

## **Direttive** concernenti l'esame federale di professione

## **Dichiarante doganale**



**Organo responsabile**  
SPEDLOGSWISS

**Segreteria**  
SPEDLOGSWISS  
Associazione svizzera delle imprese di spedizione e logistica  
Elisabethenstrasse 44  
4002 Basilea  
telefono 061 205 98 16 / telefax 061 205 98 01  
weiterbildung@spedlogswiss.com  
www.spedlogswiss.com

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
1.1	Scopo delle direttive .....	3
<b>2</b>	<b>Esami modulari .....</b>	<b>3</b>
2.1	Sintesi dei moduli .....	3
2.2	Organizzazione e svolgimento .....	3
2.3	Iscrizione .....	3
2.4	Tasse per gli esami modulari .....	3
2.5	Certificati di fine modulo .....	3
<b>3</b>	<b>Esame finale.....</b>	<b>4</b>
3.1	Certificati di fine moduli necessari.....	4
3.2	Equipollenza.....	4
3.3	Pratica professionale.....	4
3.4	Informazioni amministrative .....	4
3.5	Tasse.....	4
3.6	Svolgimento dell'esame finale.....	5
3.7	Parti dell'esame.....	5
3.8	Assegnazione delle note .....	7
3.9	Esito dell'esame .....	7
3.10	Attestato professionale federale.....	7
3.11	Consultazione degli atti d'esame .....	7
<b>4</b>	<b>Entrata in vigore e campo d'applicazione.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Allegati: contenuti dell'esame e descrizione dei moduli.....</b>	<b>8</b>

### Osservazione

Ogni designazione al maschile sottintende sempre anche quella femminile.

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo delle direttive

---

Le presenti direttive per l'esame federale di professione per dichiarante doganale completano il regolamento d'esame. Esse permettono alle candidate e ai candidati di prepararsi in modo accurato e con determinazione agli esami.

In caso di necessità, la commissione GQ riesaminerà le presenti direttive adattandole alle esigenze.

# 2 Esami modulari

## 2.1 Sintesi dei moduli

---

Modulo 1 Logistica della spedizione

Modulo 2 Supply chain management

Modulo 3 Economia aziendale

Modulo 4 Disbrigo di pratiche doganali con l'UE

Negli allegati si trovano informazioni dettagliate concernenti i moduli.

## 2.2 Organizzazione e svolgimento

---

Gli esami modulari (controlli delle competenze) comprendono compiti ed esercizi che verificano le competenze in base agli obiettivi d'insegnamento e ai contenuti della materia. Ciascun modulo viene elaborato ed esaminato come unità a sé stante.

Il candidato deve dimostrare di aver elaborato le conoscenze acquisite e di saper presentare in modo indipendente le diverse interrelazioni.

I singoli esami modulari comprendono un esame scritto della durata di almeno un'ora.

## 2.3 Iscrizione

---

L'iscrizione dev'essere fatta presso SPEDLOGSWISS entro le scadenze fissate dall'organo responsabile.

## 2.4 Tasse per gli esami modulari

---

Secondo le indicazioni di SPEDLOGSWISS.

## 2.5 Certificati di fine modulo

---

SPEDLOGSWISS consegna un certificato di fine modulo ai candidati dopo che quest'ultimi hanno superato il rispettivo esame modulare.

I certificati di fine modulo hanno una validità di cinque anni a partire dalla loro data di emissione.

## **3 Esame finale**

### **3.1 Certificati di fine moduli necessari**

---

Per potersi iscrivere all'esame finale devono essere presentati i seguenti certificati di fine modulo:

Modulo 1: Logistica della spedizione

Modulo 2: Supply chain management

Modulo 3: Economia aziendale

Modulo 4: Disbrigo di pratiche doganali con l'UE

### **3.2 Equipollenza**

---

La commissione GQ è competente per le decisioni concernenti le condizioni di equipollenza e la pratica professionale richiesta.

Le richieste devono essere formulate per iscritto e inoltrate, con la documentazione completa, alla commissione GQ che rilascia una dichiarazione di equipollenza o un rifiuto entro il termine di un mese.

L'UFFT decide in merito all'equipollenza di certificati e diplomi conseguiti all'estero.

### **3.3 Pratica professionale**

---

La pratica professionale dev'essere assolta entro il termine d'iscrizione (vale come data di riferimento) all'esame finale.

### **3.4 Informazioni amministrative**

---

Regolamento d'esame, direttive, moduli e documentazione per l'iscrizione all'esame finale possono essere scaricati gratuitamente dal sito web di SPEDLOGSWISS ([www.spedlogswiss.ch](http://www.spedlogswiss.ch)).

L'iscrizione all'esame finale dev'essere trasmessa alla segreteria che è a disposizione per eventuali informazioni.

### **3.5 Tasse**

---

La tassa d'esame comprende le seguenti prestazioni:

- verifica delle condizioni di ammissione / equipollenza;
- esame finale.

La regolamentazione aggiornata delle tasse può essere richiesta presso la segreteria di SPEDLOGSWISS.

Il candidato può ritirarsi senza motivi validi fino 60 giorni prima dall'inizio dell'esame finale (vedi punto 4.21 del regolamento). Chi si ritira più tardi senza motivi validi non ha nessun diritto al rimborso dell'importo pagato (vedi punto 3.43 del regolamento).

I ricorsi inoltrati all'UFFT o al Tribunale amministrativo federale sono soggetti al pagamento di una tassa.

#### **Tasse in caso di ritiro dall'esame finale**

Alle candidate e ai candidati che si ritirano per tempo dopo l'iscrizione o che devono ritirarsi dall'esame finale per motivi validi dopo la decisione in merito all'ammissione viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese occorse.

### 3.6 Svolgimento dell'esame finale

---

#### **Pubblicazione**

L'esame finale è pubblicato conformemente al punto 3.1 del regolamento d'esame.

#### **Iscrizione**

L'iscrizione deve essere inviata alla segreteria entro il termine stabilito utilizzando il modulo ufficiale e allegando tutti i documenti richiesti.

I certificati di fine modulo hanno una durata di validità di cinque anni: il giorno di riferimento è il termine d'iscrizione all'esame finale.

Le iscrizioni, compresa la rispettiva documentazione, rimangono depositate presso la segreteria.

#### **Scadenze dei diversi termini**

Valgono i seguenti termini in relazione all'esame finale:

---

5 mesi prima dell'inizio dell'esame	pubblicazione
4 mesi prima dell'inizio dell'esame	termine d'iscrizione
3 mesi prima dell'inizio dell'esame	decisione in merito all'ammissione
2 mesi prima dell'inizio dell'esame	convocazione all'esame
30 giorni prima dell'inizio dell'esame	termine per inoltrare la richiesta di ricusa dei periti d'esame

---

#### **Mezzi ausiliari**

Con la convocazione all'esame finale le candidate e i candidati ricevono precise istruzioni a proposito dei mezzi ausiliari.

### 3.7 Parti dell'esame

---

L'esame di professione è improntato alla pratica professionale che è in costante evoluzione. Per questo motivo non vengono esaminate semplicemente le nozioni scolastiche, ma soprattutto le conoscenze e le capacità professionali attribuendo grande importanza al collegamento in rete dei singoli campi.

L'esame comprende le seguenti parti e dura:

---

<b>Parti dell'esame</b>	<b>scritto</b>	<b>orale</b>	<b>Ponderazione</b>
1 Tariffa doganale	120 min.		2
2 Imposizione doganale	240 min.		2
3 Tariffa doganale e imposizione doganale		30 min.	1
4 Self-management e conduzione dei collaboratori		30 min.	1
<b>Totale</b>	<b>420 min.</b>	<b>60 min.</b>	

---

Le singole parti dell'esame e la loro valutazione sono descritte qui di seguito. Di norma, nell'impostazione dei compiti, le perite e i periti si basano secondo le esigenze della pratica professionale. Compiti e domande d'esame verificano in primo luogo le conoscenze e le capacità professionali applicate a situazioni concrete riferite alla pratica professionale.

### **Tariffa doganale (scritto)**

---

Descrizione	<p>Questa parte dell'esame comprende <b>un caso pratico concernente la valutazione di merce dal punto di vista della tariffa doganale</b> secondo la tariffa d'uso svizzera (TARES).</p> <p>Il candidato confronta la merce identificata con la tariffa doganale, ne deduce i numeri della tariffa doganale da applicare, li delimita e attribuisce alla merce il numero corretto della tariffa doganale. Tramite analisi e interpretazione delle prescrizioni menzionate nella tariffa doganale, dalla combinazione tra merce e numero della tariffa doganale, la / il candidato deduce le misure da applicare per l'importazione o l'esportazione.</p> <p>Obiettivi d'insegnamento 5.1.1 - 5.1.9</p>
Valutazione	<p>I documenti scritti sono corretti e valutati da due periti d'esame.</p>

