

Associazione svizzera degli istituti di previdenza ASIP  
Associazione degli specialisti in gestione della previdenza in favore del personale  
VVP

DIRETTIVA

sul

**regolamento d'esame per gerente di cassa pensione**

del 13 Settembre 2021

---

In virtù del punto 2.21 lettera a del regolamento d'esame, la commissione d'esame emana la seguente direttiva relativa all'esame professionale superiore per gerente di cassa pensione:

## **1. INTRODUZIONE**

### **1.1 Scopo della direttiva**

La direttiva contiene informazioni supplementari sul regolamento d'esame di XX relativo all'esame professionale superiore per gerente di cassa pensione con diploma federale.

### **1.2 Destinatari/destinatario**

La presente direttiva si rivolge in primo luogo ai/alle partecipanti all'esame professionale superiore per gerente di cassa pensione.

### **1.3 Organi responsabili**

Gli organi responsabili degli esami sono l'Associazione svizzera delle istituzioni di previdenza ASIP e l'Associazione degli specialisti in gestione della previdenza in favore del personale VVP.

### **1.4 Ruolo della commissione d'esame**

Tutti i compiti relativi al rilascio del diploma federale sono assegnati a una commissione d'esame, composta da almeno 5 membri e nominata dagli organi responsabili per una durata in carica di 4 anni. La commissione d'esame si costituisce da sé. Essa delibera validamente se la maggioranza dei membri è presente. Le decisioni richiedono la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale la decisione della/del presidente.

### **1.5 Compiti della commissione d'esame**

I compiti della commissione d'esame sono disciplinati nel regolamento d'esame, punto 2.2.

### **1.6 Segreteria d'esame**

La segreteria della Fachschule für Personalvorsorge assolve il compito di segreteria della commissione d'esame. . Essa elabora i programmi d'esame, gli elenchi dei/delle partecipanti e i piani d'impiego degli/delle esperti/esperte, garantisce il regolare svolgimento degli esami in loco e riferisce alla commissione.

Raggiungibile all'indirizzo [info@fs-personalvorsorge.ch](mailto:info@fs-personalvorsorge.ch).

## **2. PROFILO PROFESSIONALE**

Il profilo professionale è consultabile al punto 1.2 del regolamento d'esame e nel profilo di qualificazione allegato

### **3. ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI**

#### **3.1 Informazioni sul concorso**

Il concorso per gli esami professionali superiori è pubblicato sulla homepage della segreteria d'esame [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch) almeno 5 mesi prima dell'inizio delle prove.

#### **3.2 Iscrizione agli esami / date d'esame**

Le date e le sedi d'esame sono pubblicate sulla homepage della segreteria d'esame [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch). Dal sito è anche possibile scaricare il formulario di iscrizione, che contiene informazioni sui documenti da presentare insieme alla domanda. Vengono inoltre indicati il termine di iscrizione e l'indirizzo per l'inoltro dei documenti.

**La domanda deve essere accompagnata da quanto segue:**

- a) un prospetto riassuntivo della formazione professionale e della pratica svolta;
- b) copie delle carte d'identità e degli attestati di lavoro richiesti per l'ammissione;
- c) indicazione della lingua d'esame;
- d) copia di una carta d'identità ufficiale con foto;
- e) indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)<sup>1</sup>.

#### **3.3 Convocazione all'esame**

Venti giorni prima dell'inizio dell'esame, i/le candidati/candidate ricevono l'elenco dei partecipanti con numero di candidato, procedura d'esame, nomi degli/delle esperti/esperte e linee guida.

#### **3.4 Tasse d'esame**

I costi per le tasse d'esame sono pubblicati sulla homepage della segreteria d'esame [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch). Le tasse per gli esami professionali superiori vengono fatturate ai candidati una volta effettuata l'iscrizione e dovranno essere pagate prima dell'inizio della tesi.

---

<sup>1</sup> La base giuridica di questa rilevazione è contenuta nell'Ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). Su incarico dell'Ufficio federale di statistica, la commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS che utilizza a fini puramente statistici.

#### **4. CONDIZIONI DI AMMISSIONE**

I requisiti per l'ammissione sono disciplinati nel regolamento d'esame, punto 3.3.

Il necessario periodo di due anni di pratica professionale nell'ambito della previdenza professionale ai sensi del punto 3.31 lett. b può essere svolto in tutti i settori attinenti alla previdenza professionale e non necessariamente in una cassa pensione o in un'istituzione collettiva o comune. Sono possibili anche attività corrispondenti presso banche, assicurazioni, fiduciarie, uffici di sorveglianza, uffici di revisione, ecc.

##### **4.1 Compensazione degli svantaggi per le persone disabili**

Per quanto riguarda la compensazione degli svantaggi per le persone disabili, si rimanda alla homepage del SEFRI.

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-atteati.html>

## 5. ESAME E VALUTAZIONE

### 5.1 Parti dell'esame

5.11 L'esame prevede le seguenti parti e durata:

Parte dell'esame	Tipo di esame	Tempo	Ponderazione
<b>1. Tesi</b>			
1.1. Tesi	scritto	redatta in precedenza	15%
1.2. Colloquio di tesi	presentazione e discussione	1 ora	10%
<b>2. Competenza gestionale e comunicazione</b>			
2.1. Competenza gestionale e comunicazione	scritto	3 ore	20%
2.2. Competenza gestionale e comunicazione	orale	20 min.	5%
<b>3. Direzione</b>			
3.1. Direzione	scritto	3 ore	20%
3.2. Direzione	orale	20 min.	5%
<b>4. Processo di investimento ed economia</b>			
4.1. Processo di investimento ed economia	scritto	3 ore	20%
4.2. Processo di investimento ed economia	orale	20 min.	5%
Totale	11 ore		

---

### 5.2 Descrizione delle parti d'esame

#### Parte di esame 1, posizione 1.1: Tesi:

Di solito sono i/le candidati/candidate stessi/stesse a scegliere l'argomento della tesi, e ne discutono con una possibile madrina o un possibile padrino. Presentano quindi l'argomento e il nome della madrina/del padrino alla segreteria della commissione d'esame secondo le istruzioni della stessa. La commissione d'esame decide in merito all'autorizzazione dell'argomento di tesi e della madrina/del padrino. Dopodiché, nomina un secondo valutatore.

#### Struttura e contenuto della tesi

La progettazione del lavoro è libera ad eccezione dei seguenti requisiti:

- All'inizio della tesi deve essere posto un indice.
- Nell'introduzione è necessario descrivere e delimitare brevemente l'area tematica. Occorre inoltre spiegare chiaramente quali aspetti dell'argomento non sono coperti, adducendo un'adeguata motivazione, se del caso.
- Nella parte principale, l'argomento deve essere presentato e analizzato in modo esauriente, avvalorando il tutto anche con sondaggi trasparenti. I/le candida-

ti/candidate non devono limitarsi a fornire affermazioni di natura meramente enumerativa o descrittiva, ma devono indicare lo sviluppo dell'argomento e collocare le spiegazioni in un contesto logico.

- Il lavoro si conclude con risultati e raccomandazioni per l'applicazione pratica. Queste spiegazioni comprendono più di un semplice riassunto dell'argomento elaborato o un elenco delle varianti trattate. In particolare, laddove possibile sarebbe opportuno esprimere giudizi, valutazioni e raccomandazioni personali, che possono basarsi anche sull'esperienza personale.
- L'elenco delle fonti e la bibliografia devono indicare tutte le fonti utilizzate.

### **Volume**

Il volume totale dell'opera è limitato a un massimo di 50 pagine con una dimensione minima dei caratteri di 10 e un'interlinea di 1,5.

### **Dichiarazione di autenticità**

La tesi deve contenere una dichiarazione di autenticità firmata personalmente, con il seguente contenuto:

«Con la presente dichiaro di aver redatto la presente tesi in modo autonomo in vista dell'esame di gerente di cassa pensione. Ho indicato come fonti tutti i passaggi che sono stati ripresi letteralmente o per analogia (incluse tabelle, grafici e rappresentazioni).»

Le tesi che violano i principi della dichiarazione di autenticità sono considerate plagio e possono comportare conseguenze legali e disciplinari. L'esame in tal caso verrebbe dichiarato non superato.

### **Valutazione della tesi**

La tesi sarà valutata per quanto riguarda la forma, il contenuto e l'originalità / rilevanza pratica. Una parte importante è costituita dai giudizi, dalle valutazioni e dalle raccomandazioni personali espresse.

La griglia di valutazione della tesi è consultabile sulla pagina della segreteria d'esame [www.fs-personalvorsorge.ch](http://www.fs-personalvorsorge.ch).

### **Presentazione della tesi**

La tesi deve essere presentata entro 10 settimane dall'approvazione dell'argomento (fa fede il timbro postale). I/le candidati/candidate saranno informati/informate della data di presentazione sul formulario di conferma.

La tesi, con la dichiarazione di autenticità firmata in originale, deve essere presentata in versione completa, in triplice copia cartacea, e inviata a mezzo raccomandata e con copia elettronica alla segreteria della commissione d'esame.

### **Parte di esame 1, posizione 1.2: Colloquio di tesi:**

Il colloquio di un'ora consiste in una presentazione (30 minuti) e una discussione (30 minuti) della tesi. Nella prima parte, il/la candidato/candidata deve presentare la propria tesi. A tal fine deve utilizzare un supporto elettronico (presentazione). La discussione sarà condotta dalla madrina / dal padrino insieme alla seconda valutatrice/al secondo valutatore. Essa comprende sia domande di comprensione che una verifica delle competenze tecniche e metodologiche. Partecipa a questa parte anche uno/una specialista della comunicazione, che valuta essenzialmente le competenze comunicative.

## **Parti di esame 2 - 4:**

Nelle parti di esame 2 - 4, le competenze sotto elencate saranno esaminate per iscritto e oralmente secondo il profilo di qualifica allegato. Nel dettaglio si tratta di quanto segue:

### **Parte di esame 2: Competenza gestionale e comunicazione**

In questa parte dell'esame, i campi di competenza operativi A, B, C, D e L sono soggetti a esame scritto e orale.

### **Parte di esame 3: Direzione**

In questa parte dell'esame, i campi di competenza operativi E, G, H e I sono soggetti a esame scritto e orale.

### **Parte di esame 4: Processo di investimento ed economia**

In questa parte dell'esame, i campi di competenza operativi F e K sono soggetti a esame scritto e orale.

## **5.3 Ausili**

Per l'esame sono ammessi tutti i documenti utilizzati nel corso di formazione, nonché la documentazione tecnica e le sintesi preparate dai/dalle candidati/candidate. Non sono ammessi altri ausili e dispositivi elettronici.

## **5.4 Criteri di valutazione**

Il materiale d'esame corrisponde al profilo professionale secondo il punto 1.2 del regolamento d'esame e ai campi di competenza operativi A - L in allegato. I criteri di prestazione elencati nel livello di competenza definiscono il contenuto e il livello degli esami.

## **5.5 Valutazione e assegnazione della nota**

La valutazione e l'assegnazione della nota sono effettuate in conformità al punto 6 del regolamento d'esame.

## **6. PROCEDURA DI RICORSO**

I memorandum sul ricorso e sul diritto di esaminare gli atti sono disponibili sul sito web della SEFRI.

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-attestat.html>

**7. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento d'esame entra in vigore in data xxx.

**8. EMANAZIONE**

Thun, xx

Associazione svizzera delle istituzioni di previdenza ASIP

Hanspeter Konrad  
Direttore

Daniel Dürr  
Membro

Associazione degli specialisti in gestione della previdenza in favore del personale

Daniela Egli  
Presidente

Adrian Brupbacher  
Membro