

REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di Responsabile del settore alberghiero-economia domestica*

Del *20 gennaio 2023*

(modulare, con esame finale)

Organo responsabile

ARTISET Svizzera

fmpro associazione svizzera di facility management e di maintenance

H+ Gli Ospedali Svizzeri

Hotel & Gastro *formation* Svizzera

Hotel & Gastro Union, Società professionale alberghiera-economia domestica

OML economia domestica Svizzera

SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

Segretariato d'esame

Prüfungssekretariat Eidg. Berufsprüfung für

Bereichsleiterin/Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft

Tägerharding 8, 5436 Würenlos (dal 1° gennaio 2023)

Telefono 056 552 06 85

info.de@examen-schweiz.ch

Secrétariat d'examen pour la Romandie info.fr@examen-schweiz.ch

Segretariato d'esame per la Svizzera italiana: info.it@examen-schweiz.ch

www.examen-schweiz.ch

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

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame:

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame federale di professione è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità come responsabile del settore alberghiero-economia domestica.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

I responsabili del settore alberghiero-economia domestica con attestato professionale federale dispongono di solide competenze professionali nell'organizzazione aziendale, nell'organizzazione della pulizia, nel processo della cura del tessile e nei servizi nel settore alberghiero e della ristorazione.

Sono in grado di svolgere lavori qualificati e specializzati nel settore alberghiero-economia domestica e di esercitare funzioni dirigenziali.

Operano nel settore alberghiero, in istituzioni del settore sociale e sanitario, nelle aziende con economie domestiche collettive e in aziende che offrono delle prestazioni di outsourcing.

1.22 Principali competenze operative

I responsabili del settore alberghiero-economia domestica con attestato professionale federale:

- organizzano e forniscono servizi e mansioni nel settore dell'economia domestica, relativi all'infrastruttura e nei processi logistici;
- pianificano, organizzano, rilevano, acquistano, vendono e valutano prestazioni nel settore della pulizia, nel processo della cura del tessile e nel settore alberghiero e della ristorazione;
- analizzano, realizzano e ottimizzano procedure operative interne all'azienda;
- pianificano e organizzano processi logistici a partire dall'acquisto, basato su principi economici ed ecologici, fino allo smaltimento;
- pianificano e organizzano processi aziendali e agiscono tenendo conto delle esigenze del mercato, dei principi della gestione aziendale e dell'ecologia;
- preparano l'infrastruttura e si occupano della manutenzione;
- pianificano l'acquisto di materiali, attrezzi e servizi;
- guidano, seguono, qualificano e sostengono i collaboratori e il team in modo competente, si occupano delle persone in formazione e organizzano corsi interni di formazione e di perfezionamento;
- grazie alla loro capacità di autogestione riescono a muoversi con agilità tra quadri minori e intermedi dell'azienda;
- pianificano e sostengono provvedimenti per incentivare la vendita e la consulenza alla clientela e li mettono in pratica;
- coordinano la comunicazione tra le diverse parti che hanno a che fare con l'azienda (clienti, ospiti, collaboratori, direzione, quadri, persone in formazione, partner, fornitori o autorità);
- conoscono le normative legali, elaborano e implementano concetti e pianificano e mettono in pratica provvedimenti in materia di igiene, sicurezza aziendale, sicurezza sul lavoro, protezione della salute e dell'ambiente;
- calcolano gli indicatori delle prestazioni di servizio, valutano la redditività e in base a quanto emerso adottano le misure necessarie;
- redigono e controllano preventivi;

- coordinano compiti con altri settori alberghieri, garantiscono il controllo di qualità, gestiscono progetti nel proprio settore e collaborano a progetti interdisciplinari.

Le competenze operative dettagliate sono descritte nelle direttive.

1.23 Esercizio della professione

I responsabili del settore alberghiero-economia domestica si occupano del benessere dei propri ospiti e collaboratori tramite servizi di pulizia e manutenzione, il processo della cura del tessile, l'approvvigionamento e all'occorrenza tramite servizi di ristorazione. Danno seguito alle richieste degli ospiti in modo cortese, affidabile, empatico e con buone maniere. L'infrastruttura adeguata, l'impiego degli attrezzi e ausili giusti e la collaborazione con altri settori dell'azienda sono una prerogativa indispensabile per fornire prestazioni in modo efficiente e attento alle esigenze dell'ospite.

I responsabili del settore alberghiero-economia domestica lavorano in aziende molto diverse, ad esempio:

- istituzioni del settore sociale e sanitario;
- strutture alberghiere e della ristorazione;
- istituzioni con economie domestiche collettive come centri di detenzione e per richiedenti asilo;
- fornitori di servizi e aziende che offrono delle prestazioni di outsourcing.

I responsabili del settore alberghiero-economia domestica sono in grado di esercitare la loro professione in modo creativo in diverse istituzioni e per diversi datori di lavoro e ideano e attuano servizi sotto il profilo economico, ecologico e della sostenibilità.

Si distinguono per competenza, orientamento alle esigenze dell'ospite, creatività, conoscenze generali e settoriali, pensiero strategico, orientamento alle soluzioni e flessibilità.

Dal punto di vista della crescita professionale hanno a disposizione diverse possibilità. Possono proseguire seguendo una specializzazione tecnica ed economica-aziendale come capo del settore alberghiero-economia domestica, dirigente in facility management e manutenzione, frequentando una scuola alberghiera superiore o intraprendendo la carriera imprenditoriale come esercente albergatore diplomato o con attestato professionale federale.

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

I responsabili del settore alberghiero-economia domestica offrono il loro sostegno a ospiti, residenti, pazienti, collaboratori, persone in formazione e altri gruppi d'interesse.

Le strutture del settore alberghiero e della ristorazione e le istituzioni del settore sanitario seguono costantemente le tendenze sociali e adeguano i propri servizi alle esigenze dei vari gruppi destinatari.

Attraverso l'ottimizzazione dell'approvvigionamento sotto il profilo ecologico e quantitativo, lo stoccaggio e lo smaltimento sicuro e appropriato della merce, delle materie prime e dei residui, l'impiego efficiente dell'energia e delle risorse e la pulizia e la manutenzione costante degli ambienti, delle strutture e degli arredamenti, i responsabili del settore alberghiero-economia domestica contribuiscono in modo sostenibile alla tutela della persona e dell'ambiente.

1.3 Organo responsabile

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

- ARTISET Svizzera
- fmpro - associazione svizzera di facility management e di maintenance
- H+ Gli Ospedali Svizzeri
- Hotel & Gastro *formation* Svizzera
- Hotel & Gastro Union, Società professionale alberghiera-economia domestica
- OML economia domestica svizzera
- SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

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

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione per la garanzia della qualità

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione per la garanzia di qualità (commissione GQ) composta da 13 membri, i quali prestano attenzione che le tre regioni linguistiche siano rappresentate.

La commissione GQ è composta da

- 2 membri di ARTISET Svizzera
- 2 membri di fmpro - associazione svizzera di facility management e di maintenance
- 2 membri di H+ Gli Ospedali Svizzeri
- 2 membri di Hotel & Gastro *formation* Svizzera
- 2 membri di Hotel & Gastro Union, Società professionale alberghiera-economia domestica
- 2 membri di OML economia domestica svizzera
- 1 membro di SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen

I membri della Commissione GQ sono eletti dal proprio organo responsabile per un mandato di 4 anni. La rielezione è possibile.

2.12 La commissione GQ si auto costituisce. 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 GQ possono svolgersi in videoconferenza.

