato per ambo i sessi.

- aziende statali e del settore degli appalti pubblici;
- industrie fornitrici (inchiostri, carta, macchinari).

Ottimizzando la catena del valore con particolare attenzione all'aumento dell'efficienza e della qualità, gli agenti commerciali per stampa e media con attestato professionale federale contribuiscono in modo significativo allo sviluppo dell'azienda.

1.22 Principali competenze operative

Gli agenti commerciali per stampa e media con attestato professionale federale...

calcolano e controllano i costi: calcolano richieste d'ordine spesso complesse e di grandi dimensioni in modo autonomo o in collaborazione con il servizio esterno, tenendo conto dei dati sui costi e sulle prestazioni dell'azienda e dei dati di mercato. Nei calcoli a posteriori si occupano di analizzare le divergenze rispetto all'offerta e di integrare tali risultati nei calcoli successivi.

pianificano, implementano e valutano i progetti dei clienti: pianificano e realizzano progetti dei loro clienti di varia complessità. Durante la fase di pianificazione eseguono studi di fattibilità, riconoscono e tengono in considerazione i vari fattori interdipendenti e si adoperano per garantire che un uso e consumo parsimonioso delle risorse. In tutte le fasi del processo sono orientati in modo coerente alle risorse e agli obiettivi definiti. Anticipano tempestivamente i possibili cambiamenti e identificando le misure appropriate. Coordinano la collaborazione con i fornitori di servizi interni ed esterni e garantiscono una comunicazione trasparente e chiara tra loro. Sulla base dei dati di esercizio, gli agenti commerciali per stampa e media valutano infine i progetti dei clienti analizzando decisioni e momenti rilevanti.

pianificano, implementano e valutano i progetti di produzione: si occupano dei processi di produzione lungo l'intera catena del valore di un prodotto. Selezionano i processi di produzione adeguati e li implementano. Modificano i processi laddove necessario, anche su ordini in corso, e li ottimizzano a lungo termine. Grazie alla stretta interazione con i reparti di produzione, garantiscono un buon coordinamento delle fasi di lavoro e l'integrazione di questioni tecniche relative alla lavorazione.

utilizzano mezzi d'esercizio e materiali: stabiliscono sia i mezzi d'esercizio e i materiali sia i mezzi di stampa e finitura per i loro prodotti. Si procurano dai loro fornitori i mezzi d'esercizio e i materiali necessari, ricorrendo talvolta a servizi extra da parte di subfornitori.

offrono consulenza e assistenza ai clienti: mantengono uno stretto contatto attivo con i clienti e ne conoscono esigenze e mercati. Nei colloqui di vendita, individuano tempestivamente le esigenze, indicano le varie possibilità di produzione e propongono le offerte più adatte in modo competente e convincente.

Si occupano attivamente dei reclami e ne sfruttano il potenziale di miglioramento.

rispettano gli aspetti normativi: rispettano le norme e le leggi pertinenti relative al settore e le comunicano nel corso della collaborazione con i clienti.

A livello aziendale interno, in qualità di dipendenti delle aziende di produzione, rispettano i principi di sicurezza sul lavoro, di protezione della salute e dell'ambiente.

contribuiscono a garantire la qualità e ne assicurano lo sviluppo continuo: al fine di assicurare la garanzia e lo sviluppo della qualità, analizzano i rapporti con i clienti/fornitori da un lato e i processi e le infrastrutture interne dall'altro. L'analisi consente di rilevare e implementare le opportunità di ottimizzazione a tutti i livelli. Garantiscono la qualità lungo l'intera catena del valore: integrano le innovazioni, mantengono un'efficacia elevata, assicurano il successo economico dell'azienda e lavorano a certificazioni e audit.

garantiscono la logistica: grazie alla loro visione d'insieme legata all'intera catena di fornitura, assicurano una logistica fluida all'interno dell'azienda. Identificano le tendenze nelle catene di fornitura e ricavano le misure per la loro ottimizzazione. Nelle catene di fornitura che coinvolgono partner esterni, analizzano i possibili potenziali ed esaminano altre varianti di cooperazione.

