REGOLAMENTO

per

l'esame di professione di Informatica / Informatico di gestione

Modifica del 01 OTT. 2026

L'organo responsabile,

visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002[1] sulla formazione professionale,

decide:

I

Il regolamento del 26.01.2022 concernente l'esame di professione di informatica / informatico di gestione è modificato come segue:

7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

[...]

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

- **Informatica di gestione con attestato professionale federale, Professional Bachelor / Informatico di gestione con attestato professionale federale, Professional Bachelor**
- **Wirtschaftsinformatikerin mit eidgenössischem Fachausweis, Professional Bachelor / Wirtschaftsinformatiker mit eidgenössischem Fachausweis, Professional Bachelor**
- **Informaticienne de gestion avec brevet fédéral, Professional Bachelor / Informaticien de gestion avec brevet fédéral, Professional Bachelor**

La traduzione inglese semplificata è la seguente:

- **Business Informatics Specialist, Professional Bachelor**

[...]

---

[1] RS **412.10**

II

La presente modifica entra in vigore previa approvazione della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI).

Berna, 21 settembre 2026

ICT-Formazione professionale Svizzera

Dr. Alain Gut
Presidente

Marc Marthaler
Direttore

La presente modifica è approvata.

Berna, 01 OTT. 2026

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

Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua

ICT Berufsbildung
Formation professionnelle
Formazione professionale

ICT-Formazione professionale svizzera

REGOLAMENTO D'ESAME

per

L'esame di professione di Informatica / Informatico di gestione[1]

del 26 GEN 2022

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 svolgere un'attività professionale complessa e che comporta un elevato grado di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

Gli informatici di gestione agiscono come costruttori di ponti e traduttori tra il *core business* e le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC, in inglese ICT) nelle aziende pubbliche e private, così come nelle organizzazioni di ogni settore e dimensione che gestiscono, vendono e distribuiscono sistemi ICT complessi.

Sono generalisti con una solida conoscenza dell'ICT abbinata a buone competenze economico-aziendali e sono quindi impiegati come *business analyst*, *requirements engineer*, *service owner*, responsabili di progetto, consulenti e in numerose altre funzioni. Nelle organizzazioni più grandi spesso dirigono un piccolo team, mentre nelle aziende più piccole lavorano autonomamente come *allrounder*.

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

Supportano il management nell'implementazione della strategia ICT, progettano l'architettura ICT con i suoi elementi dall'inizio alla fine del ciclo di vita, si occupano di progetti impegnativi, consigliano i clienti e ottimizzano i processi aziendali con gli strumenti ICT.

Il risultato del loro lavoro consiste di solito in analisi relative a progetti ICT, valutazioni del rischio, analisi costi-benefici, approcci risolutivi a vari livelli, mansionari, specifiche tecniche, offerte, processi ottimizzati, rapporti di valutazione e un'architettura ICT funzionale ed efficiente.

1.22 Principali competenze operative

Gli informatici di gestione assicurano l'implementazione operativa della strategia ICT nelle aziende e in altre organizzazioni, supportano attivamente il management nell'identificare per tempo i cambiamenti e assicurano in modo proattivo che l'architettura ICT supporti in modo ottimale le attività aziendali.

Seguono trend e innovazioni in modo costante, mirato e sistematico. Valutano gli effetti sulla propria azienda e sviluppano idee, proposte e motivazioni indirizzate al management.

Gli informatici di gestione sono attivi in ruoli di responsabilità in tutte le fasi dei progetti ICT di qualsiasi dimensione, complessità o durata.

Uno dei loro compiti principali è garantire che nell'organizzazione siano operative soluzioni ICT stabili e funzionanti. Accertano la necessità di nuove soluzioni ICT coordinando l'acquisto e l'implementazione. Coordinano anche la disattivazione dei vecchi sistemi.

Infine, analizzano, ottimizzano e modellano i processi aziendali.

1.23 Esercizio della professione

Gli informatici di gestione si caratterizzano per un alto grado di indipendenza e capacità comunicative superiori alla media, che permettono loro di interagire con un'ampia gamma di interlocutori in modo mirato, chiaro e comprensibile. Traducono le esigenze del *core business* nel linguaggio ICT operando in un ambiente complesso che richiede una corretta definizione delle priorità, procedure strutturate e un alto livello di resistenza allo stress.

In qualità di promotori dell'innovazione nella loro organizzazione, non solo forniscono soluzioni di alta qualità, ma tengono sempre conto degli aspetti commerciali (p. es. indicatori e rapporto costi-benefici) e con le loro prestazioni generano valore aggiunto per i clienti.

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

Con il loro lavoro gli informatici di gestione forniscono un importante contributo all'efficienza, alla stabilità, all'affidabilità e alla sicurezza delle architetture ICT nelle aziende pubbliche e private, nelle organizzazioni senza scopo di lucro e in altre organizzazioni.

