

REGOLAMENTO D'ESAME

concernente

l'esame professionale per specialista della previdenza in favore del personale

del 21.3.2011

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della Legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002, l'organo responsabile di cui al punto 1.2 emana il seguente Regolamento d'esame:

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

L'esame professionale per specialisti della previdenza in favore del personale permette di rilasciare alle collaboratrici e ai collaboratori che hanno acquisito con successo in teoria e pratica le nozioni di base della previdenza professionale un relativo attestato professionale.

Nel corso dell'esame professionale, le candidate e i candidati devono dare prova di possedere le necessarie capacità e nozioni per soddisfare i requisiti richiesti a qualificati specialisti della previdenza in favore del personale. Devono in particolare dimostrare di essere in grado di gestire autonomamente gli iter amministrativi delle istituzioni di previdenza e di poter dare un sostegno specialistico in altri settori della previdenza professionale.

Campo d'attività

La/lo specialista della previdenza in favore del personale è qualificata/o

- a gestire autonomamente, all'interno di una Cassa pensione autonoma, gli iter amministrativi e l'amministrazione tecnica,
- a consigliare gli assicurati su questioni giuridiche e attuariali,
- a gestire autonomamente la contabilità in conformità alle disposizioni di legge e allo Swiss GAAP FER 26 (approntare regolarmente l'organizzazione della struttura e dei flussi di lavoro, presentare in modo trasparente le valutazioni//analisi e chiudere i rendiconti),
- a elaborare mutazioni quali entrate e uscite, controlli d'entrata delle prestazioni di libero passaggio, ad eseguire i conteggi in caso di prelievi anticipati OPPA, di divorzi e di pensionamenti e ad evadere autonomamente i casi di prestazioni,
- a gestire autonomamente una piccola Cassa pensione,
- a dirigere, all'interno di un'altra istituzione che si occupa di previdenza professionale (istituzione collettiva o comune, vigilanza, banca, assicurazione, ufficio di

- revisione), un team specialistico ed elaborare, in coordinazione con altri settori specialistici, progetti e compiti specifici,
- a identificare, valutare questioni e problematiche aventi una particolare rilevanza nell'ambito della gestione patrimoniale e a fornire una soluzione che risponda alle specifiche esigenze di una Cassa.

Competenze operative

La/lo specialista della previdenza in favore del personale gestisce autonomamente la corrispondenza specialistica con partner assicurativi, uffici di revisione e autorità.

È in grado di condurre autonomamente le operazioni necessarie per l'attuazione di tutte le disposizioni aventi una particolare rilevanza ai fini della contabilità (allestimento, tenuta della contabilità commerciale e dei conti tecnici, reporting).

È qualificata/o ad eseguire autonomamente le operazioni concernenti entrate e uscite, ad effettuare i calcoli delle prestazioni e il coordinamento con altri rami delle assicurazioni sociali, a verificare e applicare le disposizioni riguardanti la promozione della proprietà d'abitazioni.

Capisce l'intero processo degli investimenti. In particolare conosce

- l'interazione tra impegni e attivi di una Cassa pensione e le loro implicazioni sulla capacità di rischio, il bilancio preventivo (budget) dei rischi e la strategia d'investimento commisurata al rischio;
- i requisiti di un'appropriata e razionale organizzazione dell'investimento, incluso il Regolamento degli investimenti;
- le diverse possibilità di attuazione della strategia d'investimento (modi d'investimento, gestione degli investimenti, struttura del mandato);
- le diverse categorie d'investimento, i più importanti mercati d'investimento e gli strumenti di analisi finanziaria;
- i requisiti dell'Investment Controlling incl. gli indici;
- le disposizioni sugli investimenti della OPP2 e le disposizioni sugli investimenti della LPP.

Contributo alla società e all'economia

La/lo specialista della previdenza in favore del personale provvede, con una gestione della previdenza professionale consapevole dei costi, trasparente e conforme alla legge e al regolamento, con un metodo di lavoro preciso e accurato e un monitoraggio professionale del processo d'investimento, alla stabilità nel tempo del 2° pilastro e alla sicurezza sociale della popolazione nella vecchiaia, in caso di decesso e d'invalidità.

L'esame ha come scopo di facilitare alle Casse pensioni, alle istituzioni collettive e comuni, alle autorità di vigilanza e agli uffici di controllo del 2° pilastro, la scelta di specialisti della previdenza in favore del personale.

1.2 Organo responsabile

1.21 L'organo responsabile dell'esame federale professionale è costituito dalle seguenti organizzazioni del mondo del lavoro:

Associazione svizzera delle istituzioni di previdenza ASIP

Associazione degli specialisti in gestione della previdenza in favore del personale VVP.

1.22 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 assunti da una Commissione d'esame, composta da almeno 5 membri e nominata dall'organo responsabile per un periodo di quattro anni.
- 2.12 La Commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare alla presenza della maggioranza dei membri. Le deliberazioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, è il/la presidente a decidere.

