



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
Association suisse des transports routiers
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

Direttive concernenti l'esame di professione

Specialista dei trasporti e della logistica

del 26 luglio 2016 (versione del 30.06.2023)

Organo responsabile

ASTAG, Associazione svizzera dei trasportatori stradali

Indirizzo dell'ufficio d'esame

ASTAG, Associazione svizzera dei trasportatori stradali
Wölflistrasse 5
CH-3006 Berna

Tel. +41 31 370 85 85

astag@astag.ch, www.astag.ch

Sommario

1	Introduzione.....	3
1.1	Scopo delle direttive	3
1.2	Organo responsabile	3
1.3	Basi legali.....	3
1.4	Commissione d'esame, ufficio d'esame, contatti.....	3
2	Profilo professionale e competenze necessarie.....	4
2.1	Campo d'attività	4
2.2	Principali competenze operative professionali	4
2.3	Esercizio della professione	4
2.4	Contributo della professione alla società, all'economia, alla natura e alla cultura ...	5
3	Ammissione all'esame.....	5
3.1	Requisiti professionali	5
3.2	Equipollenza	5
3.3	Corsi di formazione	6
4	Estensione dell'esame e valutazione	6
4.1	Generalità	6
4.2	Parti d'esame / materia d'esame	6
4.3	Valutazione	9
4.4	Mezzi ausiliari autorizzati	10
5	Organizzazione dell'esame	10
5.1	Pubblicazione.....	10
5.2	Date e sedi dell'esame	10
5.3	Iscrizione.....	10
5.4	Ritiro.....	11
5.5	Tassa d'esame.....	11
5.6	Assicurazione infortuni.....	11
5.7	Risultati dell'esame	11
5.8	Modalità di ricorso alla SEFRI	11
6	Entrata in vigore e validità	12
7	Allegato	13
1.	Logistica e trasporti / pianificazione e organizzazione dei trasporti	15
2.	Finanze e calcolo	19
3.	Marketing e vendita	21
4.	Organizzazione aziendale	22
5.	Conduzione di collaboratori	24
6.	Economia.....	25
	Allegato B: Abbreviazioni.....	26

1 Introduzione

Visto il punto 2.21, lett. a del regolamento dell'esame di professione di specialista dei trasporti e della logistica dal 26.07.2016, la commissione d'esame emana le seguenti direttive al suddetto regolamento d'esame.

1.1 Scopo delle direttive

Le presenti direttive per l'esame di professione di specialista dei trasporti e della logistica completano il regolamento d'esame. Esse permettono ai candidati di prepararsi in modo accurato e con determinazione agli esami. In caso di necessità, la commissione d'esame riesaminerà le presenti direttive adattandole alle esigenze.

1.2 Organo responsabile

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

- ASTAG, Associazione svizzera dei trasportatori stradali.

1.3 Basi legali

- Legge federale sulla formazione professionale (LFPr) del 13 dicembre 2002
- Ordinanza federale sulla formazione professionale (OFPr) del 19 novembre 2003
- Regolamento dell'esame di professione di specialista dei trasporti e della logistica dal 26.07.2016 (di seguito indicato come RE)

1.4 Commissione d'esame, ufficio d'esame, contatti

Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato professionale sono affidati a una commissione d'esame composta da almeno cinque membri (vedi punti 2.1 let. e 2.2 RE).

La commissione d'esame è nominata dal comitato amministrativo dell'ASTAG per un periodo di tre anni.

L'ufficio d'esame svolge tutti i compiti amministrativi connessi all'esame di professione e funge da contatto per richieste di informazioni.

Indirizzo dell'ufficio d'esame

ASTAG, Associazione svizzera dei trasportatori stradali
Wöflistrasse 5
CH-3006 Berna

Telefono +41 31 370 85 85
astag@astag.ch, www.astag.ch

2 Profilo professionale e competenze necessarie

2.1 Campo d'attività

Gli specialisti dei trasporti e della logistica lavorano in imprese di trasporto e logistica e/o dipartimenti di trasporto con diversi orientamenti. Organizzano, pianificano e sorvegliano l'impiego di collaboratori e veicoli nei campi del trasporto e della logistica.

2.2 Principali competenze operative professionali

Gli specialisti dei trasporti e della logistica

- pianificano, organizzano e controllano i trasporti di beni e persone per clienti commerciali e privati;
- allestiscono e valutano piani di percorso e piani di trasporto dal punto di vista geografico, ecologico ed economico;
- adottano misure per evitare infortuni, incidenti e infrazioni contro le prescrizioni della circolazione stradale;
- rispettano le prescrizioni concernenti la durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore contenute nella relativa ordinanza (OLR);
- controllano, analizzano e ottimizzano il consumo di carburante del parco veicoli;
- monitorano, analizzano e ottimizzano la pianificazione degli itinerari, il parco veicoli e l'impiego dei dipendenti con strumenti digitali;
- stabiliscono criteri per l'acquisto di veicoli;
- applicano i principi e gli strumenti della logistica verde nel proprio campo di responsabilità;
- attuano le direttive legali in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute e tutela dell'ambiente;
- forniscono consulenza ai clienti sugli ordini di trasporto e accolgono eventuali richieste particolari;
- consigliano i clienti lungo l'intera catena di fornitura e mostrano loro le soluzioni ottimali per la logistica dei trasporti;
- consigliano i clienti sui processi di trasporto a monte e a valle al fine di sviluppare e implementare soluzioni adeguate per la logistica di magazzino;
- analizzano i bisogni e le esigenze di clienti commerciali e privati in relazione a servizi nei campi del trasporto e della logistica, calcolano prezzi e redigono offerte;
- gestiscono, organizzano e controllano gli ordini;
- redigono e valutano preventivi e consuntivi per il trasporto di beni e persone;
- curano le relazioni con i clienti e gestiscono reclami;
- impostano e ottimizzano le procedure di lavoro nel proprio campo di responsabilità;
- istruiscono e controllano i collaboratori sul posto di lavoro dal punto di vista professionale e metodologico;
- nel loro ruolo di superiori contribuiscono allo sviluppo del team e collaborano attivamente per promuovere i cambiamenti nel proprio campo di responsabilità.