Attraverso il loro know-how, la loro capacità innovativa e il loro contributo all'efficienza dei costi rafforzano non solo la competitività delle aziende, ma anche l'attrattività della piazza economica svizzera.

1.3 Organo responsabile

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

- ICT-Formazione professionale svizzera

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 da almeno 5 membri e nominata dall'organo responsabile per un periodo di 2 anni.

2.12 La commissione d'esame si autocostituisce. 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 il presidente ha voto preponderante. Le riunioni della commissione d'esame possono svolgersi in videoconferenza.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

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 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 e 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 L'organo responsabile può delegare compiti amministrativi e la gestione delle pratiche a ICT-Formazione professionale svizzera.

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 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) una copia di un documento d'identità con fotografia;
e) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)[2];

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

a) è in possesso di un attestato federale di capacità nel campo professionale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) e può attestare almeno due anni di esperienza in questo campo;

oppure

b) è in possesso di un attestato federale di impiegato di commercio (Profilo E e M) e può attestare almeno due anni di esperienza nel campo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC);

oppure

[2] 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.

c) è in possesso di un attestato federale di capacità o di una delle seguenti qualifiche e può attestare almeno quattro anni di esperienza nel campo professionale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC):
   a. maturità liceale;
   b. maturità specializzata;
   c. maturità professionale;
   d. qualifica equivalente.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa dell'esame di cui al punto 3.41 e della consegna puntuale del lavoro di progetto completo.

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 l'esame 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 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 quattro 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 ricusazione 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 sei settimane dall'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 d'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	Strategia ICT	Lavoro di progetto scritto e presentazione con colloquio tecnico orale	Redatto in precedenza 45 min.	50%
2	ICT Management & Operations	Studi di casi e mini casi, scritto	240 min.	25%
3	Project management e leadership	Critical Incidents, orale	60 min.	25%
		Totale	5h 45 min.	100%

Lo scopo del tipo d'esame è attestare le competenze operative, fornire prestazioni di trasferimento e far emergere la relazione tra teoria e pratica.

Parte d'esame 1: Strategia ICT

In questa parte d'esame vengono verificate le competenze operative sulla base di un progetto reale inerente all'attività professionale quotidiana. I candidati elaborano una strategia nella quale affrontano un problema del settore ICT. Partendo dal problema progettano una soluzione applicabile e pronta all'uso, che tenga conto della rilevanza pratica del progetto e del trasferimento di conoscenze, abilità e attitudini. Oltre al lavoro scritto, si svolge un esame orale che consiste in una presentazione e in un colloquio tecnico della durata di 45 minuti, in cui il candidato presenta il progetto motivando le proprie decisioni.

Possono essere esaminate le competenze operative di tutti i campi.

Gli ulteriori requisiti formali e tematici del lavoro di progetto sono stabiliti nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

Parte d'esame 2: ICT Management & Operations

Con studi di casi e mini casi vengono trattati per iscritto in modo realistico e orientato alla pratica gli aspetti dell'ICT Management & Operations.

Vengono esaminati i campi di competenze operative a, c, d ed e.

Parte d'esame 3: Project management e leadership

Questa parte dell'esame si concentra su situazioni di lavoro difficili o problematiche nel contesto del *project management* e sui compiti direttivi di un informatico di gestione.

In questa parte il candidato affronta diverse situazioni di lavoro problematiche in cui è richiesta un'azione decisa, ponderata, strutturata e corretta.

In base alla situazione proposta il candidato descrive oralmente le misure da adottare in una sequenza coerente e le giustifica.

Viene esaminato il campo di competenze operative b.

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.

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 delta 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 è uguale o superiore a 4.0;
b) la nota della parte d'esame 1 non è inferiore a 4.0;
c) le note delle parti d'esame 2 e 3 non sono inferiori a 3.0.

6.42 L'esame 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 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:

- **Informatica / Informatico di gestione con attestato professionale federale**
- **Wirtschaftsinformatikerin / Wirtschaftsinformatiker mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Informaticienne / Informaticien de gestion avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Business Informatics 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 dell'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'organo responsabile 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'organo responsabile 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[3], un rendiconto dettagliato. Su questa base, la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

---

[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)

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Disposizioni transitorie

I ripetenti in informatica di gestione che non hanno superato l'esame in base al regolamento previgente del 21 febbraio 2012 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro la fine del 2023

9.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore previa approvazione della SEFRI.

10. EMANAZIONE

Berna, 18.1.22

ICT-Formazione professionale svizzera

Andreas Kaelin
Presidente

Serge Frech
Direttore

Il presente regolamento è approvato.

Berna, 26 GEN 2022

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

Rémy Hübschi
Direttore supplente
Capodivisione Formazione professionale e continua