2.2 Compiti della Commissione d'esame

- 2.21 La Commissione d'esame:
- a) emana le direttive inerenti al Regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
 - b) fissa le tasse d'esame conformemente alla regolamentazione delle tasse del 31.12.1997 dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT);
 - c) fissa la data e il luogo d'esame;
 - d) definisce il programma d'esame;
 - e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
 - f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
 - g) decide l'ammissione all'esame come pure 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 il riconoscimento e il computo di altri titoli o prestazioni;
 - l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e all'UFFT;
 - m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità alle esigenze del mercato del lavoro.
- 2.22 La Commissione d'esame può costituire una Direzione d'esame a cui affidare l'organizzazione e la conduzione degli esami.
- 2.23 La Commissione d'esame può delegare compiti amministrativi e la gestione delle attività al Segretariato della Scuola professionale per la previdenza del personale.

2.3 Notifica al pubblico / Vigilanza

- 2.31 L'esame ha luogo sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la Commissione d'esame può concedere deroghe.
- 2.32 L'UFFT riceve in tempo utile l'invito a presenziare all'esame e la documentazione degli atti d'esame.

3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno 5 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione deve indicare almeno:

- le date degli esami;
- la tassa d'esame;
- il recapito per l'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati

- a) un riepilogo della formazione professionale assoluta e dei periodi di pratica svolti precedentemente;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti per essere ammessi all'esame;
- c) l'indicazione della lingua in cui si vuole essere esaminati;
- d) copia di un documento d'identità con fotografia.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi

- a) è in possesso di un attestato federale di capacità quale impiegata/o di commercio, di un diploma di scuola media commerciale riconosciuta dalla Confederazione, della maturità federale o cantonale (di ogni tipo) o di un diploma equipollente;
- b) dispone di più di tre anni di pratica professionale, di cui almeno un anno nella previdenza del personale.

È fatto salvo il pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41.

3.32 L'UFFT decide l'equipollenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.

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

3.4 Spese

3.41 La candidata o il candidato versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. La stesura dell'attestato professionale, l'iscrizione del nominativo del titolare nel registro dei titolari di attestato professionale e l'eventuale contributo per le spese di materiale sono soggetti a una tassa separata a carico dei candidati.

3.42 Ai candidati che si ritirano nei termini prescritti al punto 4.2 o che devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo versato per le spese sostenute, dedotto un quarto della tassa d'esame.

3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso della tassa d'esame.

3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame, di caso in caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.

3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 15 candidati soddisfano le condizioni d'ammissione.
- 4.12 La candidata o il candidato ha diritto a ad essere esaminate in una delle tre lingue ufficiali italiano, francese o tedesco.
- 4.13 La candidata o il candidato viene convocata/o almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione del luogo, della data e dell'ora degli esami come pure i mezzi ausiliari che i candidati sono autorizzati ad usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di ricusa dei periti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 10 giorni prima dell'inizio degli esami, debitamente motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 Le candidate e i candidati possono ritirare la propria iscrizione entro 2 settimane dall'inizio degli esami.
- 4.22 Passato questo termine, , il ritiro deve essere giustificato per motivi validi. Sono considerati motivi validi:
- a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella propria cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame i motivi del suo ritiro e giustificarli.
- 4.24 Se durante l'esame avviene un ritiro per giustificabili motivi, questo verrà considerato un'interruzione. Le candidate e i candidati hanno la possibilità di continuare l'esame nella prossima sessione d'esami. Le parti d'esame non completamente concluse vanno ripetute. Le note delle parti d'esame concluse non vengono pubblicate, a meno che già a questo punto appare certo che la candidata o il candidato non ha superato l'esame.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, relativamente alle condizioni di ammissione, danno scientemente indicazioni false o cercano in altri modi d'ingannare la Commissione d'esame, non sono ammessi all'esame.
- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - c) tenta d'ingannare i periti.
- 4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla Commissione d'esame. La candidata o il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la Commissione d'esame non ha preso la sua decisione.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente, la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota di comune accordo.
- 4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, prendono nota del colloquio d'esame come pure del suo svolgimento generale, valutano le prestazioni e determinano la nota di comune accordo.
- 4.44 Le docenti e i docenti che hanno cooperato più di due giorni ai corsi di preparazione, i parenti e gli attuali superiori, le collaboratrici e i collaboratori della candidata o del candidato non possono svolgere la funzione di periti durante le fasi d'esame.

4.5 Riunione conclusiva e attribuzione delle note

- 4.51 In una riunione indetta al termine dell'esame, la Commissione d'esame decide in merito al superamento dello stesso. La persona in rappresentanza dell'UFFT è invitata per tempo a partecipare a questa riunione.
- 4.52 Le docenti e i docenti che hanno più di due giorni ai corsi di preparazione, i parenti e gli attuali superiori, le collaboratrici e i collaboratori della candidata o del candidato devono essere ricusati al momento della decisione del conferimento dell'attestato professionale.

5 ESAME

5.1 Parti dell'esame

L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Genere d'esame	Durata	Ponderazione	
1	Basi giuridiche	scritto	2 h	semplice
2	Tecnica assicurativa	scritto	2 h	semplice
3	Contabilità	scritto	2 h	semplice
4	Investimenti di capitali	scritto	2 h	semplice
5	Gestione di Casse pensioni – Studi di casi	scritto	4 h	doppia
6	Gestione di Casse pensioni – Studi di casi	orale	30 minuti	semplice
Totale		12h 30 min		

5.2 Esigenze d'esame

- 5.21 Le disposizioni dettagliate in merito all'esame sono specificate nelle direttive inerenti al Regolamento d'esame di cui al punto 2.21 lett. a..
- 5.22 La Commissione d'esame decide l'equipollenza di parti d'esame o moduli di altri esami a livello terziario già conclusi e l'eventuale dispensa dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente Regolamento d'esame.

6 VALUTAZIONE E ASSEGNAZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizione generale

La valutazione dell'esame e delle singole parti d'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3. di questo 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 è determinata dalla media delle note di tutte le voci in cui si suddivide e arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte dell'esame conseguita direttamente viene accordata conformemente al 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 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 finale complessiva e la nota della parte d'esame 5 sono pari almeno a 4.0;
- b) la nota di al massimo una parte dell'esame è inferiore a 4.0;
- c) nessuna nota di una parte dell'esame è inferiore a 3.0.

6.42 L'esame non è superato se il candidato

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) non si presenta pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio pur non avendo motivi validi;
- d) deve essere escluso dallo stesso.

6.43 La Commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere circa il superamento di quest'ultimo. Chi ha superato l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

6.44 La Commissione d'esame rilascia ad ogni candidata e 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 meno dell'esame;
- c) l'indicazione dei rimedi giuridici nel caso in cui non venga rilasciato l'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte entro i 5 anni successivi alla data del primo tentativo.

6.52 La ripetizione si limita solo a quelle parti dell'esame nelle quali la prestazione fornita è stata ritenuta insufficiente.

- 6.53 Per l'iscrizione e l'ammissione si applicano le stesse condizioni previste per il primo esame.

7 ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato su mandato della Commissione d'esame dall'UFFT e porta le firme della Direttrice o del Direttore dell'UFFT e della/ del Presidente della Commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati ad utilizzare il seguente titolo protetto:

- **Specialista della previdenza in favore del personale con attestato professionale federale**
- **Fachfrau / Fachmann für Personalvorsorge mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Spécialiste de la prévoyance en faveur du personnel avec brevet fédéral**

Quale traduzione inglese è consigliata la formula "Specialist in Pension Fund with Federal Diploma of Professional Education and Training".

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dall'UFFT.

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

7.21 L'UFFT può ritirare un attestato professionale conseguito illegalmente. Restano riservate eventuali procedure penali.

7.22 Contro la decisione dell'UFFT può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua notifica.

7.3 Rimedi giuridici

7.31 Contro le decisioni della Commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso l'UFFT entro 30 giorni dalla loro notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta all'UFFT. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo entro 30 giorni dalla sua notifica.

8 COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

8.1 La Commissione d'esame fissa le aliquote in base alle quali vengono remunerati i suoi membri e le/gli esperti.

8.2 Le organizzazioni responsabili si fanno carico delle spese d'esame in parti uguali, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo della Confederazione e da altre fonti.

- 8.3 Dopo la conclusione dell'esame, la Commissione d'esame invia all'UFFT, conformemente alle sue direttive, un dettagliato conto economico. Su questa base l'UFFT fissa il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il Regolamento del 10 febbraio 1998 concernente l'esame professionale di specialista amministrativa/o della previdenza in favore del personale è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

- 9.21 Le candidate e i candidati che in base al precedente Regolamento hanno superato la prima parte dell'esame possono, entro 2 anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento d'esame, sostenere la seconda parte dell'esame.
- 9.22 Le candidate e i candidati ripetenti secondo il precedente Regolamento hanno la possibilità di ripetere 1 o 2 volte l'esame entro 2 anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento d'esame.
- 9.23 Chi ha superato l'esame in base al precedente Regolamento può utilizzare il nuovo titolo conformemente a quanto previsto al punto 7.12. Non viene rilasciato alcun nuovo attestato professionale.

9.3 Entrata in vigore

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

10 EMISSIONE E APPROVAZIONE

Thun, 21.3.2011

ASSOCIAZIONE SVIZZERA DELLE ISTITUZIONI DI PREVIDENZA ASIP

Hanspeter Konrad

Daniel Dür

ASSOCIAZIONE DEGLI SPECIALISTI IN GESTIONE DELLA PREVIDENZA IN FAVORE
DEL PERSONALE VVP

Hermann Dörig

Urs Hunziker

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 21.3.2011

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA
La Direttrice:

Prof. Ursula Renold