2.3 Esercizio della professione

Gli specialisti dei trasporti e della logistica

- si assumono compiti impegnativi nella conduzione dei collaboratori, organizzano l'impiego dei veicoli e garantiscono tutti i servizi di trasporto e logistica con un approccio remunerativo e orientato dei clienti;

- lavorano con processi standardizzati in costante accordo con i collaboratori e la direzione aziendale. Affrontano con flessibilità gli imprevisti tenendo conto delle direttive aziendali e legali nonché delle esigenze di clienti e collaboratori;
- lavorano in aziende di trasporto e logistica e in aziende che organizzano trasporti interni ed esterni.

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

Le imprese di trasporti e logistica sono una colonna portante dell'economia svizzera. La loro principale funzione è l'approvvigionamento di aziende e privati con beni di ogni genere.

Le imprese di trasporti e logistica sono datori di lavoro e aziende di formazione perfettamente integrate a livello regionale, che hanno anche una forte responsabilità sociale (rifornimento di derrate alimentari, beni di consumo e di investimento, riciclaggio di materiali riciclabili e smaltimento di materiali residui).

Grazie all'ottimizzazione del trasporto, alla sicurezza e alla professionalità delle operazioni di stoccaggio e smaltimento di beni, nonché all'impiego efficiente di energia e risorse, le imprese di trasporti e logistica contribuiscono a proteggere in modo sostenibile sia l'uomo sia la natura.

3 Ammissione all'esame

3.1 Requisiti professionali

All'esame è ammesso chi

a) è in possesso di un attestato federale di capacità (AFC) di autista di veicoli pesanti o conducente di autocarri o impiegato di commercio del ramo trasporti e può attestare almeno due anni di pratica professionale in un'impresa di trasporti stradali;

oppure

b) è in possesso di un attestato federale di capacità (AFC) o di un titolo equivalente e può attestare almeno tre anni di pratica professionale in un'impresa di trasporti stradali.

Osservazioni

I candidati devono essere in possesso di solide conoscenze pratiche in materia di pianificazione e organizzazione nei campi del trasporto e della logistica siccome devono essere in grado di organizzare in modo indipendente mandati di una certa dimensione e complessità. Conseguentemente per l'ammissione all'esame si ritiene necessaria un'esperienza lavorativa a tempo pieno di almeno due risp. tre anni in un'impresa di trasporti stradali. In caso d'impiego a tempo parziale, la durata dell'esperienza pratica richiesta deve essere prolungata di conseguenza. La commissione d'esame decide in merito all'ammissione all'esame.

L'inizio dell'esame vale come giorno di riferimento per la pratica professionale.

Per svolgere le attività di un specialista dei trasporti e della logistica sono utili in particolar modo le formazioni di base nei seguenti campi: trasporto, logistica, economia aziendale.

3.2 Equipollenza

La commissione d'esame è competente per le decisioni concernenti le condizioni di equipollenza e la pratica professionale richiesta (punto 2.21 RE). Le richieste devono essere formulate per iscritto e inoltrate, con la documentazione completa, alla commissione d'esame che rilascia una dichiarazione di equipollenza o un rifiuto entro il termine di un mese.

3.3 Corsi di formazione

La frequentazione dei corsi di formazione in preparazione all'esame è fortemente consigliata in quanto offre la possibilità di uno scambio di informazioni con i docenti e gli altri candidati. La partecipazione ai corsi non è comunque una condizione per essere ammessi all'esame. Ulteriori informazioni in merito ai corsi di formazione e alle date degli stessi sono reperibili sulla homepage dell'ASTAG (www.astag.ch).

3.4 Compensazione degli svantaggi legati all'handicap

In caso di restrizioni o handicap, può essere richiesta in forma scritta e motivata una compensazione da inoltrare al più tardi insieme all'iscrizione per l'esame. Ulteriori informazioni concernenti le pari opportunità sono disponibili sul [foglio informativo della SEFRI «Compensazione degli svantaggi legati all'handicap nello svolgimento degli esami di professione e degli esami professionali superiori»](#) (admin.ch).

In questi casi la commissione d'esame verifica e decide individualmente e ai sensi del diritto alle pari opportunità.

4 Estensione dell'esame e valutazione

4.1 Generalità

L'esame è finalizzato ad accertare che il candidato possenga le competenze necessarie per l'attività di specialista in una impresa di trasporti. Indicazioni dettagliate circa le capacità e competenze professionali (profilo di qualificazione) sono riportati nelle tabelle allegate alle presenti direttive.

In sede d'esame non vengono testate le conoscenze bensì viene esaminata, sulla base di situazioni della pratica aziendale, la capacità del candidato di capire ed utilizzare la materia di insegnamento, analizzare nuove situazioni nonché applicare in funzione della situazione le proprie competenze professionali.

4.2 Parti d'esame / materia d'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 della materia.

L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata
1. Logistica e trasporti	scritto	150 min
2. Pianificazione e organizzazione dei trasporti	scritto	150 min
3. Economia aziendale ed economia	scritto	150 min
4. Colloquio professionale: logistica dei trasporti, pianificazione e organizzazione dei trasporti	orale	30 min
5. Colloquio professionale: conduzione dei collaboratori, comunicazione e consulenza alla clientela	orale	30 min
	Totale	510 min

Materia d'esame

Le singole parti d'esame e la loro valutazione sono descritte qui di seguito. Di norma, nell'impostazione dei compiti da svolgere, i periti si basano sulle esigenze della pratica professionale. Domande e compiti d'esame verificano innanzitutto la capacità di applicare le conoscenze professionali in situazioni concrete e riferite alla pratica professionale.

Parte d'esame 1: Logistica e trasporti (scritto)

Descrizione	<p>Questa parte d'esame comprende un esame scritto in cui si devono affrontare compiti attinenti alla pratica professionale concernenti le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">– accesso al mercato– logistica dei trasporti– scelta dei veicoli, ammissione e sorveglianza tecnica– sicurezza– trasporto di beni e persone– digitalizzazione– Supply Chain Management <p>Con il lavoro scritto il candidato mostra di essere in grado di analizzare tematiche della logistica dei trasporti in relazione a economicità, qualità, sicurezza ed eco-compatibilità e di dedurre misure appropriate.</p> <p>Esigenze: 1.1 – 1.5, 1.7 – 1.8</p>
Valutazione	<p>La documentazione scritta viene corretta da due periti sulla base di criteri prestabiliti.</p>

Parte d'esame 2: Pianificazione e organizzazione dei trasporti (scritto)

Descrizione	<p>Questa parte d'esame prevede l'analisi di una problematica relativa alla pianificazione e organizzazione dei trasporti. Partendo da situazioni pratiche in azienda vengono elaborati, esaminati e ottimizzati documenti di lavoro e strategie operative per lo svolgimento di attività tipiche.</p> <p>La base per l'impostazione dei compiti d'esame è rappresentata da un'impresa tipica di trasporto e logistica. Sulla base di bollettini di consegna si devono realizzare percorsi ottimali di trasporto considerando i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none">– fattibilità– organizzazione ragionevole dei percorsi– massimo utilizzo di veicoli e personale <p>Nella pianificazione dei percorsi si devono pure considerare la pianificazione delle assenze dei conducenti, la pianificazione di servizi e riparazioni dell'officina nonché la collaborazione con imprese partner.</p> <p>Con il lavoro scritto il candidato mostra di essere in grado di eseguire i compiti della pianificazione e organizzazione dei trasporti in relazione a economicità ed eco-compatibilità.</p> <p>Esigenze: 1.6</p>
Valutazione	<p>La documentazione scritta viene corretta da due periti sulla base di criteri prestabiliti. Per quanto concerne le competenze professionali viene valutata la capacità di organizzare i lavori nel contesto professionale, di strutturarli e adeguarsi a una nuova situazione.</p>

Parte d'esame 3: Economia aziendale ed economia politica (scritto)

Descrizione	<p>Questa parte d'esame comprende un esame scritto concernente diversi argomenti di economia aziendale come finanze e calcolo dei costi, marketing e vendita, organizzazione aziendale e conduzione dei collaboratori, nonché compiti di economia.</p> <p>Partendo da situazioni della pratica professionale presenti in tipiche imprese di trasporto e logistica si devono svolgere compiti attinenti alla pratica professionale e proporre soluzioni.</p> <p>Finanze e calcolazione</p> <ul style="list-style-type: none">– Basi di finanze e contabilità– Bilancio e Conto economico– Contabilità analitica– Calcolazione di veicoli– Calcolazione di mandati– Mezzi ausiliari per la calcolazione <p>Marketing e vendita</p> <ul style="list-style-type: none">– Marketing– Vendita– Assistenza di clienti <p>Organizzazione aziendale</p> <ul style="list-style-type: none">– Organizzazione del lavoro– Gestione della qualità– Comunicazione– Assicurazioni di cose– Contratti e diritto <p>Conduzione di collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none">– Conduzione– Sviluppo di team di lavoro– Diritto del lavoro <p>Economia politica</p> <ul style="list-style-type: none">– Formazione dei prezzi– Influenze congiunturali– Corsi di cambio <p>Esigenze: 2.1 – 6.4</p>
Valutazione	<p>La documentazione scritta viene corretta da due periti sulla base di criteri prestabiliti.</p>

Parte d'esame 4: Colloquio professionale: logistica e trasporti, pianificazione e organizzazione dei trasporti (orale)

Descrizione	<p>Questa parte d'esame comprende un colloquio professionale con due periti. Partendo da situazioni pratiche tipiche delle imprese di trasporto e logistica si devono elaborare proposte di soluzione concernenti le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">– accesso al mercato– logistica dei trasporti– scelta dei veicoli, ammissione e sorveglianza tecnica– sicurezza e ambiente– trasporto di beni e persone– digitalizzazione– Supply Chain Management <p>Esigenze: 1.1 – 1.8</p>
Valutazione	<p>Per quanto concerne le competenze professionali sono valutate, sulla base di criteri prestabiliti, la capacità di individuare e risolvere problemi in modo articolato, la capacità di giustificare, la capacità di argomentare e comunicare nonché la conoscenza specifica.</p>

Parte d'esame 5: Colloquio professionale: conduzione dei collaboratori, comunicazione, consulenza alla clientela (orale)

Descrizione	<p>Questa parte d'esame comprende un colloquio professionale con due periti su diversi argomenti di economia aziendale.</p> <p>Partendo da situazioni pratiche tipiche delle imprese di trasporto e logistica si devono elaborare proposte di soluzione concernenti le seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none">– marketing e vendita– organizzazione aziendale– conduzione di collaboratori <p>Esigenze: 3.1 – 3.3, 4.1 – 4.6, 5.1 – 5.3</p>
Valutazione	<p>Per quanto concerne le competenze professionali sono valutate, sulla base di criteri prestabiliti, la capacità di individuare e risolvere problemi in modo articolato, la capacità di giustificare, argomentare e comunicare nonché la conoscenza specifica.</p>

4.3 Valutazione

Le diverse parti e voci d'esame vengono ponderate in ugual misura. La nota per le singole parti d'esame è data dalla media aritmetica delle note delle singole voci.

L'esame è superato se la nota complessiva raggiunge almeno il 4.0, al massimo una nota di una parte d'esame è inferiore al 4.0 e nessuna nota di una parte d'esame è inferiore al 3.0.

4.4 Mezzi ausiliari autorizzati

Con la convocazione all'esame i candidati ricevono precise istruzioni a proposito dei mezzi ausiliari. Tutti i mezzi ausiliari non espressamente menzionati nella convocazione non sono autorizzati.

Esami scritti

Sono autorizzati tutti i mezzi didattici contenuti nel rispettivo elenco aggiornato nonché una calcolatrice tascabile indipendente dalla rete elettrica. Tutti gli altri mezzi ausiliari non sono autorizzati.

Parte d'esame pianificazione e organizzazione dei trasporti

Gli ausili digitali sono ammessi in conformità con le specifiche nella convocazione. Tutti gli altri mezzi ausiliari non sono autorizzati.

Esami orali

I periti mettono a disposizione eventuali mezzi ausiliari. Tutti gli altri mezzi ausiliari non sono autorizzati.

5 Organizzazione dell'esame

5.1 Pubblicazione

L'esame di professione viene pubblicato a cura della commissione d'esame almeno sei mesi prima dell'inizio. La pubblicazione avviene sulla homepage dell'ASTAG (www.astag.ch).

Il regolamento d'esame, le rispettive direttive nonché la documentazione e il modulo d'iscrizione ufficiale si possono scaricare gratuitamente dal sito dell'ASTAG (www.astag.ch)

5.2 Date e sedi dell'esame

Le date dell'esame e il termine per l'iscrizione sono pubblicati sulla homepage dell'ASTAG (www.astag.ch) (vedi punto 5.1). Le rispettive sedi dell'esame sono menzionate sul modulo d'iscrizione.

Scadenze dei diversi termini

Valgono i seguenti termini in relazione all'esame:

6 mesi prima dell'esame (vedi 3.11 RE)	pubblicazione
5 mesi prima dell'esame	termine d'iscrizione
4 mesi prima dell'esame (vedi 3.32 RE)	decisione in merito all'ammissione
40 giorni prima dell'esame (vedi 4.21 RE)	ritiro possibile
30 giorni prima dell'esame (vedi 4.13 RE)	convocazione all'esame
14 giorni prima dell'esame (vedi 4.14 RE)	termine per inoltrare la richiesta di ricusa dei periti

5.3 Iscrizione

L'iscrizione deve essere inviata all'ufficio d'esame entro il termine stabilito utilizzando il modulo ufficiale e allegando tutti i documenti richiesti all'ufficio d'esame. Le iscrizioni, compresa la rispettiva documentazione, rimangono depositate presso la commissione d'esame.

Il modulo d'iscrizione può essere richiesto all'ufficio d'esame oppure scaricato dalla homepage dell'ASTAG (www.astag.ch).

5.4 Ritiro

Il ritiro dev'essere presentato per iscritto e motivato all'ufficio d'esame. Si applicano le disposizioni di cui al punto 4.2 RE. Un motivo giustificativo dovuto alla paternità è di 2 settimane dalla data di nascita.

5.5 Tassa d'esame

Dopo aver ricevuto conferma dell'ammissione, il candidato provvede a versare la tassa d'esame. L'ammontare della tassa d'esame in vigore è pubblicato sul sito dell'ASTAG (www.astag.ch). I candidati ripetenti beneficiano di una riduzione della tassa d'esame proporzionale al numero delle parti d'esame da ripetere.

Tasse in caso di ritiro dall'esame

Ai candidati che si ritirano dopo l'iscrizione fino a 40 giorni prima dell'inizio dell'esame (punto 4.21 RE) o che devono ritirarsi dall'esame per motivi validi dopo la decisione in merito all'ammissione (punto 4.22 RE) viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute (punto 3.42 RE). Chi si ritira oltre la data d'iscrizione senza motivi validi non ha nessun diritto al rimborso dell'importo pagato (vedi punti 3.43 e 6.42 RE).

5.6 Assicurazione infortuni

Spetta al candidato assicurarsi contro i rischi (infortunio, malattia, responsabilità civile, ecc.).

5.7 Risultati dell'esame

La commissione d'esame decide l'assegnazione definitiva dei voti nel corso di una riunione alla quale è invitato un rappresentante dalla SEFRI. Dopo la riunione, l'ufficio d'esame invia i risultati a tutti i candidati. L'ufficio d'esame ordina gli attestati professionali federali presso la SEFRI e li invia ai candidati che hanno superato l'esame di professione.

5.8 Modalità di ricorso alla SEFRI

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. 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. Il memorandum con la procedura di ricorso può essere scaricato dal sito Internet della SEFRI (www.sbf.admin.ch).

6 Entrata in vigore e validità

Le presenti direttive sono state approvate il 30 giugno 2023 dalla commissione d'esame.

Per la commissione d'esame:



Markus Egger
Presidente della commissione d'esame



Thomas Brauch
Membro della commissione d'esame

7 Allegato

Panoramica delle competenze operative professionali

Il profilo professionale (basato sulle competenze operative), la panoramica delle competenze operative professionali (basato sull'analisi delle attività professionali) e il livello dei requisiti (descrizione dei campi di competenze, compresi i criteri della prestazione) costituiscono il profilo di qualificazione.

Campi di competenze operative e competenze operative professionali

Campi di competenze operative	Competenze operative professionali							
A) Logistica dei trasporti; pianificazione e organizzazione dei trasporti	A1 Pianificare, organizzare e sorvegliare trasporti di beni e persone	A2 Allestire e valutare piani di percorso e piani di trasporto secondo punti di vista geografici, economici ed ecologici	A3 Adottare misure per evitare incidenti e contrattempi nonché infrazioni contro le prescrizioni sulla circolazione stradale	A4 Menzionare e rispettare le prescrizioni concernenti la durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore (OLR)	A5 Sorvegliare, analizzare e ottimizzare il consumo di carburante del parco veicoli	A6 Allestire criteri per l'acquisto di veicoli	A7 Attuare principi e strumenti della logistica verde nel proprio campo di responsabilità	
B) Finanze e calcolazione	B1 Illustrare e interpretare chiusure contabili periodiche	B2 Spiegare la struttura della tabella TCA (contabilità analitica)	B3 Rilevare e interpretare indici	B4 Calcolare prezzi per prestazioni di trasporto e logistica	B5 Allestire e valutare calcolazioni preliminari e di verifica			
C) Marketing e vendita	C1 Informare e consigliare con competenza i clienti	C2 Analizzare i bisogni della clientela e allestire offerte	C3 Accettare, svolgere, organizzare e sorvegliare mandati	C4 Curare e approfondire le relazioni con la clientela nonché accogliere feedback e reclami	C5 Offrire prestazioni supplementari al cliente grazie alla disponibilità dell'azienda	C6 Rappresentare l'azienda grazie a una presenza competente		
D) Organizzazione aziendale	D1 Controllare e ottimizzare la qualità di prodotti e servizi	D2 Stabilire procedure di lavoro, organizzarle e ottimizzarle in modo sicuro ed efficiente	D3 Attuare leggi e prescrizioni concernenti sicurezza sul lavoro, protezione della salute e protezione dell'ambiente	D4 Comunicare e negoziare con collaboratori, clienti, fornitori e partner	D5 Preparare e presentare informazioni relative all'azienda	D6 Preparare e svolgere colloqui e riunioni	D7 Strutturare e realizzare il flusso di informazioni nel proprio campo di lavoro in modo efficiente e graduale	
E) Conduzione di collaboratori	E1 Condurre e assistere collaboratori con mezzi appropriati	E2 Elaborare profili di requisiti e attività per inserzioni di lavoro	E3 Creare, allestire e controllare piani di lavoro dei collaboratori	D4 Istruire e controllare i collaboratori sul posto di lavoro dal punto di vista professionale e metodologico	D5 Pianificare, attuare e controllare misure intese a costituire team di lavoro	E6 Riconoscere, prevenire e risolvere conflitti nel settore di propria competenza	E7 Riconoscere, analizzare e sviluppare il proprio comportamento di conduzione.	E8 Pianificare e organizzare il proprio lavoro con i rispettivi mezzi ausiliari ed eseguirlo in modo sistematico, efficiente e attento alla qualità

Livello dei requisiti

Tassonomia

I contenuti d'esame delle presenti direttive sono classificati secondo i livelli di tassonomia di Bloom. Si distinguono sei livelli di tassonomia da C1 a C6.

I singoli livelli di tassonomia indicano il comportamento che i candidati devono assumere durante l'esame per eseguire correttamente un compito assegnato.

Livello di tassonomia	Designazione	Esempi di compiti da svolgere
C1	Conoscenza	Riprodurre delle informazioni e richiamarle in situazioni simili (indicare, elencare, scrivere, citare, designare, completare, ripetere)
C2	Comprensione	Non solo riferire delle informazioni, ma dimostrare anche di averne compreso il contenuto (descrivere, caratterizzare, spiegare, interpretare, rappresentare)
C3	Applicazione	Applicare a situazioni diverse le informazioni relative a determinati fatti (calcolare, svolgere, allestire, utilizzare, dimostrare)
C4	Analisi	Scomporre i fatti in elementi distinti, trovare le relazioni esistenti tra i vari elementi e individuare le loro correlazioni (dedurre, analizzare, suddividere, strutturare, identificare, classificare, scomporre, associare)
C5	Sintesi	Combinare i vari elementi di un fatto per ottenere un'unica entità o trovare la soluzione di un problema (sviluppare, elaborare, creare, realizzare, pianificare, redigere)
C6	Valutazione	Valutare determinate informazioni e determinati fatti sulla base dei criteri dati (valorizzare, differenziare, esaminare, qualificare, giudicare, valutare, stimare, confutare)

1. Logistica e trasporti / pianificazione e organizzazione dei trasporti

		Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
1.1 Accesso al mercato	1.1.1	Illustrare la legge federale sull'accesso alle professioni di trasportatore su strada (LPTS) e l'ordinanza concernente l'accesso alle professioni di trasportatore di viaggiatori e di merce su strada (OATVM)	C2	
	1.1.2	Menzionare e applicare le disposizioni generali sulla licenza e sul trasporto nazionale e internazionale di merce e persone su strada	C3	
1.2 Logistica dei trasporti	1.2.1	Spiegare l'importanza della logistica verde e attuare misure nella propria area	C4	Importanza della logistica verde, ad.es. utilizzo ottimale dei veicoli, evitare viaggi a vuoto, utilizzare la mobilità combinata (strada e rotaia), cross-docking ecc.
	1.2.2	Descrivere i documenti concernenti il veicolo, il conducente e la merce trasportata	C2	
	1.2.3	Elencare i documenti necessari per la fornitura di prestazioni di trasporto stradale	C1	Autorizzazioni, CEMT, CMR ecc.
	1.2.4	Spiegare il regime doganale e le norme legali nel traffico transfrontaliero di merce e persone	C2	Direttive riguardando le misure di sicurezza nell'uso di sostanze nocive e pericolose per l'ambiente (OTRif, OPICChim, OCOV ecc.)
	1.2.5	Illustrare l'importanza e l'impiego degli Incoterms	C2	EXW, FCA, CPT, CIP, DAP, DDP
1.3 Scelta dei veicoli, ammissione e sorveglianza tecnica	1.3.1	Menzionare i tipi di strutture portanti, rimorchi e semirimorchi per veicoli pesanti e indicarne lo scopo d'impiego	C1	
	1.3.2	Allestire criteri per l'acquisto di veicoli, elementi di costruzione ed equipaggiamenti secondo una gestione sostenibile della flotta di veicoli	C4	Indice di consumo del carburante, categoria di efficienza energetica, peso, filtro antiparticolato, sistemi di azionamento alternativi ecc.
	1.3.3	Piano, monitorare, analizzare e ottimizzare la pianificazione degli itinerari, l'impiego dei veicoli e dei dipendenti con strumenti digitali	C4	
	1.3.4	Illustrare e applicare le formalità per l'ammissione alla circolazione e la sorveglianza tecnica di veicoli	C3	Impiego digitale

		Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
1.4 Sicurezza	1.4.1	Descrivere e rispettare le leggi e i regolamenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro nel settore dei trasporti	C2	Lavoro notturno, lavoro con le donne
	1.4.2	Spiegare i requisiti delle linee guida CFSL nel settore dei trasporti	C2	Carta Suva
	1.4.3	Menzionare e attuare misure di prevenzione degli infortuni e dei danni alla salute valide per tutti i lavori (attuare le direttive CFSL)	C3	
	1.4.4	Sostenere lo sviluppo di un concetto di sicurezza in un'azienda del settore dei trasporti	C3	
	1.4.5	Descrivere e attuare le istruzioni per i conducenti in materia di verifica della sicurezza d'esercizio e dell'equipaggiamento	C3	
	1.4.6	Istruire i conducenti sulle misure di monitoraggio della sicurezza operativa	C3	Liste di controllo, rapporti
1.5 Trasporto di beni e persone	1.5.1	Elencare mezzi e apparecchi di carico e la loro applicazione	C2	
	1.5.2	Identificare e pianificare i trasporti che rientrano nella normativa ADR/SDR.	C2	Regola dei 1000 punti Mandati per le merci pericolose, aree di protezione delle acque, Regolamenti per le gallerie
	1.5.3	Spiegare i requisiti per il personale e i veicoli nel trasporto di merci pericolose.	C2	Assicurazione, formazione ADR, equipaggiamento dei veicoli
	1.5.4	Descrivere la procedura da seguire in caso di trasporto di rifiuti speciali	C2	Ordinanza sul trasporto di rifiuti (OTRif)
	1.5.5	Menzionare le prescrizioni per il trasporto di derrate alimentari deperibili	C1	Requisiti richiesti a veicoli frigoriferi, trasporti soggetti ad autorizzazione
	1.5.6	Menzionare, calcolare e valutare le prescrizioni concernenti dimensioni e peso dei veicoli	C3	
	1.5.7	Allestire e impartire direttive e istruzioni per le procedure di carico e scarico	C4	Distribuzione del carico, carico sugli assi, assicurazione e protezione del carico
	1.5.8	Menzionare e rispettare prescrizioni di circolazione speciali per i mezzi pesanti	C3	
	1.5.9	Conoscere e procurare le autorizzazioni speciali	C3	Trasporti eccezionali, autorizzazione per circolazione notturna ecc.

	Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
	1.5.10 Menzionare e rispettare le prescrizioni contenute nell'ordinanza sulla durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore (OLR, ordinanza per gli autisti)	C3	
	1.5.11 Adottare misure volte a vigilare sull'applicazione dell'OLR, menzionare e analizzare i mezzi di controllo	C3	
	1.5.12 Menzionare e sorvegliare le qualifiche necessarie richieste agli autisti (ordinanza sull'ammissione alla circolazione di persone e veicoli OAC, ordinanza sull'ammissione degli autisti OAut)	C3	
	1.5.13 Menzionare e rispettare i punti principali della legge federale sul trasporto di viaggiatori (LTV) e dell'ordinanza sul trasporto di viaggiatori (OTV)	C3	
	1.5.14 Menzionare e rispettare le prescrizioni speciali concernenti il trasporto di persone effettuato a titolo professionale	C3	Divieto di consumo di alcool, equipaggiamento di sicurezza presente nel veicolo ecc.
1.6 Pianificazione e organizzazione dei trasporti	1.6.1 Allestire e valutare piani di percorso e piani di trasporto secondo punti di vista geografici, economici ed ecologici	C6	Logistica verde (utilizzo ottimale dei veicoli, evitare viaggi a vuoto, utilizzare la mobilità combinata (strada e rotaia) Tener conto dell'efficienza in materia di energia e carburante dei veicoli secondo il piano d'impiego
	1.6.2 Allestire una pianificazione dei veicoli e del personale secondo criteri economici e considerando le normative legali	C3	Coinvolgere nella pianificazione l'OLR, limite di velocità, divieto di sorpasso per autocarri su autostrade, merce pericolosa ecc.
	1.6.3 Pianificare a breve termine modifiche delle disposizioni	C4	
	1.6.4 Sorvegliare, analizzare e ottimizzare il consumo di carburante del parco veicoli	C4	
	1.6.5 Procurarsi informazioni sullo stato delle strade e sulle limitazioni della circolazione	C3	
	1.6.6 Descrivere le caratteristiche, l'uso, i vantaggi e gli svantaggi delle diverse modalità di trasporto.	C2	
	1.6.7 Scegliere e utilizzare i mezzi di trasporto in modo appropriato	C4	
	1.6.8 Utilizzare diversi approcci (metodi) nella pianificazione dei trasporti a seconda delle esigenze	C4	Concetti di distribuzione

Obiettivi particolari			Tassonomia	Concretizzazione
1.7 Digitalizzazione	1.7.1	Spiegare l'importanza della digitalizzazione per l'industria dei trasporti	C2	Processo di digitalizzazione
	1.7.2	Applicare le tecnologie digitali nel settore dei trasporti	C3	
	1.7.3	Partecipare a progetti di digitalizzazione	C3	
1.8 Supply Chain Management	1.8.1	Descrivere i processi e le sfide della logistica in azienda e della gestione della catena di fornitura	C2	
	1.8.2	Contribuire allo sviluppo, all'implementazione e all'ottimizzazione dei processi di distribuzione	C4	
	1.8.3	Utilizzo ottimale di vettori di carico, contenitori, imballaggi e materiali di consumo	C3	
	1.8.4	Valutare le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nella logistica di magazzino	C4	

2. Finanze e calcolo

		Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
2.1 Basi di finanze e contabilità	2.1.1	Spiegare concetti importanti e l'inserimento organizzativo delle finanze e della contabilità nell'organizzazione aziendale.	C1	Compiti, strumenti e settori delle finanze e della contabilità come strumento di pianificazione, controllo e gestione. Suddivisione in contabilità finanziaria e contabilità aziendale
	2.1.2	Spiegare il principio della contabilità a partita doppia	C2	Attivi, passivi, costi, ricavi. Tipi di conti (conti del Bilancio e conti del Conto economico)
2.2 Bilancio e Conto economico	2.2.1	Descrive compiti e obiettivi del Conto economico.	C2	
	2.2.2	Spiegare le posizioni del Bilancio.	C2	Attivo circolante, attivo fisso, capitale proprio, capitale dei terzi, totale di Bilancio
2.3 Contabilità analitica	2.3.1	Mostrare la differenza tra contabilità finanziaria e contabilità aziendale e spiegare i concetti importanti della contabilità analitica	C2	Contabilità finanziaria/contabilità aziendale, costi speciali e costi comuni
	2.3.2	Spiegare la struttura della tabella TCA (contabilità analitica) e completare una tabella TCA sulla base dei costi integrali	C3	Tabella TCA, costi di produzione, costo complessivo, ripartizioni, calcolo per tipi di costo, per centri di costo e per unità di costo
	2.3.3	Spiegare l'obiettivo del calcolo dei contributi di copertura e citare esempi di applicazione	C2	
2.4 Calcolazione di veicoli	2.4.1	Descrive i settori principali della calcolazione in applicazione del processo di valore aggiunto.	C3	Approvvigionamento (costi d'acquisto), produzione (costo complessivo), distribuzione (prezzo di vendita)
	2.4.2	Illustrare le differenze fra contabilità analitica a costi integrali e contabilità analitica a costi parziali	C2	
	2.4.3	Spiegare i vantaggi della contabilità analitica a costi parziali come base di calcolazione nel ramo dei trasporti (SNS = costo complessivo di veicoli utilitari nel trasporto stradale)	C2	
	2.4.4	Spiegare la struttura fondamentale della calcolazione (costo complessivo di veicoli utilitari nel trasporto stradale) secondo le direttive emanate dall'associazione professionale ASTAG	C2	

Obiettivi particolari		Tassonomia	Concretizzazione	
2.5 Calcolazione di mandati	2.5.1	Sulla base delle calcolazioni di veicoli (costo complessivo di veicoli utilitari nel trasporto stradale) allestire e valutare calcolazioni preliminari e calcolazioni di verifica per il trasporto di beni e persone	C6	
	2.5.2	Analizzare e interpretare i risultati delle calcolazioni preliminari e di verifica nonché dedurre eventuali misure correttive necessarie	C4	
	2.5.3	Identificare i risultati determinati della calcolazione di verifica come base per allestire offerte specifiche per i clienti	C3	
2.6 Mezzi ausiliari per la calcolazione	2.6.1	Descrivere e applicare i mezzi ausiliari pertinenti per la calcolazione e basi di calcolo nel ramo dei trasporti stradali	C3	Importanza, scopo, struttura, applicazione nella pratica professionale
	2.6.2	Spiegare la tassa sul traffico pesante (TTPCP e TFTP) e distinguere le classi d'emissione e le classi Euro	C2	Sistema della tassa sul traffico pesante; norme Euro attuali e preannunciate

3. Marketing e vendita

		Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
3.1 Marketing	3.1.1	Illustrare le basi del marketing con l'aiuto di esempi	C2	
	3.1.2	Riconoscere e spiegare gli strumenti di marketing con l'aiuto di un programma di marketing aziendale tenendo in considerazione lo sviluppo sostenibile del ramo di trasporto	C2	
3.2 Vendita	3.2.1	Pianificare, svolgere e valutare colloqui di informazione, consulenza e vendita	C4	Documentazione di vendita Tecnica di argomentazione
	3.2.2	Presentare e spiegare i servizi del ramo trasporti e logistica	C2	
	3.2.3	Interpretare ed elaborare richieste d'offerta	C4	
	3.2.4	Allestire offerte in modo corretto dal punto di vista professionale e di contenuto	C3	
	3.2.5	Spiegare opportunità e rischi nella concessione di ribassi e giustificare il comportamento della concorrenza sul mercato	C3	
3.3 Assistenza ai clienti	3.3.1	Consigliare e assistere clienti di diversi segmenti	C3	Customer Relationship Management (CRM)
	3.3.2	Spiegare e attuare misure per fidelizzare la clientela	C3	Principi di fidelizzazione della clientela; gestione delle relazioni con la clientela
	3.3.3	Accogliere con professionalità reclami e obiezioni nonché elaborare, documentare e valutare soluzioni orientate sia alla clientela sia all'azienda	C4	