garantiscono la competenza digitale: verificano i programmi e gli strumenti informatici più adatti, tenendo conto delle esigenze degli utenti e dei clienti e delle norme vigenti in materia di protezione dei dati. Identificano e integrano nuove tecnologie implementandole in azienda. In questo modo contribuiscono notevolmente all'ulteriore sviluppo e alle competenze digitali della loro azienda.

agiscono in base ai principi della sostenibilità nell'economia dei media: analizzano i processi di produzione e i processi interni in relazione alla sostenibilità economica, ecologica e sociale, ricavando possibili miglioramenti dai risultati ottenuti. Individuano fonti energetiche ecologiche nella produzione dei media, le utilizzano e contribuiscono in modo significativo a raggiungere gli obiettivi di sostenibilità dell'azienda. Gli agenti commerciali per stampa e media si impegnano nella sostenibilità, nel riutilizzo e nel riciclo dei materiali lungo l'intera catena del valore. Questo aspetto è essenziale per garantire la sopravvivenza dell'azienda e contribuire al meglio alla protezione del clima.

1.23 Esercizio della professione

La responsabilità operativa e professionale degli agenti commerciali per stampa e media con AFP viene messa alla prova dalla pressione sui margini e, contemporaneamente, dalle crescenti richieste dei clienti, dalle sfide poste dalle nuove tecnologie e dal rispetto degli standard di qualità a costi contenuti.

Gli agenti si occupano ugualmente della pianificazione e dell'implementazione della produzione (dal primo contatto fino alla consegna), della consulenza, dell'acquisto e della vendita di prodotti multimediali, di servizi di comunicazione o di materiale di imballaggio e pubblicitario, nonché della gestione della qualità. Solitamente rappresentano l'anello di congiunzione tra clienti, fornitori e reparti di produzione.

A causa delle conflittualità a cui sono esposti, gli agenti commerciali per stampa e media devono essere in grado di accompagnare i clienti con competenza, calcolando le offerte di prodotti multimediali in modo realistico. Mantengono una gestione flessibile degli ordini e del processo di produzione, monitorando e controllando il rispetto di quanto concordato.

La varietà delle mansioni degli agenti commerciali per stampa e media richiede una solida comprensione tecnica dei mezzi operativi, dei materiali e delle applicazioni, nonché delle correlazioni e dei fattori che influiscono nei processi di produzione.

Per tenersi aggiornati in questo settore in rapida evoluzione, gli agenti commerciali per stampa e media pianificano autonomamente il proprio perfezionamento professionale e integrano quanto appreso nel loro lavoro quotidiano.

Gestiscono i progetti dei clienti in toto e svolgono attività di marketing e vendita. La comunicazione chiara è un'altra competenza chiave, sia per fornire una buona

consulenza e assistenza ai clienti sia per collaborare con gli specialisti della produzione.

Nell'ambito del proprio lavoro, tali agenti sono responsabili della pianificazione e dell'implementazione di una produzione efficiente e di qualità, del rispetto delle risorse e della gestione dei materiali legati al progetto. Il loro campo di attività richiede la capacità di lavorare con scadenze ravvicinate e, in caso di imprevisti, di prendere decisioni rapide e orientate alla soluzione.

- 1.24 Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura
- Gli agenti commerciali per stampa e media sono sensibili alle esigenze date dalla sostenibilità sociale, ecologica ed economica. Hanno la responsabilità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi energetici, climatici e ambientali della Svizzera per mezzo delle loro attività.
- Nell'utilizzo di materiali e risorse, adottano misure per ridurre al minimo le emissioni nocive e contribuiscono in modo sostanziale all'economia locale incrementando l'efficienza e implementando misure di riutilizzo e riciclaggio lungo la catena del valore.

1.3 Organo responsabile

- 1.31 L'organo responsabile è costituito dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:
- viscom, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
 - Verband Schweizer Druckindustrie VSD, Schosshaldenstrasse 20, 3006 Berna
- 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 otto membri e nominata dalle associazioni mantello per un periodo di quattro anni. È ammessa la rielezione.
- 2.12 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;
 - c) stabilisce la data e il luogo dell'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:

- a) delegare la gestione dei ricorsi a singole persone;
- b) 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 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)².

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità in una professione del settore grafico, di un attestato federale di impiegato di commercio oppure di un altro attestato riconosciuto dalla commissione d'esame come equivalente;
- b) può attestare almeno due anni di pratica professionale nel settore grafico; oppure
- c) ha maturato almeno sei anni di pratica professionale nel settore della stampa, degli imballaggi o dei prodotti multimediali.

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

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 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.

² 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 l'esame 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 sei 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 60 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 ad 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 almeno 40 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 sei 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;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - f) 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	Ponderazione
1 Lavoro di progetto	pratico	3 h	2
	presentazione	30 min	1
2 Marketing/Vendite	scritto	1 h	1
	orale	30 min	1
3 PCP/Tecnica <i>Pianificazione e controllo della produzione/Tecnica</i>	scritto	1 h	1
	orale	30 min	1
4 Economia	scritto	1 h	1
	orale	30 min	1
Totale		8 ore	

Lavoro di progetto *I candidati dell'esame ricevono la richiesta di un cliente per un nuovo prodotto di stampa o multimediale. Nell'ambito del compito, i candidati elaborano diversi documenti riferiti alla richiesta (come ad es. offerte, piano di produzione, fabbisogno di materiali, analisi di fattibilità, strumenti tecnici, risorse specialistiche e in termini di personale, ecc.)*

Campi di competenze operative soggetti a verifica: A-K

Marketing/Vendite *Interpretazione e valutazione di un business case. Vengono inoltre poste domande in merito a temi quali esigenze del cliente, prodotti e servizi, rapporti con i clienti, processo di vendita e relativa ottimizzazione, basi del marketing e delle vendite, misure e attività di marketing.*

Campi di competenze operative soggetti a verifica: E, F, G, I, K

PCP/Tecnica *Calcolo, pianificazione, impiego e ottimizzazione dei processi di produzione, impiego di mezzi operativi e materiali, valutazione della scelta dei colori, materiali di stampa e finitura, reclami ed errori (analisi e conseguente elaborazione di misure), valutazione dei processi e dell'infrastruttura nel settore specialistico ed elaborazione di proposte di ottimizzazione, opportunità e rischi legati ai rapporti con i fornitori e i clienti, audit e certificazioni nonché garanzia della qualità, assicurazione della logistica (indicatori e tendenze delle catene di fornitura, analisi delle catene di fornitura e conseguente elaborazione di misure), sostenibilità (valutazione dei processi di produzione rispetto a efficienza energetica, fonti energetiche ecologiche, principi di sostenibilità nel settore della stampa e dei media).*

Campi di competenze operative soggetti a verifica: C, D, G, H

Economia *Contesti economici, identificazione dei dati relativi ai costi e alle prestazioni relative all'azienda, calcolo delle offerte, calcolo a posteriori, gestione contabile dei movimenti d'affari (contabilità finanziaria), basi della contabilità aziendale, individuazione e interpretazione dei dati inerenti ai costi e alle prestazioni, budgeting, calcolo e interpretazione degli indicatori, creazione e interpretazione del calcolo comparativo dei costi, aspetti normativi, questioni giuridiche (fondamenti giuridici specifici del settore, prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente), disposizioni in materia di sicurezza informatica.*

Campi di competenze operative soggetti a verifica: A, B, F

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 un punto decimale, 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 pari almeno a 4.0; e
- b) la nota della parte d'esame 1 relativa al lavoro di progetto è pari almeno a 4.0.

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 commerciale per stampa e media con attestato professionale federale**
- **Druck- und Medienkauffrau mit eidgenössischem Fachausweis / Druck- und Medienkaufmann mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Agente commerciale de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral / Agent commercial de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Printing and Media Sales Executive, 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 Su richiesta della commissione d'esame, le associazioni mantello fissano le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.

8.2 Le associazioni mantello si fanno 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 direttive³, 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 del 18.05.2009 concernente l'esame di professione di agente commerciale per stampa con attestato professionale federale (APF) è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 18.05.2009 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 2026.

9.3 Entrata in vigore

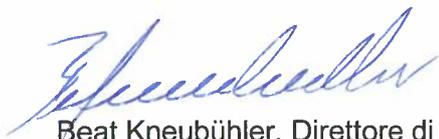
Il presente regolamento d'esame entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

³ «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

Aarau, 16.10.23

viscom



Beat Kneubühler, Direttore di viscom

Berna, 13.10.23

VSD



Bernhard Büchler, Direttore di VSD

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 30 OTT. 2023

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



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua