

REGOLAMENTO D'ESAME

relativo all'

esame professionale per custode

del

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 è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa o che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

In Svizzera, decine di migliaia di edifici e immobili nel settore pubblico e privato necessitano di cura e manutenzione al fine di conservare il valore dello stabile. In scuole, amministrazioni, ospedali e case di cura, abitazioni, impianti sportivi ed edifici destinati ad uso ufficio, è necessaria un'assistenza professionale. Le attività connesse comprendono la responsabilità per la pulizia, la manutenzione e la riparazione degli stabili, l'utilizzo e la manutenzione dei componenti tecnici degli edifici, i lavori ambientali, i contatti con i clienti, la gestione del personale e la formazione degli apprendisti.

1.22 Principali competenze operative professionali

I/Le custodi con diploma federale sono degli specialisti riconosciuti a livello tecnico e gestionale. Per lavori di grande entità o particolarmente complessi, previa consultazione con i superiori, incaricano ditte esterne specializzate e seguono l'esecuzione dei lavori. Dispongono di conoscenze di base in materia amministrativa e legale. Sono responsabili per l'implementazione delle direttive in materia di ecologia e sicurezza. Sanno ascoltare le esigenze delle persone. I custodi

- conoscono i fondamenti giuridici regionali e locali nel campo dell'ecologia e dell'ambiente. Sono responsabili e organizzano le attività di smaltimento e approvvigionamento dell'immobile a essi affidato. Sono referenti per i locatari, gli utenti, i clienti, i proprietari e l'amministrazione per le questioni relative a smaltimento e approvvigionamento nell'osservanza dei principi economici ed ecologici. Sono in grado di spiegare i meccanismi ecologici più importanti.

- pianificano, coordinano e controllano l'impiego dei propri collaboratori e delle imprese di servizi esterne. Sono responsabili della formazione degli apprendisti nel loro settore e dispongono dei requisiti necessari.
- sono in grado di interagire con le persone e sono i referenti per le questioni d'interesse di utenti, clienti e locatari. Assicurano il rispetto delle istruzioni dei proprietari o dei rispettivi rappresentanti. I e le custodi vantano conoscenze di base sui tipi di contratto rilevanti per la loro attività, sulla contabilità commerciale e sull'amministrazione.
- utilizzano gli impianti di chiusura e sicurezza, rispettano le norme in materia di sicurezza sul lavoro e le norme d'igiene e fanno in modo che vengano rispettate dagli utenti.
- contribuiscono con il loro lavoro a conservare il valore degli immobili. Sono in grado di pianificare ed eseguire in modo corretto gli interventi di manutenzione o di delegarne l'esecuzione e controllarne lo svolgimento. Sbrigano in autonomia e correttamente piccoli interventi su edifici, macchine e dispositivi. Dispongono di conoscenze di base di edilizia e dei materiali impiegati nel suddetto settore.
- utilizzano e controllano periodicamente impianti di riscaldamento, ventilazione, climatizzazione e refrigerazione, di acqua calda e fredda, nonché gli impianti elettrici e sanitari. Utilizzano e controllano i sistemi di gestione degli stabili, gli impianti di chiusura e sicurezza. Pianificano, organizzano e conferiscono gli incarichi di manutenzione degli impianti tecnici e dei componenti degli stabili.
- sono responsabili per la cura e la manutenzione di giardini, aree verdi, piazze e viali nonché per la manutenzione e la riparazione degli apparecchi e delle macchine preposti a questa attività. Rispettano i criteri di sicurezza di lavoro e di esercizio.
- sono responsabili della pulizia di tutti i materiali e dello smaltimento di ogni tipo di sporco. Garantiscono il rispetto dell'igiene e la conservazione del valore dello stabile. Pianificano ed eseguono i lavori di pulizia in ambienti con diversi requisiti di igiene. Applicano le direttive in materia di ecologia ed economia. Si occupano della gestione, della formazione e dell'assistenza del personale di pulizia dell'azienda. Sorvegliano e controllano le attività di pulizia eseguite da terzi. Impostano e mantengono in funzione le macchine e gli apparecchi per le attività di pulizia nel rispetto delle norme.

1.23 Esercizio della professione

I/Le custodi esercitano di norma la loro attività professionale a tempo pieno; in taluni casi anche a tempo parziale. Ciò può avvenire in quanto collaboratori del proprietario dell'immobile o di un suo rappresentante, di un'azienda specializzata in custodia di edifici oppure sotto forma di lavoratore autonomo. I collaboratori del proprietario dell'immobile o di un suo rappresentante lavorano di solito nella struttura che è stata loro affidata. I collaboratori di un'azienda specializzata in custodia di edifici e le custodi e i custodi che esercitano l'attività in modo autonomo gestiscono di solito più strutture e operano pertanto in diversi luoghi.

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

In quanto anello di congiunzione o mediatore tra utilizzatori, clienti, locatari e proprietari di immobili o rispettivi rappresentanti, i/le custodi prestano un importante contributo alla società. Grazie alla manutenzione e al controllo delle installazioni tecniche e di sicurezza degli stabili, degli impianti e delle componenti, essi/esse contribuiscono alla sicurezza degli immobili. Grazie ad un uso efficiente delle risorse di energia, acqua e dei materiali di consumo, intervengono in modo positivo e duraturo sugli obiettivi economici e ecologici.

Assicurando il mantenimento del valore degli stabili, tanto esternamente quanto internamente, mediante controlli periodici, individuando per tempo l'insorgenza di danni, mettendone a conoscenza i responsabili e proponendo le misure necessarie, i e le custodi danno un contributo a livello di affidabilità ed economicità degli impianti. Tramite la pianificazione, il coordinamento e il controllo del lavoro dei rispettivi collaboratori o dei prestatori di servizi esterni, nonché grazie alla formazione degli apprendisti, essi apportano il loro contributo all'economia e alla società.

Rispettando le disposizioni di sicurezza e di esercizio sul lavoro, essi riducono al minimo il rischio di infortuni all'interno degli immobili. Attraverso il rispetto e l'applicazione delle norme igieniche, essi contribuiscono alla salute della popolazione. Attuando uno smaltimento e un approvvigionamento competente, tenendo conto delle correlazioni ecologiche ed economiche, essi contribuiscono in larga misura alla protezione dell'ambiente e all'economicità.

Mediante un utilizzo corretto e un controllo regolare e periodico, essi garantiscono il funzionamento perfetto e redditizio delle apparecchiature tecniche dell'edificio.

Grazie all'attività di cura e manutenzione, i/le custodi contribuiscono a fare in modo che gli immobili e i dintorni a essi affidati trasmettano una buona impressione e un aspetto curato.

1.3 Organo responsabile

1.31 Le seguenti organizzazioni del mondo del lavoro offrono una formazione di questo tipo:

Allpura	Associazione delle imprese svizzere di pulizia
BAH	Associazione professionale di custodi professionisti
CURAVIVA.CH	Associazione degli istituti sociali e di cura svizzeri
SFH	Associazione svizzera dei portinai
SKO	Associazione svizzera dei quadri
suissetec costruzione	Associazione svizzera e del Liechtenstein della tecnica della costruzione
UNIA	Il sindacato
VPOD	Federazione svizzera del personale dei servizi pubblici

1.32 Le organizzazioni del mondo del lavoro sono responsabili per tutto il territorio svizzero

2 ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

- 2.11 Tutti i compiti concernenti il rilascio del diploma professionale vengono trasferiti a una commissione d'esame, che è composta tra i 6 e i 12 membri e viene eletta per un periodo di quattro anni dalle organizzazioni del mondo del lavoro.
- 2.12 La presidentessa o il presidente e i membri della commissione d'esame vengono eletti dalle organizzazioni del mondo del lavoro. Inoltre, la commissione d'esame si costituisce autonomamente. Il numero legale viene raggiunto se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti è la presidentessa o il 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) prepara una proposta di bilancio annuale con le tasse d'esame, che viene approvata dalle organizzazioni del mondo del lavoro;
 - c) stabilisce 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;
 - f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
 - g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
 - h) decide il conferimento dell'attestato professionale;
 - i) tratta le domande e i ricorsi;
 - j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
 - k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
 - l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
 - m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro;
- 2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi e mansioni dirigenziali a una segreteria

2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza

- 2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.
- 2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

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

3.12 La pubblicazione deve almeno indicare:

- le date d'esame;
- la tassa d'esame;
- l'ufficio d'iscrizione;
- il termine d'iscrizione.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso professionale assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) l'indicazione della lingua d'esame;
- d) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)¹.
- f) l'esame scritto della prova 6 avverrà secondo quanto descritto nelle linee guida

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi possiede un attestato federale di capacità (AFC) e che, al momento dell'iscrizione, possa dimostrare di avere maturato un'esperienza professionale di almeno 2 anni con un grado di occupazione pari almeno all'80% nella funzione di custode

e

possiede i seguenti certificati e attestazioni:

- European Computer Drivers Licence Base (ECDL)
- attestazione di formatrice/formatore in aziende di tirocinio
- autorizzazione speciale all'utilizzo di prodotti fitosanitari in ambiti specifici
- certificazione di primo soccorso con RCP

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

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

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione entro i termini stabiliti nella fattura. Le tasse di stampa dell'attestato professionale e di iscrizione nel registro dei titolari di attestato professionale nonché l'eventuale contributo alle spese per il materiale sono a carico dei candidati e vengono riscossi separatamente.

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.

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

4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 25 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione, o comunque almeno ogni due anni.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 I candidati sono convocati almeno tre settimane prima dell'inizio dell'esame. La convocazione contiene:
 - a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di riconsiderazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame al massimo 7 giorni prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 13 settimane prima dell'inizio dell'esame, senza indicarne i motivi.
- 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 d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.

- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza ausili non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - c) tenta di ingannare i periti.
- 4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

- 4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti e pratici è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame la quale annota le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti e pratici è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.
- 4.43 Almeno due periti presenziano agli esami orali, valutano le prestazioni e determinano la nota congiuntamente.
- 4.44 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

- 4.51 La commissione d'esame delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.
- 4.52 I parenti e i superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

5 ESAME

5.1 Parti dell'esame

5.11 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Tipo e durata			
	Scritto	Pratico	Orale	Totale
1 Pulizia	1.00 h	1.00 h	0.00 h	2.00 h
2 Cura dell'edificio	1.00 h	1.00 h	0.00 h	2.00 h
3 Componenti tecnici degli edifici	1.00 h	1.00 h	0.00 h	2.00 h
4 Aree verdi, esterne e sportive	1.00 h	1.00 h	0.00 h	2.00 h
5 Amministrazione e gestione collaboratori	2.00 h	0.00 h	0.75 h	2.75 h
6 Competenze relazionali e comunicazione	redatto anticipatamente	0.00 h	0.50 h	0.50 h
Totale	6.00 h	4.00 h	1.25 h	11.25 h

Le prove **scritte** delle parti d'esame 1-4 comprendono l'elaborazione di problematiche rilevanti ai fini della pratica e inerenti all'ambito di competenza del custode. Si riferiscono agli ambiti della pulizia, della manutenzione degli edifici, dei componenti tecnici degli stabili, oltre che delle aree verdi, esterne e sportive. Sulla base di una situazione di partenza di rilevanza pratica, i candidati devono riconoscere le situazioni, trarre conclusioni e proporre misure.

Nelle prove scritte della parte d'esame 5 Amministrazione e gestione dei collaboratori vengono verificate, sulla base di situazioni di partenza di natura pratica, la comprensione e le conoscenze di materie quali diritto, contabilità e gestione del personale.

Le prove **pratiche** comprendono l'esecuzione di attività rilevanti ai fini della pratica o la soluzione di problemi inerenti ai settori della pulizia, manutenzione degli edifici, componenti tecnici degli stabili, oltre che di aree verdi, esterne e sportive. Su indicazione delle esperte e degli esperti, i candidati devono svolgere i compiti a regola d'arte, gestire e rimuovere i guasti o commentare oralmente le attività svolte.

La prova **orale** della parte d'esame 5 consiste nel reagire, nell'ambito di un colloquio d'esame e sulla base di situazioni di partenza incentrate sulla pratica, in modo adatto alle circostanze e nello sviluppare e spiegare le proposte risolutive

Con la parte d'esame 6 **competenze relazionali e comunicazione** viene verificata la capacità dei candidati di individuare e correlare i meccanismi che legano i diversi settori specifici oltre che la capacità comunicativa. Si parte da un lavoro scritto redatto autonomamente dai candidati, da consegnare all'atto dell'iscrizione stessa. Esso funge da base per una presentazione o per un colloquio d'esame o per entrambi. I dettagli sulla parte d'esame 6 sono descritti nella direttiva.

- 5.12 Ciascuna parte dell'esame può essere suddivisa in posizioni. È la commissione d'esame a stabilire nelle linee guida tale suddivisione e la valutazione delle posizioni

5.2 Requisiti per l'esame

- 5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale nelle direttive inerenti al regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).
- 5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

6 VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

La valutazione 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 del regolamento.

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. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.
- 6.23 La nota complessiva è data dalla media delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

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

- 6.41 L'esame è superato se:
- a) il voto complessivo non è inferiore a 4.0;
 - b) nessuna delle parti dell'esame presenta un voto inferiore a 3.0
 - c) non più di una parte d'esame presenta un voto inferiore a 4.0.
- 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 dell'esame pur non avendo motivi validi;
 - d) deve essere escluso dall'esame.
- 6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

- 6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:
- a) le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
 - b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
 - c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7 DIPLOMA PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 Il diploma professionale federale sarà rilasciato su richiesta della commissione d'esame della SEFRI e firmato dalla relativa direzione e dalla presidentessa o dal presidente della suddetta commissione.
- 7.12 Le titolari o i titolari del diploma sono autorizzate/i a definirsi con il seguente titolo protetto:
- **Hauswart/Hauswartin mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Concierge avec brevet fédéral**
 - **Custode con attestato professionale federale**

- 7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

- 7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.
- 7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

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

8 COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1 Le organizzazioni del mondo del lavoro fissano su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2 Le organizzazioni del mondo del lavoro si fanno carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.
- 8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive, 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 20 gennaio 2000 concernente l'esame professionale federale è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

- 9.21 In deroga al punto 3.31 verrà ammesso all'esame nel 2016 anche chi avrà soddisfatto i requisiti di ammissione del precedente regolamento del 20 gennaio 2000.
- 9.22 Chi è stato ammesso all'esame ai sensi del paragrafo 9.21, in virtù degli stessi requisiti, avrà diritto a 1 o 2 ripetizioni d'esame entro il 2018.
- 9.23 In base al regolamento previgente del 20 gennaio 2000, i ripetenti possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro due anni a partire dall'organizzazione dell'ultimo esame.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'autorizzazione del SEFRI.

10 EMANAZIONE

Lucerna,

Le organizzazioni del mondo del lavoro per l'esame professionale federale per custode

Allpura Associazione delle imprese
svizzere di pulizia

Jasmine Jost

BAH Associazione professionale
di custodi professionisti

Paul Hegglin

CURAVIVA.CH Associazione degli
istituti sociali e di cura svizzeri

Peter Haas

Monika Weder

SFH Associazione svizzera
dei portinai

Walter Hedinger

SKO Associazione svizzera
dei quadri

Markus F. Kaiser

VPOD Federazione svizzera
del personale dei servizi pubblici

Stefan Giger

suissetec Associazione svizzera e del
Liechtenstein della tecnica della
costruzione

Serge Frech

Hans-Peter Kaufmann

UNIA
Il sindacato

Rita Schiavi

Il presente regolamento è approvato.

Berna,

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

Rémy Hübschi

Capodivisione Formazione professionale superiore