### **Imposizione doganale (scritto)**

---

Descrizione	<p>Questa parte dell'esame comprende un caso pratico concernente l'applicazione del diritto doganale e degli atti normativi o disposti di natura non doganale.</p> <p>Il candidato è confrontato con diversi casi pratici concernenti l'intero campo dell'imposizione doganale. Deve rendere conto sul tipo di pratica doganale, sull'applicazione dei disposti di natura non doganale, delle disposizioni sull'origine nonché di altri atti normativi giuridici (legge sulle dogane, legge sulla tariffa della dogana, ordinanza sulla tara ecc.). In qualità di rappresentante dell'importatore deve analizzare gli ordini dei clienti (istruzioni per lo sdoganamento), eventualmente intervenire per correggerli (se si verificano contraddizioni rispetto alle basi legali) e infine scegliere la pratica doganale corretta. Inoltre deve saper presentare provvedimenti volti a rettificare imposizioni concluse (es. reclami, merce di ritorno ecc.).</p> <p>Obiettivi d'insegnamento 5.2.1 - 5.4.9</p>
Valutazione	<p>I documenti scritti sono corretti e valutati da due periti d'esame.</p>

### **Tariffa doganale e imposizione doganale (orale)**

---

Descrizione	<p>Questa parte dell'esame comprende un colloquio professionale con due periti su diverse questioni in materia di tariffa doganale, diritto doganale e disposti di natura non doganale.</p> <p>Prima del colloquio d'esame vero e proprio la candidata / il candidato ha 30 minuti di tempo per meglio conoscere il caso pratico assegnato dai periti.</p> <p>Obiettivi d'insegnamento 5.1.1 - 5.4.9</p>
Valutazione	<p>Oltre alle competenze professionali sono valutate la capacità di riconoscere e risolvere problemi in modo interdisciplinare, la capacità di giustificare e argomentare.</p>

---

### **Self-management e conduzione dei collaboratori (orale)**

---

Descrizione	Questa parte dell'esame comprende un colloquio professionale con due periti su diverse questioni in materia di tecniche di lavoro e conduzione.  Obiettivi d'insegnamento 6.1 - 6.7
Valutazione	In questa parte dell'esame viene valutata la capacità di organizzare se stessi e i membri del proprio team in situazioni aziendali. La priorità è assegnata alla valutazione delle competenze sociali e personali nonché al talento organizzativo e alla capacità di comunicazione.

Le esigenze dettagliate concernenti la materia d'esame sono descritte negli allegati.

### **3.8 Assegnazione delle note**

---

Nel corso di una riunione la commissione GQ decide l'assegnazione definitiva delle note. Alla riunione sono invitati una rappresentante o un rappresentante dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia.

### **3.9 Esito dell'esame**

---

Dopo la riunione per l'assegnazione delle note, la commissione GQ invia i risultati a tutte le candidate e a tutti i candidati che hanno superato l'esame.

### **3.10 Attestato professionale federale**

---

La segreteria degli esami si procura gli attestati professionali presso l'UFFT e li trasmette a tutte le candidate e a tutti i candidati che hanno superato l'esame.

### **3.11 Consultazione degli atti d'esame**

---

Le candidate e i candidati che non superano l'esame finale hanno il diritto di consultare la documentazione relativa al loro esame finale.

## **4 Entrata in vigore e campo d'applicazione**

Le presenti direttive entrano in vigore il 1° gennaio 2013.  
Esse si basano sul regolamento d'esame in vigore per la / il dichiarante doganale.

Presidente della commissione GQ

Membro della commissione GQ

Carlos Methner

Rudolf Scheidegger

## **5 Allegati: contenuti dell'esame e descrizione dei moduli**

1. Modulo 1: Logistica della spedizione
2. Modulo 2: Supply chain management
3. Modulo 3: Economia aziendale
4. Modulo 4: Disbrigo di pratiche doganali con l'UE
5. Attività doganale
6. Self-management e conduzione dei collaboratori



## Modulo 1: Logistica della spedizione

1. Logistica della spedizione	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>1.1 Basi giuridiche di logistica della spedizione</b>	1.1.1 Citare e descrivere le principali disposizioni del Codice delle obbligazioni in materia di spedizione.	C2	Contratto di spedizione, contratto di trasporto, contratto di deposito (art. 439-482 e segg. CO), deposito presso magazzini
	1.1.2 Spiegare il significato delle condizioni generali di SPEDLOGSWISS e menzionare i cinque campi di attività in esse descritti.	C2	Diritto imperativo e diritto dispositivo, Campo di applicazione delle CG di SPEDLOGSWISS Spedizioniere come: intermediario, trasportatore, magazziniere, agente di compagnia di navigazione, fornitore di altri servizi
<b>1.2 Mezzi di trasporto</b>	1.2.1 Citare i principali mezzi di trasporto e descriverne vantaggi e particolarità.	C2	<b>Trasporto stradale con autocarri:</b> tipi di veicoli, dimensioni e pesi, TTPCP, contratto di trasporto in Svizzera e all'estero, CO e CMR, documenti di trasporto, responsabilità nel trasporto con autocarri in Svizzera e all'estero <b>Trasporto ferroviario:</b> tipi di vagoni merci, documenti di trasporto e accompagnamento, trasporto combinato <b>Spedizione nel traffico aereo:</b> contenitori per il trasporto, organizzazioni internazionali, lettera di vettura aerea, responsabilità nel trasporto aereo, dovere di diligenza <b>Navigazione sul Reno e oltremare:</b> compagnie di navigazione, porti marittimi, bill of lading (polizza di carico), container, tipi e generi di navi
	1.2.2 Determinare e giustificare il mezzo appropriato per il trasporto di merce nonché l'imballaggio.	C3	
	1.2.3 Illustrare le principali fasi di svolgimento di un ordine di trasporto.	C3	Fabbisogno, offerta, mandato / ordine, conteggio / fatturazione, documenti

1. Logistica della spedizione	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>1.3 Merce pericolosa</b>	1.3.1 Illustrare le particolarità della merce pericolosa e descrivere le principali prescrizioni per il trasporto.	C2	Dispositivo normativo (es. SDR / ADR, DGR), classi di merce pericolosa, doveri
<b>1.4 Assicurazione contro i rischi del trasporto</b>	1.4.1 Menzionare i rischi e i possibili danni durante i trasporti e descrivere la procedura per assicurare la merce trasportata.	C2	Settori dell'assicurazione contro i rischi del trasporto, tipi di copertura dell'assicurazione per trasporto di merce, gestione del danno
<b>1.5 Logistica del magazzino</b>	1.5.1 Menzionare il tipo adatto di magazzino per beni diversi.	C2	Tipi di magazzino, tecniche di immagazzinamento, apparecchi di movimentazione / trasbordo, infrastruttura
	1.5.2 Determinare i fattori che causano i costi di magazzino e illustrare come possono essere ridotti al minimo.	C4	Diritti di magazzinaggio e spese accessorie Basi di calcolo Outsourcing
	1.5.3 Descrivere il processo dall'accettazione fino alla consegna / distribuzione per una tipica merce di magazzino.	C2	Flusso delle informazioni e della merce Importanza e impiego del codice a barre, tipi di codici a barre
<b>1.6 Ramo e ambiente</b>	1.6.1 Descrivere le principali caratteristiche e peculiarità del ramo spedizioni.	C2	Dimensione e struttura delle aziende Indici aziendali e finanziari Gruppi di clienti e mercati Struttura del personale impiegato Organizzazioni e associazioni del ramo Importanza economico-politica / regionale / sociale Sviluppi ed evoluzioni / tendenze
	1.6.2 Menzionare misure per la protezione ambientale e per l'utilizzo sostenibile delle risorse nel ramo spedizioni.		Green Logistics, vignetta EURO, borsa dei transiti alpini, soluzione per l'ambiente proposta da SPEDLOGSWISS

## Modulo 2: Supply chain management

2. Supply chain management	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>2.1 Basi</b>	2.1.1 Spiegare l'importanza del Supply Chain Management (SCM).	C2	Pressione su costi / pressione concorrenziale, mercati mondiali, mutate richieste della clientela, cambiamenti tecnici
	2.1.2 Nozioni e obiettivi importanti del SCM: descrivere sommariamente i loro fattori d'influenza.	C2	Definizione 7-R, flusso di informazioni, merce e valori, quantità-qualità-costi-tempo, definizione di logistica vs. definizione di SCM
	2.1.3 Descrivere i campi interni ed esterni della supply chain.	C2	Processo di creazione di valore con nascita di prodotti, approvvigionamento, produzione, magazzino, distribuzione, smaltimento, collaborazione interaziendale, punto di vista del cliente e del fornitore
<b>2.2 Fattori di successo dell'intera catena di creazione di valore</b>	2.2.1 Spiegare i compiti del SCM lungo la catena di creazione di valore.	C2	Logistica dell'approvvigionamento, della produzione, del magazzino, della distribuzione e dello smaltimento
	2.2.2 Descrivere i programmi dei campi parziali della supply chain.	C2	Approvvigionamento (strategie di sourcing, make-or-buy), immagazzinamento (magazzino centralizzato / decentralizzato), distribuzione
	2.2.3 Descrivere vantaggi e svantaggi o rischi durante l'attuazione di programmi SCM.	C2	<u>Vantaggi</u> : es. riduzione dei costi, riduzione al minimo dei rischi, attivazione della concorrenza, incremento del grado di servizio, <u>svantaggi</u> : dipendenza, flessibilità limitata, perdita di qualità, cicli operativi più lunghi
	2.2.4 Illustrare gli standard e i sistemi informatici nell'applicazione	C2	Sistema GS1 (es. EAN), sistema RFID

### Modulo 3: Economia aziendale

3. Economia aziendale	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>3.1 Azienda e impresa</b>	3.1.1 Distinguere le aziende secondo attività, dimensione, organo responsabile e forma giuridica.	C4	
	3.1.2 Descrivere, rappresentare e interpretare l'organizzazione strutturale.  Spiegare e concretizzare sulla base di esempi la responsabilità duratura e efficace di ditte del ramo della spedizione	C4	- Definire i principi aziendali fondamentali per le ditte di spedizione e logistica, nel campo del commercio internazionale, in particolare nel traffico internazionale di merci (commercio illegale)  - Trasposizione di una conduzione aziendale di responsabilità CSR (Global Compact, principi guida OECD per ditte multinazionali, ecc.)
	3.1.3 Rappresentare, spiegare e interpretare l'organizzazione procedurale.	C4	Diagramma di flusso
	3.1.4 Creare procedure di lavoro.	C4	
	3.1.5 Redigere semplici direttive per situazioni di tecnica doganale nell'azienda.	C4	
	3.1.6 Definire il fabbisogno di risorse.	C3	Collaboratori, infrastruttura
	3.1.7 Pianificare settori e tempi d'impiego dei collaboratori.	C3	Pianificazione dell'impiego
<b>3.2 Forme giuridiche</b>	3.2.1 Spiegare la funzione del Registro di commercio e le conseguenze di un'iscrizione.	C2	Estratto del Registro di commercio
	3.2.2 Descrivere le caratteristiche delle forme giuridiche (ditta individuale / Sagl / SA).	C2	

3. Economia aziendale	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>3.3 Modello aziendale</b>	3.3.1 Presentare l'influenza che i diversi gruppi di interesse nel modello aziendale esercitano sull'azienda.	C2	Collaboratori, concorrenza, finanziatori, clienti, fornitori, istituzioni
	3.3.2 Illustrare le sfere ambientali economiche, ecologiche e tecnologiche nel modello aziendale.	C2	
	3.3.3 Formulare possibili conflitti di obiettivi dell'azienda con i gruppi di interesse e le sfere ambientali.	C3	
<b>3.4 Marketing e vendita</b>	3.4.1 Presentare i rapporti fondamentali e gli strumenti del marketing.	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciclo di vita dei prodotti</li> <li>- Segmentazione del mercato e forme</li> <li>- Obiettivi di mercato (bisogni, mercati parziali, segmenti di clientela)</li> <li>- Obiettivi di prodotto (tipo e qualità, assortimento profondo e assortimento vasto)</li> <li>- Dimensioni del mercato (potenziale, quota parte, volume, segmento)</li> <li>- Posizione nel mercato</li> <li>- Ricerca di mercato e strumenti</li> </ul>
	3.4.2 Stabilire il marketing-mix (4P: product, place, price, promotion)	C3	Place = smercio / vendita diretta e indiretta
	3.4.3 Applicare la cosiddetta formula AIDA (= attention, interest, desire, action)	C3	
<b>3.5 Contratto di lavoro</b>	3.5.1 Descrivere le basi legali del contratto di lavoro	C2	Disdetta: termini, disdetta abusiva, disdetta immediata, protezione contro la disdetta, disdetta in tempo inopportuno
	3.5.2 Illustrare le principali componenti del salario	C2	Salario lordo / netto, premi assicurativi (deduzioni) per il datore di lavoro / lavoratore, cassa assegni familiari

## Modulo 4: Disbrigo di pratiche doganali con l'UE

4. Disbrigo di pratiche doganali con l'UE	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
4.1 Basi giuridiche	4.1.1 Illustrare le condizioni per lo sdoganamento UE e la legge per imposta sulla cifra d'affari / IVA	C2	Fornitura con presa a carico presso il fornitore, fornitura con consegna al destinatario, operazioni triangolari, numero di partita IVA / numero di codice fiscale, requisiti della fattura commerciale, numero di identificazione EORI, Incoterm
	4.1.2 Descrivere l'autoregistrazione del committente svizzero	C2	Registrazione in Germania, Austria, obblighi derivanti (es. archiviazione)
	4.1.3 Descrivere la rappresentanza fiscale	C2	Obblighi derivanti (es. archiviazione)
4.2 Svolgimento pratico e gestione dei rischi	4.2.1 Spiegare la composizione e la struttura della tariffa doganale dell'Unione europea	C2	OAO (ordinanza sull'attestazione dell'origine delle merci, divieti e limitazioni) TARIC (tariffa doganale delle comunità europee) vs. TARES (tariffa d'uso svizzera); Tributi doganali (dazi) e imposte
	4.2.2 Identificare particolari obblighi di notificazione per determinate operazioni commerciali nell'Unione europea.	C4	Notificazione Intrastat, notificazione collettiva, notificazioni del numero di partita IVA / del codice fiscale
	4.2.3 Identificare particolari obblighi di notificazione per determinate merci in giacenza o movimenti di merce nell'Unione europea.	C4	
	4.2.4 Partendo da diverse informazioni illustrare l'operazione alla base della spedizione di merce.	C2	
	4.2.5 Riconoscere le contraddizioni fra tipo di operazione, spedizione di merce, documentazione della spedizione, ordine / mandato e informazioni dei partner commerciali ecc.	C4	
	4.2.6 Citare le procedure di sdoganamento nell'Unione europea	C1	Commercio intracomunitario, commercio extracomunitario, commercio di transito
	4.2.7 Determinare le informazioni, la documentazione e le autorizzazioni ecc. necessarie per il disbrigo delle pratiche doganali.	C3	

4. Disbrigo di pratiche doganali con l'UE	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
	4.2.8 Presentare e applicare possibili semplificazioni / agevolazioni procedurali	C3	Mittente / destinatario autorizzato, conto dilazione
	4.2.9 Citare applicazioni e moduli previsti nella procedura di imposizione doganale.	C1	ATLAS, SOFI, progetto europeo di dogana elettronica
	4.2.10 Spiegare i principali rischi finanziari e di diritto penale per il datore di lavoro derivanti dal diritto doganale e dal diritto dell'imposta sul valore aggiunto.	C2	Rischi doganali nell'azienda, contravvenzioni, pene detentive
	4.2.11 Definire e attuare misure incisive per contrastare i principali rischi finanziari e di diritto penale.	C4	Liste di controllo, istruzioni di lavoro, procure
	4.2.12 Valutare i rischi di ordini trasmessi dai clienti	C6	

## 5. Attività doganale

5. Attività doganale	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>5.1 Valutare la merce dal punto di vista della tecnica doganale</b>	5.1.1 Riconoscere la merce sulla base della documentazione commerciale, ev, in combinazione con informazioni di comune accesso (testi, immagini).	C4	Fatture, bollettini di consegna, Internet, descrizioni, campioni
	5.1.2 Attribuire il corretto numero di tariffa doganale alla merce secondo la tariffa doganale svizzera.	C3	Struttura del numero di tariffa doganale, sistema armonizzato, applicazione <a href="http://www.tares.ch">www.tares.ch</a>
	5.1.3 Classificare correttamente la merce soggetta ad autorizzazione nella tariffa doganale.	C3	Obbligo di autorizzazione per importazione ed esportazione
	5.1.4 Partendo dalla tariffa doganale, determinare i principali disposti o atti normativi di natura non doganale da considerare per una merce di un determinato numero di tariffa doganale.	C3	Atti normativi o disposti di natura non doganale, es. diritto delle derrate alimentari, codice obbligatorio, codice delle specie ecc. Disposti di natura non doganale (DND) (campi: ambiente, sanità, sicurezza, proprietà intellettuale, misure economiche e finanziarie, regalie e monopoli)
	5.1.5 Classificare i tipi di origine e la loro importanza per l'importazione e l'esportazione.	C4	Origine preferenziale, origine non preferenziale
	5.1.6 Citare la procedura di base per determinare l'origine preferenziale e non preferenziale della merce.	C1	Norme in materia di origine, prova documentaria dell'origine, certificato di circolazione delle merci, dichiarazione di lunga durata
	5.1.7 Valutare la validità e l'ammissibilità di prove documentarie dell'origine.	C6	
	5.1.8 Per una merce di un determinato numero di tariffa doganale citare i tipi pertinenti di dazi all'importazione nonché i sistemi di riscossione.	C4	Dazi doganali, IVA e altre imposte sul consumo, tasse, merce contingentata e amministrata, sistema delle aliquote di dazio specifiche (ordinanza sulla tara)
	5.1.9 Calcolare i dazi all'importazione della Svizzera per una determinata spedizione.	C3	Dazi, sistema delle aliquote di dazio specifiche (dazio in funzione del peso), tributi per IVA



5. Attività doganale	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>5.2 Eseguire spedizioni per importazione ed esportazione</b>	5.2.1 Partendo da diverse informazioni spiegare l'operazione commerciale alla base della spedizione di merce e scegliere il corretto regime doganale.	C4	Fatture, bollettini di consegna, Internet, descrizioni, istruzioni per lo sdoganamento
	5.2.2 Riconoscere le contraddizioni fra tipo di operazione commerciale, spedizione di merce, documentazione della spedizione, ordine / mandato, informazioni dei partner commerciali ecc.	C6	Correttezza e completezza dei documenti, verifiche di plausibilità
	5.2.3 Scegliere il regime doganale confacente in Svizzera.	C3	Regole della procedura d'imposizione doganale
	5.2.4 Determinare e citare le informazioni, la documentazione e le autorizzazioni ecc. necessarie per l'imposizione doganale.	C3	
	5.2.5 Elencare e applicare le possibilità di riduzione dei dazi all'importazione.	C3	es. agevolazioni doganali, traffico di perfezionamento, preferenze doganali
	5.2.6 Svolgere secondo la corretta successione la procedura di imposizione doganale alla frontiera risp. al domicilio dell'azienda.	C3	Imposizione alla frontiera, imposizione a domicilio (dello speditore e del destinatario)
	5.2.7 Presentare le condizioni per la richiesta di una procedura d'imposizione speciale.	C3	es. sdoganamento al di fuori degli orari d'apertura, spedizioni urgenti
	5.2.8 Presentare le condizioni per la richiesta di uno statuto speciale.		Authorized Economic Operator (partner economico autorizzato), esportatore autorizzato, ZE, ZV ecc.
	5.2.9 Utilizzare applicazioni e moduli previsti nella procedura d'imposizione doganale.	C3	Dichiarazione doganale elettronica e-dec standard e e-dec web eVV, eVVM, eRBZ, eRBM applicazione NCTS (nuovo sistema di transito computerizzato)
	5.2.10 Valutare ed effettuare la rettifica di una dichiarazione di merci (dichiarazione doganale)	C6	Correzioni prima e dopo l'obbligatorietà giuridica (legge sulle dogane art. 34)
	5.2.11 Concludere definitivamente sdoganamenti intermedi entro termini prestabiliti.	C3	Imposizione provvisoria Regime doganale nel caso di utilizzo transitorio

5. Attività doganale	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>5.3 Gestire rischi doganali</b>	5.3.1 Spiegare i principali rischi finanziari per il datore di lavoro che risultano dal diritto doganale e del diritto sull'imposta sul valore aggiunto e dal diritto concernente i singoli atti normativi o disposti di natura non doganale.	C2	Rischi doganali nell'azienda
	5.3.2 Spiegare i principali rischi di diritto penale per il datore di lavoro e per se stessi che risultano dal diritto doganale, dal diritto sull'imposta sul valore aggiunto e dal diritto concernente i singoli atti normativi o disposti di natura non doganale.	C2	Contravvenzioni, pene detentive, interdizione dell'esercizio della professione
	5.3.3 Valutare ordini di clienti con riferimento al loro rischio doganale.	C6	Analizzare criticamente le istruzioni esecutive del cliente
	5.3.4 Elencare misure volte a contrastare i principali rischi finanziari e di diritto penale.	C4	
	5.3.5 Attuare nel proprio team le misure per minimizzare i rischi.	C3	Misure compliance
<b>5.4 Comunicare con clienti e autorità</b>	5.4.1 Spiegare possibili varianti di procedure doganali per operazioni commerciali correnti e confrontarle.	C2	
	5.4.2 Presso l'Amministrazione federale delle dogane procurarsi informazioni con carattere vincolante concernenti la tariffa doganale.	C3	
	5.4.3 Richiedere autorizzazioni per regimi doganali particolari e agevolazioni procedurali presso l'Amministrazione federale delle dogane.	C3	
	5.4.4 Rilasciare informazioni sullo stato e sulle successive fasi di un'operazione commerciale.	C3	
	5.4.5 Determinare le informazioni, la documentazione e le autorizzazioni necessarie per il disbrigo delle pratiche doganali, procurarsele e presentarle per tempo alle autorità.	C3	Fatture, bollettini di consegna, eVV (imposizione elettronica), prova documentaria dell'origine, certificazione di circolazione delle merci, dichiarazione di lunga durata

5. Attività doganale	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
	5.4.6 Identificare particolari obblighi di notifica per determinate operazioni commerciali in Svizzera e registrarli contabilmente in forma adeguata.	C4	Dichiarazioni di merce in giacenza, regime di deposito doganale
	5.4.7 Identificare particolari obblighi di notifica per determinati movimenti e giacenze di merce in Svizzera e registrarli contabilmente in forma adeguata.	C4	
	5.4.8 Valutare le opportunità di successo di un ricorso contro decisioni dell'Amministrazione federale delle dogane, descrivere la via dei ricorsi gerarchici.	C4	Direzione di circondario, direzione generale delle dogane, Tribunale amministrativo federale
	5.4.9 Redigere un ricorso contro decisioni di prima istanza dell'Amministrazione federale delle dogane.	C3	

## 6. Self-management e conduzione dei collaboratori

Self-management e conduzione dei collaboratori	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>6.1 Personalità e conduzione</b>	6.1.1 Descrivere compiti, strumenti a disposizione, competenze e responsabilità di un dirigente.	C2	Competenze professionali, metodologiche, sociali e personali
	6.1.2 Descrivere stili di conduzione / direzione.	C2	Autoritario, cooperativo, partecipativo, permissivo
	6.1.3 Spiegare il processo di conduzione.	C2	Fissazione di obiettivi, pianificazione, assegnazione dell'incarico/ dell'ordine, controllo, misure di correzione
	6.1.4 Descrivere i motivatori come principali fattori di successo nella conduzione dei collaboratori.	C2	Modello di motivazione (Maslow, Herzberg)
<b>6.2 Tecniche di lavoro e gestione del tempo</b>	6.2.1 Formulare obiettivi semplici e chiari.	C3	Importanza della motivazione scritta, Formulazione di obiettivi secondo la procedura SMART Management by objectives (direttive sugli obiettivi)
	6.2.2 Descrivere metodi e principi per migliorare l'efficienza e l'efficacia del lavoro nonché le loro possibilità d'impiego.	C2	Metodo Eisenhower (priorità) Metodo ALPEN (base per la pianificazione) Principio di Pareto (regola 80:20)
<b>6.3 Conduzione dei collaboratori</b>	6.3.1 Descrivere compiti, competenze e responsabilità sulla base di un caso pratico.	C4	Descrizione del lavoro / della funzione o del posto di lavoro
	6.3.2 Spiegare i metodi per controllare prestazioni di lavoro e le tecniche di feedback.	C2	Rapporti di lavoro, controllo del lavoro, tecniche di feedback
	6.3.3 Descrivere diversi modelli di conduzione.	C2	Management by objectives (direttive sugli obiettivi) Management by delegation

Self-management e conduzione dei collaboratori	Obiettivi di valutazione	Tassonomia	Concretizzazione
<b>6.4 Comunicazione</b>	6.4.1 Applicare modelli di comunicazione come strumento di conduzione nella collaborazione con colleghi e con il proprio team.	C3	Modello di comunicazione secondo F. Schulz von Thun, Mittente e modello di destinatario o ricevente
	6.4.2 Sulla base di casi pratici descrivere i principi della comunicazione.	C2	Principi secondo Paul Watzlawik, comunicazione verbale e non verbale
	6.4.3 Applicare diverse tecniche di comunicazione per realizzare correttamente i propri obiettivi in un contesto positivo.	C3	Elementi e struttura di un messaggio formulato in prima persona. Atteggiamento durante l'ascolto attivo, diversi tipi di domande
	6.4.4 Descrivere il feedback come importante strumento di conduzione e delinea i contenuti di colloqui di feedback.	C3	I quattro elementi del feedback Struttura e impiego della metacomunicazione Regole del feedback secondo il modello Johari
<b>6.5 Tecniche di presentazione</b>	6.5.1 Preparare presentazioni in modo sistematico e descrive i fattori di successo del loro svolgimento.	C2	Preparazione, svolgimento, revisione Strutturazione (introduzione, parte principale, parte conclusiva,, discussione), fattori di successo (retorica, linguaggio del corpo)
	6.5.2 Utilizzare diversi mezzi di comunicazione per supportare presentazioni e per rappresentare meglio quanto afferma.	C2	Mezzi ausiliari: PC, beamer, flipchart, pannello
<b>6.6 Sviluppo di un team</b>	6.6.1 Spiegare il processo dinamico di gruppo (ruoli e norme) e descrivere le singole fasi di sviluppo di un team.	C2	Fasi di sviluppo di un team secondo Bruce Tuckman, ruoli e norme nei gruppi ( formali / non formali)
<b>6.7 Gestione delle situazioni conflittuali</b>	6.7.1 Descrivere cause e dinamica di conflitti, riconoscere tempestivamente le situazioni conflittuali e dedurre i provvedimenti volti a risolverle.	C4	Tipi di conflitto, livelli di conflitto, Gestione dei conflitti e delle situazioni conflittuali secondo il programma HARVARD
	6.7.2 Menzionare e giustificare misure disciplinari.	C2	Sanzioni (richiamo, colloquio, accordi speciali, riduzione del bonus, disdetta del contratto)