2.2 Compiti della commissione GQ

2.21 La commissione GQ:

- 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 finale;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispose la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame finale;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame finale e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) stabilisce i contenuti dei moduli e i requisiti degli esami di fine modulo;
- i) verifica i certificati di fine modulo, valuta l'esame finale e delibera il conferimento dell'attestato professionale;
- j) tratta le domande e i ricorsi;

- k) controlla periodicamente l'attualità dei moduli, ne dispone l'aggiornamento e determina la durata di validità dei certificati di fine modulo;
- l) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
- m) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
- n) 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;
- o) redige il preventivo e il conto annuale e li trasmette all'organo responsabile per l'approvazione.

2.22 La commissione GQ può:

- a) delegare la gestione dei ricorsi a singole persone;
- b) delegare compiti amministrativi a un segretario.

2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza

2.31 L'esame finale si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione GQ può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame finale e la relativa documentazione.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame finale è pubblicato almeno sei mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione indica almeno:

- 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

La data di scadenza per l'iscrizione è di almeno cinque mesi prima della data dell'esame.

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso formativo assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) le copie dei certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza;
- d) l'indicazione della lingua d'esame;
- e) la copia di un documento d'identità ufficiale con fotografia;
- f) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS).¹

3.3 Ammissione

3.31 All'esame finale è ammesso chi

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità d'impiegata/impiegato d'economia domestica e può attestare almeno tre anni di pratica professionale nel settore alberghiero-

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.

- economia domestica all'80%, di cui un anno con esperienza direttiva all'80% (v. direttive); oppure
- b) è in possesso di un attestato federale di capacità di impiegata/impiegato d'albergo e può attestare almeno tre anni di pratica professionale nel settore alberghiero-economia domestica all'80%, di cui un anno con esperienza direttiva all'80% (v. direttive); oppure
 - c) è in possesso di un attestato federale di capacità o di una qualifica equivalente e di certificati di fine moduli di base nelle 3 materie principali d'economia domestica (pulizia, biancheria, gastronomia)² e può attestare almeno quattro anni di pratica professionale nel settore alberghiero-economia domestica all' 80%, di cui un anno con esperienza direttiva all' 80% (v. direttive);
 - d) dispone dei necessari certificati di fine modulo o delle relative dichiarazioni di equivalenza riconosciute dalla commissione GQ;
 - e) ha assolto il corso di formazione per formatori.

Nel caso di un'occupazione a tempo parziale inferiore all'80%, la durata richiesta della pratica professionale e dell'esperienza direttiva viene prolungata proporzionalmente.

La commissione GQ decide in merito ad altre ammissioni con competenze equivalenti (v. direttive).

L'ammissione con formazioni non elencate ai punti a) – c) è disciplinata nell'appendice alle direttive.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale del dossier di riflessione sull'apprendimento completo.

3.32 Per l'ammissione all'esame finale devono essere presentati i seguenti certificati di fine modulo:

Modulo A: Conduzione dei collaboratori, pratica dell'autogestione e della comunicazione

Modulo B: Commercializzazione dell'offerta e delle prestazioni di servizio

Modulo C: Impiego di strumenti finanziari

Modulo D: Progettare l'organizzazione aziendale

Modulo E: Pianificare e organizzare il processo della pulizia e l'allestimento degli ambienti

Modulo F: Pianificare e organizzare il processo della cura del tessile

Modulo G: Progettare e organizzare delle prestazioni di ristorazione e di servizio

Il contenuto e i requisiti dei singoli moduli sono specificati nella descrizione dei moduli dell'organo responsabile (designazione del modulo e requisiti concernenti i controlli delle competenze). Essa è riportata nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame o in appendice alle stesse.

3.33 La decisione in merito all'ammissione all'esame finale è comunicata al candidato per iscritto almeno quattro mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione. Le tasse di stampa dell'attestato professionale con supplementi ai diplomi 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.

²Le materie principali di economia domestica si basano sui contenuti della formazione AFC impiegata/impiegato d'economia domestica

- 3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame finale per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.
- 3.43 Chi non supera l'esame finale non ha diritto ad alcun rimborso.
- 3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione GQ caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.
- 3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante l'esame finale sono a carico dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame finale ha luogo se almeno dodici 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 per iscritto almeno 6 settimane prima dell'inizio dell'esame finale. La convocazione contiene:
 - a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame finale e degli ausili che il candidato è autorizzato a usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsiderazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione GQ al massimo un mese prima dell'inizio dell'esame. La commissione GQ adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 2 mesi prima dell'inizio dell'esame finale.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:
 - a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione GQ 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, presentano certificati di fine modulo appartenenti a terze persone o cercano in altri modi di ingannare la commissione GQ non vengono ammessi all'esame finale.
- 4.32 È escluso dall'esame finale 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 finale deve essere decisa dalla commissione GQ. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione GQ 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 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 GQ 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 FINALE

5.1 Parti d'esame

- 5.11 L'esame finale comprende le seguenti parti intermodulari e dura:

Parte d'esame	pratico	scritto	orale	ponderazione
1 Competenze professionali settore alberghiero-economia domestica				3
a) Elaborazione del caso pratico		120 minuti		
b) Colloquio professionale			20 minuti	
c) Simulazione del caso con funzione direttiva	40 minuti			
2 Dossier di riflessione sull'apprendimento				1
a) Dossier di riflessione sull'apprendimento		redatto in anticipo		
b) Colloquio sul dossier di riflessione sull'apprendimento			30 minuti	
Totale 3 ore 30 min. (210 min.)	ca. 40 minuti	120 minuti	50 minuti	

Parte d'esame 1: competenze professionali settore alberghiero-economia domestica

a) Elaborazione del caso pratico (scritto)

Descrizione	L'elaborazione del caso pratico funge da preparazione al colloquio professionale. Il candidato deve comprendere una situazione data per iscritto, basandosi sulle competenze acquisite nei vari moduli, scegliere delle strategie adeguate, rispondere a domande e prepararsi al colloquio redigendo documenti per scopi organizzativi e/o direttivi.
-------------	---

b) Colloquio professionale (orale)

Descrizione Il candidato presenta le strategie elaborate per il caso pratico. Motiva e argomenta il procedimento scelto e risponde alle domande che gli vengono poste.

c) Simulazione del caso con funzione direttiva (pratico)

Descrizione Il candidato dimostra di saper gestire bene i rapporti interpersonali. Riceve un incarico pratico inerente al caso trattato, per esempio istruire dei collaboratori, tenere un colloquio con dei collaboratori, clienti, fornitori, superiori, presiedere una riunione, presentare un dossier ecc.

Campi di competenze operative Le competenze operative professionali valutate nella presente parte dell'esame sono contenute nei seguenti campi di competenze operative (v. direttive):

- Conduzione dei collaboratori, pratica dell'autogestione e della comunicazione
- Commercializzazione dell'offerta e delle prestazioni di servizio
- Impiego di strumenti finanziari
- Progettare l'organizzazione aziendale
- Pianificare e organizzare il processo delle pulizie e l'allestimento degli ambienti
- Pianificare e organizzare il processo della cura del tessile
- Progettare e organizzare delle prestazioni di ristorazione e di servizio

Parte d'esame 2: Dossier di riflessione sull'apprendimento

a) Dossier di riflessione sull'apprendimento (scritto)

Descrizione Il candidato illustra e analizza il proprio modo di procedere durante il periodo di preparazione all'esame, la propria capacità di apprendere e di mettere in pratica quanto appreso adattandosi alle circostanze e di valutare il proprio rendimento. Il dossier di riflessione sull'apprendimento viene elaborato in precedenza.

b) Colloquio d'esame inerente alla riflessione sull'apprendimento (orale)

Descrizione Il colloquio d'esame riguarda le differenze tra la formazione e la realtà professionale. I periti prendono spunto dai contenuti del dossier di riflessione sull'apprendimento. I candidati illustrano e analizzano il proprio modo di procedere durante il periodo di preparazione all'esame, la propria capacità di apprendere, di adeguare e mettere in pratica quanto appreso e di valutare il proprio rendimento.

Campi di competenze operative Le competenze operative professionali valutate nella presente parte dell'esame sono contenute nei seguenti campi di competenze operative (v. direttive):

- Conduzione dei collaboratori, pratica dell'autogestione e della comunicazione
- Commercializzazione dell'offerta e delle prestazioni di servizio
- Impiego di strumenti finanziari
- Progettare l'organizzazione aziendale
- Pianificare e organizzare il processo delle pulizie e l'allestimento degli ambienti
- Pianificare e organizzare il processo della cura del tessile
- Progettare e organizzare delle prestazioni di ristorazione e di servizio

Informazioni dettagliate in merito alle singole parti d'esame sono descritte nelle competenze operative e nelle esigenze (v. direttive).

- 5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione GQ 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 GQ emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).
- 5.22 La commissione GQ 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 finale viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3. del regolamento d'esame.

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.
- 6.23 La nota complessiva dell'esame finale 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. Note sotto il 4.0 designano prestazioni insufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame finale e per il rilascio dell'attestato professionale

- 6.41 L'esame finale è superato se:
- a) la nota complessiva è almeno 4.0;
 - b) nessuna nota di una parte d'esame è inferiore a 3.0.
- 6.42 L'esame finale 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 GQ si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame finale per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.
- 6.44 La commissione GQ rilascia a ogni candidato un certificato d'esame finale, dal quale risultano almeno:
- a) le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame finale;
 - b) il superamento o il mancato superamento dell'esame finale;
 - 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 finale 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 finale.

7. ATTESTATO PROFESSIONE, TITOLO E PROCEDURE

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione GQ e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione GQ.
- 7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

Responsabile del settore alberghiero-economia domestica con attestato professionale federale

**Bereichsleiterin Hotellerie-Hauswirtschaft mit eidgenössischem Fachausweis
Bereichsleiter Hotellerie-Hauswirtschaft mit eidgenössischem Fachausweis**

Responsable du secteur hôtelier-intendance avec brevet fédéral

Per la versione inglese si usa la dicitura:

Hospitality Service Manager, 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 GQ relative all'esclusione dall'esame finale o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.
- 7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1 L'organo responsabile fissa le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione GQ e i periti. Il regolamento delle spese fa parte del regolamento organizzativo.
- 8.2 L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame in base alla quota di voto, 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 GQ 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 10 luglio 2009 concernente l'esame di professione di responsabile del settore alberghiero-economia domestica sarà abrogato il 31 dicembre 2023.

9.2 Disposizioni transitorie

- 9.21 I ripetenti in base al regolamento previgente del 10 luglio 2009 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 31 dicembre 2026.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento d'esame entra in vigore il 1 ° gennaio 2024

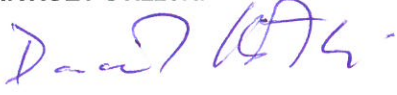
³ «Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr» (in francese e tedesco)

10. EMANAZIONE

Würenlos, 4 luglio 2022


Organizzazione del mondo di lavoro


ARTISET Svizzera


Daniel Höchli, Direttore



Monika Weder, Responsabile Formazione


fmpro – associazione svizzera di facility management e di maintenance


Karin Schaad, Presidente


Rainer Artho, Direttore

H+ Gli Ospedali Svizzeri


Anne-Geneviève Bütikofer,
Presidente **DIRETTRICE**



Gianni Roberto Rossi, Vicepresidente


Hotel & Gastro formation Svizzera


Nicole Brändle Schlegel, Presidente



Max Züst, Direttore

Hotel & Gastro Union, Società professionale alberghiera-economia domestica


Esther Lüscher, Presidente


Elvira Schwegler, Direttrice


OML economia domestica svizzera


Susanne Oberholzer, Presidente


Thomas Müller, Vicepresidente

SIHP, Schweizerischer Interessenverband der Hotellerie auf Pflegestationen


Christa Locher, Presidente


Lotti Fausch, membro del comitato

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 20/11/2023

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



Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua