

Direttive sul regolamento d'esame «Specialista della gestione PMI»

Versione definitiva approvata durante la seduta della CGQ del 24 settembre 2014

Modificazioni: 17 marzo 2016 (decisione della commissione GQ)
30 giugno 2017 (decisione dell'Assemblea generale)
30 ottobre 2020 (decisione della commissione GQ)
24 giugno 2022 (decisione della commissione GQ)

Indice

1.	Introduzione.....	3
1.1.	Breve profilo «Specialista della gestione PMI».....	3
1.2.	Scopo delle direttive.....	3
2.	Campo professionale.....	4
2.1.	Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura.....	4
2.2.	Esercizio della professione	4
2.3.	Campi d'attività	4
2.4.	Competenze operative professionali	5
2.5.	Profilo professionale	6
2.5.1.	Situazioni operative.....	7
2.5.2.	Sei moduli.....	8
2.5.3.	Descrizione dei moduli.....	8
3.	Fondamenti giuridici vincolanti e documenti di riferimento per lo svolgimento degli esami finali dell'esame professionale «Specialista della gestione PMI»	11
3.1.	Regolamento d'esame relativo all'esame professionale «Specialista della gestione PMI» ...	11
3.2.	Direttive sul regolamento d'esame «Specialista della gestione PMI»	11
3.3.	Allegati delle direttive (allegati A–D).....	11
3.4.	Mezzi giuridici contro le decisioni della commissione GQ.....	11
4.	Esame finale «Specialista della gestione PMI»	12
4.1.	Tre parti dell'esame	12
4.2.	Valutazione delle parti dell'esame.....	12
4.3.	Requisiti e disposizioni.....	12
4.4.	Tasse d'esame	13
4.5.	Riunione conclusiva	13
5.	Ammissione all'esame finale.....	14
5.1.	Condizioni di ammissione	14
5.2.	Riconoscimento delle competenze già acquisite	15
6.	Pubblicazione, procedura d'iscrizione, decisione sull'ammissione all'esame professionale .	16
6.1.	Pubblicazione e ammissione.....	16
6.2.	Procedura d'iscrizione all'esame professionale.....	16
6.3.	Panoramica della tempistica e svolgimento	17

Allegati	18
Allegato A1	18
Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione dell'esame scritto: dossier delle performance (guida al dossier delle performance)	18
Allegato A2	18
Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione dell'esame orale: presentazione (guida alla presentazione)	18
Allegato A3	18
Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione del colloquio d'esame (guida al colloquio d'esame).....	18
Allegato B	18
Requisiti e disposizioni per gli esami modulari così come per la loro valutazione (guida agli esami modulari)	18
Allegato C1	18
Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione del dossier di equivalenza (guida al dossier di equivalenza)	18
Allegato C2	18
Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione dei colloqui di plausibilità e di validazione nell'ambito del riconoscimento dell'equivalenza dei moduli (guida al colloquio di plausibilità e di validazione)	18
Allegato C3	18
Tabella delle attribuzioni profilo professionale (risorse) per il dossier di equivalenza	18
Allegato D1	18
Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati del modello combinato «Esami modulari e riconoscimento dell'equivalenza».....	18
Allegato D2	18
Requisito e disposizioni per il riconoscimento di ulteriori diplomi	18
Allegato D3	18
Elenco delle decisioni della CGQ per il riconoscimento di ulteriori diplomi	18

1. Introduzione

1.1. Breve profilo «Specialista della gestione PMI»

Con l'esame finale orientato alle performance le candidate e i candidati mostrano di avere acquisito le competenze descritte nei sei moduli e di utilizzarle e attuarle concretamente nella loro pratica professionale. Sono anche in grado di trasferire queste competenze ad altre situazioni e imprese.

L'attestato professionale «Specialista della gestione PMI» viene conseguito con il superamento di un esame professionale orientato alle performance. Nell'esame finale vengono orientate alle performance le competenze elencate nelle descrizioni dei moduli così come quelle acquisite nella pratica professionale e ne vengono verificate le interconnessioni. Orientate alle performance significa che le candidate e i candidati mostrano il modo in cui utilizzano e attuano, globalmente, nella loro pratica professionale le competenze acquisite nei moduli e attraverso l'esperienza professionale.

Le condizioni di ammissione all'esame finale possono essere soddisfatte in diversi modi:

- Mediante la frequenza ai moduli o attestati di fine modulo
- Mediante la dichiarazione di equivalenza
- Mediante una combinazione tra attestati di fine modulo e dichiarazione di equivalenza dei singoli moduli

Per le candidate e i candidati che desiderano far riconoscere tutti i moduli mediante dichiarazioni di equivalenza dell'esperienza professionale, l'ente responsabile ha sviluppato un processo di accompagnamento innovativo che è spiegato dettagliatamente negli allegati C.

1.2. Scopo delle direttive

Le direttive permettono alle candidate e ai candidati dell'esame di farsi un'idea degli aspetti centrali dell'esame professionale federale «Specialista della gestione PMI». Descrivono il profilo professionale nel dettaglio, regolano l'ammissione all'esame professionale e riportano i dettagli dello svolgimento e della valutazione dell'esame professionale.

Le direttive contengono i seguenti elementi:

- Informazioni sul profilo professionale
- Informazioni sui fondamenti giuridici vincolanti
- Informazioni e aiuti per l'elaborazione e la preparazione dell'esame finale «Specialista della gestione PMI» (allegati A)
 - a. Dossier scritto delle performance
 - b. Presentazione orale
 - c. Colloquio d'esame
- Ammissione all'esame finale «Specialista della gestione PMI»
 - a. Esami modulari (allegato B)
 - b. Dichiarazione di equivalenza delle competenze previste dai moduli (allegati C)
 - c. Forma mista: in parte esami modulari, in parte equivalenza per ciascun modulo
- Panoramica della tempistica

2. Campo professionale

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

Gli specialisti della gestione PMI conoscono le sfere d'attività (economia, tecnologia, natura) che influenzano l'impresa e le rendono utilizzabili per l'impresa.

Interagiscono con i gruppi d'interesse (clienti, collaboratori, fornitori, finanziatori) in modo professionale ed efficace.

Creano fatti e basi nelle decisioni dell'impresa e li comunicano ai gruppi d'interesse. Rispettano le condizioni quadro giuridiche in tutti i settori dell'operato dell'impresa oppure le attuano. Le loro operazioni sono orientate allo sviluppo sostenibile e combinano aspetti economici, sociali, ecologici e culturali.

2.2. Esercizio della professione

Gli specialisti della gestione PMI adempiono a mansioni di direzione e gestione in imprese di piccole e medie dimensioni (PMI) gestite dai proprietari. Come future o attuali (com)proprietarie-/futuri o attuali (com)proprietari sono coinvolte/i personalmente nel rischio ma anche nel successo dell'impresa.

Se l'impresa appartiene alla famiglia gli specialisti della gestione PMI, per la posizione speciale come membri della famiglia, condividono direzione, decisioni e rischi dell'impresa. Con la loro partecipazione gli specialisti contribuiscono considerevolmente allo sviluppo, all'innovazione o, in generale, al mantenimento dell'impresa o dell'impresa familiare. La pianificazione d'impresa (costituzione, ulteriore sviluppo, soglie critiche, scioglimento o vendita) così come la valutazione costante dei rischi, del fabbisogno innovativo e della formazione continua giocano un ruolo centrale.

I punti di contatto diretti degli specialisti della gestione PMI sono altri membri dei quadri (tra cui comproprietarie o comproprietari), collaboratori, clienti e fornitori.

Il profilo professionale comprende esplicitamente nella griglia delle competenze le domande delle PMI gestite dai proprietari.

2.3. Campi d'attività

L'economia svizzera è costituita per oltre il 90 % da piccole e medie imprese (PMI). Queste sono attive, da un lato, soprattutto nel settore commerciale (imprese artigianali, piccole aziende industriali ecc.), dall'altro lato, nel settore dei servizi (commercio al dettaglio, settore alberghiero ecc.). Spesso appartengono a una famiglia e vengono gestite dai membri della famiglia. Il campo d'attività degli specialisti della gestione PMI si estende pertanto a numerosi segmenti e ad ampi settori dell'economia svizzera.

Gli specialisti della gestione PMI adempiono a mansioni di direzione e gestione in imprese di piccole e medie dimensioni (PMI), in particolare gestite dai proprietari. In veste di attuale proprietaria/o o comproprietaria/o o di futura/o proprietaria/o o comproprietaria/o, la/lo specialista della gestione PMI è coinvolta/o personalmente nel rischio dell'impresa ma anche nel suo successo. I punti di contatto diretti degli specialisti della gestione PMI sono altri membri dei quadri (tra cui comproprietarie o comproprietari), collaboratori, clienti e fornitori.

2.4. Competenze operative professionali

Gli specialisti della gestione PMI sono in grado di:

- gestire autonomamente la loro impresa, ossia sanno valutare il contesto dell'impresa, i gruppi d'interesse e l'impresa per mezzo di strumenti d'economia aziendale;
- vedere l'impresa in maniera globale, valutarne le attività imprenditoriali, assegnarle ai singoli settori d'attività dell'impresa e delegare i compiti in modo chiaro;
- riconoscere dalle analisi del contesto imprenditoriale i potenziali dell'impresa o i problemi così come definire misure imprenditoriali concrete influenzando in modo positivo la propria impresa;
- rilevare i nessi tra l'obiettivo dell'impresa e le condizioni quadro economico-aziendali;
- avere una visione d'insieme del contesto in cui opera l'impresa e vedere gli sviluppi globali sui mercati nell'ottica della propria impresa;
- far fronte in modo professionale, sulla base delle loro conoscenze specifiche acquisite, ai compiti di gestione del personale, ossia reclutare e assumere gli specialisti così come motivare i dipendenti utilizzando moderne informazioni di teoria della comunicazione;
- utilizzare gli strumenti di una gestione responsabile dell'impresa (Corporate Social Responsibility [CSR]) e dei sistemi di gestione ambientale applicandoli a regola d'arte;
- presentare abilmente se stessi e l'impresa ai gruppi d'interesse e commercializzare in maniera ottimale i prodotti e/o i servizi;
- stabilire e predisporre una struttura organizzativa interna ben pensata e processi organizzativi all'interno dell'impresa;
- avere una visione d'insieme della situazione finanziaria dell'impresa e valutare i bilanci annuali sulla base delle loro conoscenze finanziarie e di contabilità aziendale.

Gli specialisti della gestione PMI nelle aziende gestite dai proprietari sono inoltre in grado di:

- ripartirsi e condividere la gestione, le decisioni e i rischi dell'impresa gestita dai proprietari;
- sgravare e sostenere la partner o il partner così come gli altri familiari tutelando così sia gli interessi dell'impresa sia quelli della famiglia come membri della stessa;
- coordinare le proprie attività, quelle dei collaboratori, della partner o del partner e della famiglia come membri della stessa;
- chiarire l'importanza degli influssi familiari sull'impresa e integrare attivamente le peculiarità e le esigenze familiari nell'attività di gestione come membri della famiglia.

2.5. Profilo professionale

A partire dal profilo professionale vengono definiti vari campi d'attività (A–L) sulla base del modello di management di San Gallo.

I campi d'attività sono costituiti da diverse situazioni operative tipiche (A1–L1) di una PMI. Più situazioni operative vengono riunite a formare i moduli. In essi sono integrate situazioni operative o risorse soprattutto per le competenze specifiche delle PMI a conduzione familiare (PMI fam.). Concretamente sono riunite 48 situazioni operative in sei moduli. Determinate situazioni operative sono presenti in più moduli.

La competenza nella gestione della relativa situazione richiede l'impiego di risorse. Queste comprendono conoscenze teoriche relative alla professione (aspetto professionale: so quello che si deve fare), competenze metodologiche (aspetto procedurale: so come si deve procedere = know-how) così come competenze sociali e personali (aspetto della competenza relativa alla personalità: so come mi devo comportare).

2.5.1. Situazioni operative

	Campo d'attività	Situazioni operative							
A	Io e l'impresa	A1 Partecipare attivamente alla creazione delle norme e dei valori dell'impresa	A2 Interazione con se stessi	A3 Utilizzo delle proprie risorse temporali					
B	Agire in maniera efficace nella propria impresa	B1 Riflettere sul proprio ruolo e definirlo	B2 Includere gli aspetti familiari	B3 Far fronte a situazioni quotidiane e difficili	B4 Far fronte alle situazioni di conflitto	B5 Rispettare la gestione del tempo	B6 Prendere decisioni e gestirle	B7 Definire le risorse	B8 Stabilire un quadro di orientamento normativo
C	Valutare e rendere utilizzabili per la propria impresa le sfere d'attività	C1 Riconoscere i cambiamenti in corso nei diversi ambiti d'attività dell'impresa	C2 Conoscere la sfera d'attività società e renderla utilizzabile per l'impresa	C3 Conoscere la sfera d'attività Natura e renderla utilizzabile in modo duraturo per l'impresa	C4 Conoscere la sfera d'attività Tecnologia e renderla utilizzabile per l'impresa	C5 Conoscere la sfera d'attività Economia e renderla utilizzabile in modo duraturo per l'impresa			
D	Includere i gruppi d'interesse nelle riflessioni imprenditoriali	D1 Riflettere sulle pretese e sugli interessi di terzi verso l'impresa nel quadro dell'operato dell'impresa e attuarli	D2 Definire, comprendere le persone, le organizzazioni e le istituzioni dei settori economici, ambientali e sociali (incl. consumatori) che hanno pretese verso l'impresa e valutarne l'importanza per l'impresa	D3 Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Finanziatori	D4 Interagire in modo efficace e duraturo con il gruppo d'interesse Clienti	D5 Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Collaboratori	D6 Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Stato	D7 Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Fornitori	D8 Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Concorrenza
E	Strategia	E1 Posizionare l'impresa in modo strategico e duraturo; includere una prospettiva esterna e una prospettiva imprenditoriale	E2 Definire il processo d'impresa e di produzione						
F	Strutture	F1 Effettuare l'analisi e la sintesi del lavoro	F2 Applicare l'ottimizzazione dell'input/output nell'organizzazione dell'impresa	F3 Creare l'organizzazione strutturale	F4 Creare l'organizzazione procedurale				
G	Cultura d'impresa	G1 Creare una cultura d'impresa							
H	Processi	H1 Utilizzare i sistemi d'informazione	H2 Definire i parametri di gestione						
I	Processi manageriali	I1 Comprendere i processi manageriali	I2 Creare fatti e basi per le motivazioni nelle decisioni dell'impresa e preparare tali fatti in modo che possano essere comunicati ai gruppi d'interesse	I3 Mettere in pratica in maniera efficace la gestione della qualità	I4 Rispettare le condizioni quadro giuridiche				
J	Processi commerciali	J1 Valutare i processi commerciali	J2 Acquisire e fidelizzare i clienti, gestire i marchi	J3 Garantire la fornitura dei servizi: approvvigionamento, logistica e produzione					
K	Processi di supporto	K1 Fornire supporto	K2 Gestire il personale	K3 Svolgere l'attività di formazione	K4 Gestire l'infrastruttura	K5 Fornire l'attività di comunicazione	K6 Far fronte ai rischi	K7 Garantire all'attività commerciale un assetto giuridico e un sostegno legale	
L	Sviluppo dell'impresa	L1 Rilevare il livello oggettivo e il livello relazionale nel cambiamento organizzativo							

2.5.2. Sei moduli

Per soddisfare meglio la pratica della formazione modulare le competenze del profilo professionale sono state suddivise, per quanto riguarda i contenuti, nei seguenti moduli:

Moduli	Numero situazioni	Numero risorse
Gestione generale dell'impresa	18	60 (14 PMI fam.)
Leadership, comunicazione e gestione del personale	37	174 (24 PMI fam.)
Organizzazione	8	31 (6 PMI fam.)
Contabilità	3	18 (1 PMI fam.)
Marketing, pubbliche relazioni, rapporti con i fornitori e i clienti	9	42 (0 PMI fam.)
Diritto nella gestione dell'impresa PMI	7	27 (6 PMI fam.)
PMI a conduzione familiare gestite dai proprietari (PMI fam.)/ulteriori risorse	16 situazioni (integrate nei moduli)	51 risorse (integrate nei moduli)

2.5.3. Descrizione dei moduli

Modulo 1: Gestione generale dell'impresa

Gli specialisti della gestione PMI applicano nell'impresa norme e valori (Corporate Social Responsibility [CSR] e gestione ambientale). Comunicano attivamente i loro limiti personali. Utilizzano i loro punti forti consapevolmente per l'attività imprenditoriale e compensano consapevolmente i loro punti deboli (autogestione). Gli specialisti della gestione PMI utilizzano le loro opportunità personali, riducono le loro dipendenze da terzi e agiscono in modo autonomo. Gli specialisti della gestione PMI applicano la gestione del tempo e la comunicano agli altri. Stabiliscono tappe fondamentali per il loro lavoro e per l'attività dell'impresa nella sua totalità. Pianificano consapevolmente fasi di riposo. Sono in grado di recepire i cambiamenti climatici e di utilizzarli a favore dello sviluppo dell'impresa. Conducono un'analisi dei punti forti/deboli e un'analisi delle opportunità/dei rischi per l'impresa.

Modulo 2: Leadership, comunicazione e gestione del personale

Gli specialisti della gestione PMI adeguano opportunamente il loro comportamento gestionale alle corrispondenti situazioni e delegano i lavori. Fanno fronte in modo costruttivo a situazioni comunicative difficili e a conflitti (familiari). Preparano e gestiscono riunioni ed eventi. Prendono decisioni per l'impresa nel contesto sociale e sulla base di determinati valori e norme. Riconoscono i cambiamenti in corso nelle diverse sfere d'attività (tecnologia, economia, natura) e li rendono utilizzabili in modo duraturo per l'impresa. Apprezzano le persone e le organizzazioni che partecipano al processo d'impresa e gestiscono in modo professionale le loro richieste e i loro interessi. Interagiscono in maniera efficace con i gruppi d'interesse (clienti, collaboratori, fornitori, finanziatori). Ottimizzano i processi d'impresa e di produzione e creano la cultura d'impresa. Hanno una visione d'insieme del mercato rilevante per l'impresa e del contesto del mercato. Gestiscono il personale nel rispetto delle condizioni quadro del diritto del lavoro e delle parti sociali.

Modulo 3: Organizzazione

Gli specialisti della gestione PMI definiscono un'opportuna ripartizione del lavoro aumentando in tal modo l'efficienza e la produttività. Riconoscono e rendono professionali le routine organizzative e redigono un organigramma per l'impresa in base agli attuali criteri di strutturazione. Sviluppano un processo per un disbrigo ottimale degli ordini dei clienti e creano processi di organizzazione della produzione. Gli specialisti della gestione PMI conoscono le forme e gli effetti dei cambiamenti organizzativi. Avviano, gestiscono e valutano i cambiamenti operativi dell'impresa.

Modulo 4: Contabilità

Gli specialisti della gestione PMI calcolano i parametri di gestione (guadagno, liquidità ecc.) e ne traggono le conseguenze. Amministrano finanze private e societarie in modo consapevole e creano trasparenza per permettere il successo finanziario dell'impresa. Valutano il traffico dei pagamenti, la contabilità dell'impresa, le chiusure contabili e interpretano gli indicatori finanziari dell'impresa. Preparano la dichiarazione d'imposta dell'impresa.

Modulo 5: Marketing, pubbliche relazioni, rapporti con i fornitori e i clienti

Gli specialisti della gestione PMI deducono sistematicamente dai cambiamenti sociali le tendenze per la futura attività d'impresa. Stabiliscono una comunicazione efficace con i singoli gruppi d'interesse (clienti, fornitori ecc.). Contribuiscono a creare tutti gli strumenti di marketing per l'acquisizione di clienti e la comunicazione con i clienti. Acquistano materiali e merci secondo le disposizioni aziendali e normative e gestiscono il magazzino in maniera previdente.

Modulo 6: Diritto nella gestione dell'impresa PMI

Gli specialisti della gestione PMI tengono conto delle condizioni quadro economico-giuridiche e dei cambiamenti nel lavoro quotidiano. Rispettano le condizioni quadro giuridiche in tutti i settori dell'operato dell'impresa e le attuano. Valutano nell'ottica dell'impresa i principali contratti (di lavoro, di acquisto, di locazione, di assicurazione) dal punto di vista giuridico. Chiariscono le domande di tipo giuridico presso le sedi precedentemente designate.

Domande specifiche sulle PMI a conduzione familiare gestite dai proprietari

Per la loro posizione particolare come membri della famiglia gli specialisti della gestione PMI condividono gestione, decisioni e rischi dell'impresa. In questo tipo d'impresa la partner o il partner e/o i familiari si supportano e si sgravano reciprocamente tutelando così sia gli interessi dell'impresa sia quelli della famiglia. La pianificazione d'impresa (costituzione, ulteriore sviluppo, soglie critiche, successione, scioglimento o vendita) così come la valutazione costante dei rischi, del fabbisogno innovativo e della formazione continua giocano un ruolo centrale. Gli specialisti della gestione PMI coordinano le proprie attività, quelle dei collaboratori, della partner o del partner e della famiglia.

Gli specialisti della gestione PMI chiariscono sempre l'importanza della famiglia o degli influssi familiari sull'impresa e integrano attivamente e consapevolmente le peculiarità, i desideri e le esigenze familiari nell'attività di gestione. Riconoscono e utilizzano il potenziale di sinergie tra la partner o il partner e se stessi. Tengono conto nella quotidianità dell'impresa delle posizioni e degli interessi all'interno della famiglia dei proprietari e dei diversi gruppi d'interesse. Rispettano le condizioni quadro giuridiche in tutti i settori dell'operato dell'impresa e le attuano. Gli specialisti della gestione PMI affrontano attivamente gli eventi critici delle PMI gestite dai proprietari e fanno fronte alle fasi critiche. Verificano le possibilità giuridiche nel settore del diritto matrimoniale ed ereditario e adottano corrispondenti provvedimenti (contratti, testamenti, successioni, colloqui ecc.) affrontando quindi in modo attivo e in anticipo gli eventi critici.

3. Fondamenti giuridici vincolanti e documenti di riferimento per lo svolgimento degli esami finali dell'esame professionale «Specialista della gestione PMI»

3.1. Regolamento d'esame relativo all'esame professionale «Specialista della gestione PMI»

Il regolamento d'esame è stato emanato dall'ente responsabile Formazione per Dirigenti Aziendali Svizzera (FDA) e approvato dalla SEFRI.

Regola l'esame professionale «Specialista della gestione PMI».

3.2. Direttive sul regolamento d'esame «Specialista della gestione PMI»

Le direttive permettono alle candidate e ai candidati dell'esame di farsi un'idea degli aspetti centrali dell'esame professionale federale «Specialista della gestione PMI». Descrivono il profilo professionale nel dettaglio, regolano l'ammissione all'esame professionale e riportano i dettagli dello svolgimento e della valutazione dell'esame professionale nei corrispondenti allegati.

3.3. Allegati delle direttive (allegati A–D)

Gli allegati sono parte integrante delle direttive e hanno carattere vincolante. Possono essere adeguati a una nuova sessione di esami. Gli adeguamenti devono essere comunicati alle candidate e ai candidati al più tardi alla conferma d'ammissione, fatta eccezione per gli allegati C (procedura di equivalenza). Gli allegati C devono essere pubblicati almeno due mesi prima dell'iscrizione alla procedura di equivalenza: www.fipsvizzera.ch

3.4. Mezzi giuridici contro le decisioni della commissione GQ

Contro le decisioni della commissione GQ per mancata ammissione all'esame finale o per rifiuto dell'attestato professionale può essere presentato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla relativa notifica. Il ricorso deve contenere le domande della ricorrente o del ricorrente e la sua motivazione. Il memorandum per un ricorso può essere richiesto sul sito web della SEFRI.

Termini

Il giorno in cui viene pronunciata (notificata) una decisione non è incluso nel computo dei termini. I termini si concludono alle ore 24.00 dell'ultimo giorno. Nel caso in cui l'ultimo giorno cada di sabato o in un giorno festivo o di riposo pubblico, il termine sarà il primo giorno lavorativo successivo. Affinché la domanda sia considerata valida, la consegna deve avvenire prima che sia decorso il termine stabilito. Le domande scritte devono essere spedite mediante la Posta svizzera prima che sia decorso il termine stabilito (data del timbro postale).

4. Esame finale «Specialista della gestione PMI»

Con l'esame finale orientato alle performance le candidate e i candidati mostrano di avere acquisito le competenze descritte nei sei moduli e di utilizzarle e attuarle concretamente nella loro pratica professionale. Sono anche in grado di trasferire queste competenze ad altre situazioni e imprese.

Sulla base delle situazioni operative e delle soluzioni orientate alle performance le candidate e i candidati comprovano sia di disporre delle singole competenze specifiche previste dai moduli e di poterle applicare nella pratica professionale sia di avere sviluppato, nella propria impresa, competenze di attuazione trasversali ai moduli e rilevanti per la funzione. Nel compito di interconnessione vengono applicate competenze previste da almeno quattro moduli.

L'esame finale si svolge se viene raggiunto il numero minimo di candidate e candidati che soddisfano le condizioni di ammissione stabilito dal numero 4.1.1 del regolamento d'esame nelle tre lingue nazionali tedesco, francese e italiano.

4.1. Tre parti dell'esame

L'esame è composto da **tre parti**:

Parte dell'esame	Tempo	Ponderazione		Superato
		Proporzione	Punteggio massimo raggiungibile	
Dossier delle performance, scritto	Da consegnare 3 mesi prima dell'inizio dell'esame	3	30	18 e più punti
Presentazione, orale	20 minuti	1	10	6 e più punti
Colloquio d'esame, orale	60 minuti	2	20	12 e più punti

4.2. Valutazione delle parti dell'esame

La valutazione delle singole parti dell'esame si basa su un sistema a punti.

Il giudizio dell'esame finale e delle singole parti dell'esame viene espresso con «superato» o «non superato». L'esame professionale si intende **superato se ogni parte dell'esame** viene valutata con il giudizio **«superato»**, ossia se in ogni parte dell'esame viene raggiunto **almeno il 60 %** del punteggio massimo raggiungibile.

4.3. Requisiti e disposizioni

I requisiti e le disposizioni per le candidate e i candidati così come gli indicatori e i criteri per la valutazione degli esami sono definiti negli **allegati A1–A3** (guida per la redazione e la valutazione del dossier delle performance [A1], guida per la preparazione della presentazione orale e la relativa valutazione [A2], guida per la preparazione al colloquio d'esame e la relativa valutazione [A3]).

4.4. Tasse d'esame

I costi per l'esame finale sono a carico delle candidate e dei candidati che presentano la domanda. In caso di mancato superamento o di assenza delle equivalenze dei moduli non sussiste alcun diritto di restituzione di tali costi.

Le candidate e i candidati versano la tassa d'esame a conferma avvenuta dell'ammissione. Le tasse per la produzione dell'attestato professionale, l'iscrizione nel registro delle titolari e dei titolari degli attestati professionali così come l'eventuale denaro per il materiale vengono riscossi separatamente. Sono a carico delle candidate e dei candidati.

Alle candidate e ai candidati che si ritirano dall'esame professionale nei termini prescritti o per ragioni valide verrà restituito l'ammontare versato al netto dei costi insorti. Possono ritirare la loro iscrizione al più tardi fino a sei settimane prima dell'inizio dell'esame professionale. Dopo questo termine è possibile ritirarsi solo per ragioni valide.

Ragioni valide sono le seguenti:

- Gravidanza
- Malattia e infortunio
- Decesso di un familiare
- Servizio militare, servizio civile o protezione civile imprevisti

Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto alla commissione GQ e deve essere documentato.

In caso di mancato superamento non sussiste alcun diritto alla restituzione della tassa d'esame.

La tassa d'esame per le candidate e i candidati che ripetono l'esame finale viene stabilita dalla commissione GQ caso per caso tenendo conto della portata dell'esame.

Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.

Le spese di viaggio, pernottamento, vitto e assicurazione sostenute durante l'esame finale sono a carico delle candidate e dei candidati.

4.5. Riunione conclusiva

- 4.5.1 Al termine dell'esame, la Commissione GQ si riunisce e decide in merito al superamento dell'esame. Il rappresentante della SEFRI viene tempestivamente invitato alla riunione.
- 4.5.2. Alla riunione di cui al punto 4.5.1 non è richiesta la presenza fisica di tutti i partecipanti se:
 - a) l'identità del partecipante è inequivocabilmente verificabile,
 - b) l'accesso ai documenti rilevanti è garantito a tutti i partecipanti, e
 - c) ci sia la possibilità di dibattito tra tutti i partecipanti (p.es. per telefono o videoconferenza).
- 4.5.3 I docenti dei corsi di preparazione, le persone coinvolte nel processo per il conseguimento delle equivalenze, i parenti, i superiori attuali e passati, i collaboratori dei candidati sono esclusi dalla decisione relativa al rilascio dell'attestato professionale.

5. Ammissione all'esame finale

5.1. Condizioni di ammissione

All'esame finale viene ammesso chi:

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità o di un attestato equivalente e comprova almeno due anni di esperienza professionale¹⁾ in una piccola o media impresa PMI in una posizione direttiva²⁾;
o
- b) vanta almeno otto anni di esperienza professionale in una posizione direttiva PMI;
ed
- c) è in possesso degli attestati di fine modulo o delle dichiarazioni di equivalenza necessari risalente a non più di 5 anni³⁾.

a) o b) **ed** c) devono essere rispettati.

