

## REGOLAMENTO

per

### **l'esame di professione di specialista per sistemi uditivi**

del **data** V\_29.01.2021

---

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.

##### **1.2 Profilo professionale**

###### **1.21 Campo d'attività**

Gli specialisti per sistemi uditivi con attestato professionale federale forniscono in maniera autonoma servizi professionali relativamente alla consulenza e all'adattamento di sistemi uditivi in casi complessi. Si tratta di casi che, per la loro natura, pongono sfide particolari e per i quali sono richieste conoscenze approfondite ed esperienza. Fra i compiti degli specialisti per sistemi uditivi rientrano la fornitura alle persone ipoudenti di sistemi uditivi standard e speciali che le aiutino a udire e a comprendere meglio.

I loro clienti sono persone che presentano particolari esigenze a livello di sistemi uditivi e che vengono assistite e curate da team interdisciplinari. Inoltre gli specialisti per sistemi uditivi redigono piani di protezione dell'udito per le aziende in cui i lavoratori sono esposti a inquinamento fonico.

Gli specialisti per sistemi uditivi con attestato professionale federale sono imprenditori autonomi e gestiscono aziende operanti nel settore audioprotesico. Gestiscono attività commerciali in base ai principi di economia aziendale, guidano il personale e svolgono compiti di formazione per i futuri specialisti.

### 1.22 Principali competenze operative

Gli specialisti per sistemi uditivi con attestato professionale federale dispongono di competenze operative nei settori della consulenza, misurazione, analisi dei risultati di misurazione, adattamento e impostazione dei sistemi uditivi e dei relativi accessori. Per le loro prestazioni scelgono adeguati metodi diagnostici audiometrici, li applicano con le loro conoscenze approfondite e le loro esperienze, ne valutano i risultati e li utilizzano per i servizi di consulenza e adattamento. Modellano l'orecchio esterno con metodi computerizzati e convenzionali per ottenere l'adattamento ottimale dei sistemi uditivi. Al fine di garantire il funzionamento ottimale dei sistemi uditivi, li sottopongono a test e li impostano in base alle esigenze della clientela.

All'occorrenza gli specialisti per sistemi uditivi propongono ed eseguono terapie di riabilitazione uditiva. Consigliano inoltre i clienti in merito all'igiene dell'orecchio.

Per la consulenza ad aziende i cui lavoratori sono esposti ad inquinamento fonico svolgono misurazioni del carico fonico e propongono adeguate misure d'intervento presentandole in un piano di protezione dell'udito.

In qualità di imprenditori autonomi o in funzione dirigenziale gestiscono imprese audioprotesiche. Si occupano di formare specialisti e apprendisti e sostengono lo sviluppo dei propri dipendenti. Nella gestione aziendale rientrano anche compiti di economia aziendale come la programmazione, l'esecuzione e l'assicurazione di attività di marketing e di misure volte a garantire la qualità. Compete loro svolgere compiti amministrativi nei settori dell'assistenza a casi complessi, assicurazioni, amministrazione del personale, contabilità finanziaria e manutenzione di apparecchiature e software.

### 1.23 Esercizio della professione

Gli specialisti per sistemi uditivi con attestato professionale federale svolgono tutte le attività professionali autonomamente e sotto la propria responsabilità. Sono in stretto rapporto con i clienti, i medici specializzati prevalentemente in otorinolaringoiatria, le assicurazioni sociali, le casse malati, l'assicurazione militare e quella contro gli infortuni, le organizzazioni private e vari enti sanitari.

Operano in un ambiente innovativo e fortemente orientato allo sviluppo e pertanto si avvalgono di una formazione continua rivolta al futuro. Utilizzano in modo mirato nuove tecnologie, nuovi sistemi e materiali in base alle esigenze dei clienti.

L'ambiente di lavoro si trova nei locali del negozio specializzato in audioprotesi o nel reparto audiologico di una clinica. Concretamente si tratta di locali adibiti alla consulenza e agli esami, cabine per prove audiometriche, laboratori e uffici. Il lavoro può svolgersi anche esternamente presso il cliente.

Gli specialisti per sistemi uditivi con attestato professionale federale forniscono i propri servizi di regola durante il giorno negli orari d'apertura del negozio, che spesso corrispondono agli orari d'apertura dei negozi in generale.

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

Attraverso il loro lavoro, gli specialisti per sistemi uditivi con attestato professionale federale contribuiscono all'integrazione delle persone con problemi di udito e di altro tipo come membri a pieno titolo della società. In qualità di imprenditori e dirigenti d'azienda conducono l'impresa in base ai principi di economia aziendale per garantire lo sviluppo a lungo termine dell'impresa, del settore audioprotesico e della piazza economica svizzera. Mettono in pratica le disposizioni e le norme di legge in modo corretto, accurato e sostenibile e soddisfano i requisiti di igiene, protezione dell'ambiente, sicurezza dei dati e sicurezza sul lavoro.

**1.3 Organo responsabile**

1.31 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione del mondo del lavoro:

Associazione per la formazione nel settore dei sistemi uditivi AFSU

1.32 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 affidati a una commissione d'esame composta di sei fino a otto membri e nominata pariteticamente dagli organi responsabili dell'AFSU per un periodo di due anni. È possibile la rielezione. Non più di un membro della commissione d'esame di un organo responsabile dell'AFSU può essere contemporaneamente membro del consiglio direttivo dell'AFSU.

2.12 La commissione d'esame si autocostruisce. La presidenza della commissione d'esame si alterna a turno ogni due anni tra gli organi responsabili dell'AFSU. La commissione d'esame è in grado di deliberare se sono presenti due terzi dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è 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) stabilisce le tasse d'esame;
- c) definisce 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 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:

- 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**

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)<sup>1</sup>;
- f) l'attestato di formatore/trice

### **3.3 Ammissione**

3.31 All'esame è ammesso chi:

---

<sup>1</sup> 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.

- a) è in possesso dell'attestato federale di capacità di tecnologa/tecnologo per sistemi uditivi o di una qualifica equivalente;
- b) può attestare almeno due anni di pratica professionale in qualità di tecnologa/tecnologo per sistemi uditivi con un grado di occupazione del 100%;  
oppure  
è in possesso di un diploma di livello secondario II e può attestare almeno cinque anni di pratica professionale in qualità di tecnologa/tecnologo per sistemi uditivi con un grado di occupazione di almeno l'80%;
- c) è in possesso dell'attestato di formatore/trice o di un riconoscimento cantonale equivalente.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale e completa del proprio caso di studio (parte d'esame 1).

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. 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.

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 dieci 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 almeno sei 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 almeno 14 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 quattro settimane prima dell'inizio dell'esame.

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, 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 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 d'esame

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

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione
1 Proprio studio di un caso	Studio scritto di un caso (redatto precedentemente) Presentazione orale e colloquio	1,0 h	20%
2 Studio di un caso predefinito	Studio di un caso predefinito, preparazione individuale seguita dalla presentazione orale e dal colloquio	1,5 h	20%
3 Prove audiometriche: studio di un caso	scritto	0,75 h	10%
4 Acufene e igiene dell'orecchio: esempio	scritto	0,5 h	10%
5 Rilievo dell'impronta auricolare e prove funzionali dei sistemi uditivi e dei relativi accessori	pratico	0,5 h	10%
6 Gestione aziendale e amministrazione	scritto	3,0 h	20%
7 Formazione, conduzione e sviluppo del personale	orale	0,75 h	10%
<b>Totale</b>		<b>8 h</b>	<b>100%</b>

Descrizione delle parti d'esame.

#### **Parte d'esame 1: esame scritto e orale «Proprio studio di un caso»**

Lo svolgimento dell'esame, i criteri di valutazione e gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame. In particolare in essa sono comunicati i termini per la consegna, i requisiti formali e i criteri di valutazione relativi allo studio scritto del caso.

Prima dell'esame i candidati descrivono un caso complesso tratto dalla propria esperienza professionale conformemente ai requisiti e ai criteri descritti nella pubblicazione relativa all'esame. Sono casi complessi quelli che per la loro natura pongono particolari sfide e richiedono conoscenze approfondite ed esperienza. Esempi di casi complessi sono riportati nelle direttive (capitolo 10.2).

All'esame orale i candidati presentano questo caso ovvero la loro descrizione scritta del caso in 20 minuti. Dopo la presentazione si tiene un colloquio di 40 minuti vertente sulla descrizione del caso. Sono possibili domande interdisciplinari su altri campi di competenze operative.

### **Parte d'esame 2: esame orale «Studio di un caso predefinito»**

Ai candidati viene sottoposto un caso di studio su cui lavorare individualmente per 30 minuti e prepararsi per il successivo colloquio. Nel colloquio i candidati presentano i risultati del proprio studio. Dopo la presentazione si tiene un colloquio vertente sulla descrizione del caso di studio e sull'interrelazione con altri campi di competenze operative. La presentazione e il colloquio hanno una durata complessiva di 60 minuti. Lo svolgimento dell'esame con i criteri di valutazione e gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame.

### **Parte d'esame 3: esame scritto «Prove audiometriche»**

Nella parte d'esame scritto 3 i candidati trattano lo studio di un caso (case study) sul tema «Prove audiometriche». Il caso di studio ha un'alta rilevanza pratica. L'esame scritto ha una durata di 45 minuti e verifica le competenze operative nei campi «A - Consulenza ai clienti e vendita di sistemi uditivi» e «B - Esecuzione delle prove audiometriche».

Gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame.

### **Parte d'esame 4: esame scritto «Acufene e igiene dell'orecchio»**

Nella parte d'esame scritto 4 i candidati trattano lo studio di un caso (case study) sul tema «Acufene e igiene dell'orecchio». Il caso di studio ha un'alta rilevanza pratica.

L'esame scritto ha una durata di 30 minuti e verifica le competenze operative nel campo «B - Esecuzione delle prove audiometriche».

Gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame.

### **Parte d'esame 5: esame pratico «Rilievo dell'impronta auricolare e prove funzionali dei sistemi uditivi e dei relativi accessori»**

I candidati rilevano l'impronta del condotto uditivo esterno su un soggetto di prova. Eseguono le prove funzionali del sistema uditivo e dei relativi accessori in base a criteri predefiniti. Lo svolgimento dell'esame con i criteri di valutazione e gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame.

### **Parte d'esame 6: esame scritto «Gestione aziendale e amministrazione»**

Nella parte d'esame scritto 6 i candidati trattano lo studio di un caso (case study) sul tema «Gestione aziendale e amministrazione». Il caso di studio ha un'alta rilevanza pratica.

L'esame scritto ha una durata di 3 ore e verifica le competenze operative nei campi «D - Gestione di un'impresa audioprotesica» e «G - Svolgimento di attività amministrative». Sono possibili domande interdisciplinari su altri campi di competenze operative, ad esempio nei campi «E - Formazione del personale» ed «F - Sviluppo e conduzione del personale».

Gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame.

### **Parte d'esame 7: esame orale «Formazione, conduzione e sviluppo del personale»**



All'esame orale relativo alla formazione, conduzione e sviluppo del personale ai candidati vengono sottoposti casi di studio tratti dalla pratica professionale che vengono discussi nel colloquio insieme ai periti. La durata è di 45 minuti. I candidati vengono esaminati singolarmente. I casi di studio sono tratti dai campi di competenze operative «E - Formazione del personale» ed «F - Sviluppo e conduzione del personale». Sono possibili domande interdisciplinari su altri campi di competenze operative.

Gli ausili autorizzati sono definiti nella pubblicazione relativa all'esame.

- 5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame 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 d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame nelle direttive inerenti al presente 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.

- 5.23 Chi è in possesso dell'attestato federale di capacità di tecnologa/tecnologo per sistemi uditivi è esonerato dalle parti d'esame 4, 5, 6 e 7.

## **6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE**

### **6.1 Disposizioni generali**

La valutazione delle singole parti d'esame e dell'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni di cui ai punti 6.2 e 6.3.

### **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 (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. 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 complessiva e le note delle parti d'esame 1, 2 e 6 sono almeno pari a 4.0;
- b) non più di una nota di una parte d'esame è inferiore a 4.0;
- c) nessuna nota di una parte d'esame è inferiore a 3.0.

6.42 L'esame non è superato se la candidata o 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 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. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA**

**7.1 Titolo e pubblicazione**

7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Hörsystemspezialistin/Hörsystemspezialist mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Spécialiste en systèmes auditifs avec brevet fédéral**
- **Specialista per sistemi uditivi con attestato professionale federale**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Hearing Aid Specialist, 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 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 L'assemblea dei delegati dell'AFSU fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.

8.2 L'AFSU si fa 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<sup>2</sup>, 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 28 gennaio 2000 concernente l'esame di professione di audio-protésista è abrogato.

---

<sup>2</sup> «Directive 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 OFP» (in francese e tedesco)

**9.2 Disposizioni transitorie**

9.21 I ripetenti in base al regolamento previgente del 28 gennaio 2000 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 31 dicembre 2023.

**9.3 Entrata in vigore**

Il presente regolamento d'esame entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

abbozzo

10. EMANAZIONE

[Luogo e data]

Associazione per la formazione nel settore dei sistemi uditivi AFSU

[Firma]

Stephanie Schneider, presidente

[Firma]

lic. rer. pol. Jürg Depierraz, amministratore dell'AFSU

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna,

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

Rémy Hübschi  
Vice-direttore  
Capodivisione Formazione professionale e continua