¹⁾ L'esperienza professionale in una posizione direttiva viene di norma conseguita con un posto di lavoro a tempo pieno. Se si ha un posto di lavoro part-time, questa occupazione deve essere almeno al 50 % e l'esperienza professionale richiesta viene corrispondentemente prolungata. Esempio: due anni di esperienza professionale in un posto di lavoro a tempo pieno corrispondono a un'esperienza professionale di quattro anni in un posto di lavoro part-time al 50 %.

²⁾ Lavorare in una posizione direttiva significa eseguire mansioni di direzione e gestione in un'impresa di piccole e medie dimensioni (PMI), avviare e valutare almeno due collaboratori (persone in formazione incluse), già come proprietaria o proprietario, come comproprietaria o comproprietario e come futura proprietaria/comproprietaria o futuro proprietario/comproprietario.

Un'interruzione nella pratica professionale (ad esempio servizio militare in una funzione direttiva) viene calcolata come lavoro part-time al 50 %.

Anche l'assistenza familiare viene calcolata al 50 %, se oltre ad essa si occupa di un posto di lavoro part-time almeno al 50 % con una funzione direttiva. Esempio: se una donna lavora al 60 % nell'azienda e al 40 % si occupa dei familiari, quest'ultima attività le viene calcolata al 20 % come esperienza professionale, così che arriva complessivamente all'80 % dell'attività professionale.

³⁾ Gli attestati di modulo o i certificati di equivalenza perdono la loro validità cinque anni dopo il loro rilascio; la data limite è il termine di iscrizione all'esame professionale. In casi eccezionali, la Commissione AQ decide sulla richiesta.

Sono fatti salvi il versamento nei termini previsti della tassa d'esame e l'inoltro puntuale e completo del dossier delle performance (cfr. numero 4.4 e 6.3).

I seguenti attestati di fine modulo o le dichiarazioni di equivalenza devono essere presenti per l'ammissione all'esame finale:

- Modulo 1: Gestione generale dell'impresa
- Modulo 2: Leadership, comunicazione e gestione del personale
- Modulo 3: Organizzazione
- Modulo 4: Contabilità
- Modulo 5: Marketing, pubbliche relazioni, rapporti con i fornitori e i clienti
- Modulo 6: Diritto nella gestione dell'impresa PMI

I moduli contengono ciascuno contenuti specifici sulle PMI a conduzione familiare gestite dai proprietari.

L'esperienza professionale richiesta deve essere soddisfatta già per la consegna del dossier delle performance.

Se sono presenti tutte le prove l'iscrizione può essere compilata.

5.2. Riconoscimento delle competenze già acquisite

Le candidate e i candidati dell'esame professionale hanno la possibilità di farsi riconoscere le competenze già acquisite. Il riconoscimento significa che le competenze acquisite in precedenza sono equivalenti a quelle di uno o di più moduli e che può essere rilasciata una corrispondente dichiarazione di equivalenza di singoli attestati di fine modulo.

Una dichiarazione di equivalenza di singoli attestati di fine modulo può essere richiesta al segretariato d'esame. La commissione GQ decide, su domanda delle candidate e dei candidati, caso per caso se sussiste l'equivalenza di altre competenze non acquisite frequentando corsi presso offerenti accreditati.

Per le candidate e i candidati che desiderano far riconoscere i contenuti di tutti i moduli mediante dichiarazioni di equivalenza dell'esperienza professionale, l'ente responsabile ha sviluppato un processo di accompagnamento innovativo che è spiegato dettagliatamente negli allegati C. Non deve essere obbligatoriamente portato a termine, viene comunque consigliato dall'ente responsabile.

La commissione GQ può riconoscere in blocco, in collaborazione con le relative associazioni professionali, gli attestati di fine modulo partendo da altri esami professionali. Per una verifica di equivalenza riconosciuta non in blocco vengono fatturati i costi risultanti alle richiedenti e ai richiedenti in base alla spesa.

L'iscrizione per le valutazioni dell'equivalenza di singoli attestati di fine modulo può avvenire in qualsiasi momento. I moduli riconosciuti in blocco vengono pubblicati dalla commissione GQ su www.fipsvizzera.ch. Vengono equiparati agli attestati di fine modulo ordinari e possono essere allegati all'iscrizione.

Per gli esami non riconosciuti la commissione GQ decide caso per caso se l'esame può essere riconosciuto o meno.

6. Pubblicazione, procedura d'iscrizione, decisione sull'ammissione all'esame professionale

6.1. Pubblicazione e ammissione

L'esame finale viene indetto almeno dodici mesi prima dell'inizio dello stesso in tutte le tre lingue ufficiali. La pubblicazione riporta le seguenti informazioni:

- Date dell'esame
- Tassa d'esame
- Ufficio iscrizioni
- Chiusura iscrizioni
- Svolgimento dell'esame

Queste informazioni così come i formulari necessari sono disponibili all'indirizzo www.fipsvizzera.ch.

6.2. Procedura d'iscrizione all'esame professionale

Per l'iscrizione le candidate e i candidati utilizzano il formulario predisposto (si veda www.fipsvizzera.ch). All'iscrizione vanno allegati i seguenti elementi:

- Sintesi della formazione professionale e della pratica professionale conseguite finora
- Copie degli attestati e dei certificati di lavoro richiesti per l'ammissione
- Copie degli attestati di fine modulo (attestati originali)¹⁾ richiesti per l'ammissione o delle corrispondenti dichiarazioni di equivalenza²⁾
- Indicazione della lingua d'esame
- Copia di un documento d'identità ufficiale con foto
- Indicazione del numero AVS

¹⁾ Le candidate e i candidati ricevono almeno quattro mesi prima dell'inizio dell'esame finale la decisione scritta relativa all'ammissione. In caso di una decisione negativa vengono indicati una motivazione e i rimedi giuridici.

²⁾ Le candidate e i candidati ricevono dalla commissione GQ, almeno quattro mesi (31 gennaio/30 maggio) prima dell'inizio dell'esame finale, la decisione definitiva sull'equivalenza delle competenze previste dai moduli (si veda allegato C1, *Guida al dossier di equivalenza*)

Certificato addizionale «PMI a conduzione familiare»

Le candidate e i candidati che hanno elaborato con successo (3. *Giudizio e valutazione del dossier delle performance*) le domande specifiche sulle PMI a conduzione familiare gestite dai proprietari (2.5.3 *Descrizione dei moduli*, 2.3 *Requisiti formali per il dossier delle performance*) ricevono dall'ente responsabile Formazione per Dirigenti Aziendali Svizzera (FDA) il certificato addizionale «PMI a conduzione familiare».

6.3. Panoramica della tempistica e svolgimento

* Per lo svolgimento e i termini per l'ammissione all'equivalenza si vedano gli allegati C1 e C2.

PP primavera Data	PP autunno Data	Cosa	Chi	Osservazioni
31 ottobre	30 aprile	Chiusura delle iscrizioni per l'esame professionale presso il segretariato d'esame	Candidate e candidati	Elenco alla direzione d'esame
Fine novembre	Fine maggio	Fatturazione tasse d'esame	Segretariato d'esame	Termine di pagamento per le candidate/i candidati entro il termine d'inoltro del dossier delle performance
Dal 31 ottobre al 31 gennaio, anno successivo	Dal 30 aprile al 31 luglio	Redazione dossier delle performance	Candidate e candidati	
31 gennaio	31 luglio	Ultimo termine d'inoltro per il dossier delle performance	Candidate e candidati	Elenco definitivo alla direzione d'esame
Fine febbraio	Fine agosto	Convocazione all'esame per gli esami orali	Segretariato d'esame	
Dal 1° febbraio al 30 aprile	Dal 1° agosto al 30 settembre	Valutazione del dossier delle performance	Ciascuno due perite d'esame o periti d'esame	
Settimane 18-22	Settimane 40-42	Esami finali orali: presentazioni (20 minuti) e colloqui d'esame (60 minuti)	Candidate e candidati	
Settimana 22	Settimana 42	Inoltro delle valutazioni al segretariato d'esame e domande alla CGQ	Ciascuno due perite d'esame o periti d'esame	Protocolli sottoscritti
Settimane 23-25	Settimane 43/44	Seduta CGQ giugno: equivalenza ed esame professionale Seduta CGQ ottobre: esame professionale	Membri CGQ	Decisione con indicazione dei rimedi giuridici
Settimana 26	Settimane 44/45	Comunicazione risultati d'esame alle candidate e ai candidati	Segretariato d'esame	
Dalla notifica delle performance: in caso di mancato superamento di una o più parti dell'esame		Presenza in visione presso il segretariato d'esame (se desiderato)	Candidate e candidati (con persona d'accompagnamento)	Accordo con il segretariato d'esame sul termine; termine di ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni

*Nota: le date della pubblicazione dell'esame sono vincolanti.

Allegati

Allegato A1

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione dell'esame scritto: dossier delle performance (guida al dossier delle performance)

Allegato A2

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione dell'esame orale: presentazione (guida alla presentazione)

Allegato A3

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione del colloquio d'esame (guida al colloquio d'esame)

Allegato B

Requisiti e disposizioni per gli esami modulari così come per la loro valutazione (guida agli esami modulari)

Allegato C1

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione del dossier di equivalenza (guida al dossier di equivalenza)

Allegato C2

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati così come indicatori e criteri per la valutazione dei colloqui di plausibilità e di validazione nell'ambito del riconoscimento dell'equivalenza dei moduli (guida al colloquio di plausibilità e di validazione)

Allegato C3 *

Tabella delle attribuzioni profilo professionale (risorse) per il dossier di equivalenza

Allegato D1 *

Requisiti e disposizioni per le candidate e i candidati del modello combinato «Esami modulari e riconoscimento dell'equivalenza»

Allegato D2 *

Requisiti e disposizioni per il riconoscimento delle equivalenze per l'ammissione all'esame professionale «Specialista della gestione PMI»

Allegato D3 *

Elenco dei riconoscimenti di equivalenza per l'ammissione all'esame professionale «Specialista della gestione PMI»

* può essere richiesta al segretariato d'esame.