4. Organizzazione aziendale

		Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
4.1 Organizzazione del lavoro	4.1.1	Creare, valutare e ottimizzare procedure di lavoro e, se necessario, adeguarle a nuove condizioni	C4	
	4.1.2	Rilevare, misurare e valutare prestazioni e valutarne l'economicità	C6	
	4.1.3	Pianificare e attuare la collaborazione con altri settori e aziende	C4	
4.2 Gestione della qualità	4.2.1	Descrivere le richieste che i diversi rami formulano ai trasportatori per quanto concerne la sistematica di gestione della qualità	C2	Leggi, certificati
	4.2.2	Illustrare compiti e strumenti di gestione della qualità nell'azienda	C2	
	4.2.3	Controllare e ottimizzare la qualità di prodotti e servizi nell'ambito della propria competenza	C4	
4.3 Comunicazione	4.3.1	Scegliere in modo mirato e in conformità alle esigenze dei destinatari le basi e i mezzi di comunicazione, tenendo conto delle peculiarità interculturali	C4	
	4.3.2	Strutturare e realizzare il flusso di informazioni nel proprio campo di lavoro in modo efficiente e graduale	C4	
	4.3.3	Comunicare informazioni e fatti importanti a superiori, collaboratori, clienti, enti e servizi esterni in modo adeguato e in funzione dei destinatari	C3	
	4.3.4	Comunicare con partner commerciali ed enti esterni; intavolare trattative / negoziazioni	C4	
	4.3.5	Pianificare, organizzare e condurre discussioni e riunioni in modo mirato e orientato ai partecipanti	C4	
	4.3.6	Preparare in modo sistematico le presentazioni e svolgerle in modo efficace	C4	Beamer, flipchard, lavagna per presentazioni
	4.3.7	Allestire e interpretare comunicazioni interne destinate al personale viaggiante e ad altri collaboratori	C3	
	4.3.8	Formulare e allestire comunicati scritti, prese di posizione, rapporti e richieste	C3	
	4.3.9	Sbrigare la corrispondenza con clienti, fornitori, autorità ecc.	C3	
	4.3.10	Redigere verbali o protocolli appropriati e significativi	C3	

Obiettivi particolari			Tassonomia	Concretizzazione
4.4 Assicurazioni di cose	4.4.1	Descrivere la necessità e l'importanza delle assicurazioni nel campo dei trasporti	C2	Responsabilità in generale, assicurazioni obbligatorie e facoltative (principi e sintesi delle assicurazioni)
	4.4.2	Descrivere rischi speciali che si verificano nel campo dei trasporti e citare le possibilità di assicurazione	C3	Assicurazione di veicoli a motore, assicurazione casco, assicurazione del trasporto, assicurazione RC del trasportatore, altre assicurazioni di cose
4.5 Contratti e diritto	4.5.1	Distinguere e descrivere i diversi tipi di contratto secondo il CO	C2	
	4.5.2	Menzionare e interpretare i contratti di trasporto e le disposizioni in materia di responsabilità	C2	Responsabilità secondo il CO, contratto di trasporto, contratto di spedizione, contratto di magazzino, condizioni commerciali generali
	4.5.3	Menzionare l'importanza del Registro di commercio e l'effetto di un'iscrizione nel Registro di commercio	C1	
	4.5.4	Elencare le nozioni fondamentali concernenti l'IVA e l'imposta sui veicoli a motore	C2	IVA nel trasporto stradale
	4.5.5	Menzionare e interpretare le tasse / i tributi legali per determinati veicoli	C2	Imposta sui veicoli a motore, TTPCP

5. Conduzione di collaboratori

	Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione	
5.1 Conduzione	5.1.1	Riconoscere, analizzare e sviluppare il proprio comportamento di conduzione	C4	
	5.1.2	Pianificare e organizzare il proprio lavoro con i rispettivi mezzi ausiliari ed eseguirlo in modo sistematico, efficiente e attento alla qualità	C4	Metodo di Eisenhower (priorità) Principio di Pareto (regola 80:20)
	5.1.3	Formulare obiettivi semplici e chiari	C4	Obiettivi SMART, management by objectives (MBO)
	5.1.4	Descrivere, fissare e verificare costantemente obiettivi, mansioni e responsabilità	C4	
	5.1.5	Elaborare profili di requisiti e attività per inserzioni di lavoro	C3	
	5.1.6	Pianificare il fabbisogno di collaboratori e collaborare durante l'assunzione di collaboratori	C4	
	5.1.7	Preparare e analizzare colloqui con i collaboratori e colloqui di valutazione; adottare le misure necessarie giustificandole	C4	
	5.1.8	Creare, allestire e controllare piani di lavoro, impiego e vacanze dei collaboratori	C3	
	5.1.9	Formare e controllare collaboratori e persone in formazione; valutare le loro prestazioni	C4	Rapporto di lavoro, controllo del lavoro
	5.1.10	Dare regolari e costruttivi riscontri (feedback) ai collaboratori.	C4	Tecnica di feedback
	5.1.11	Pianificare e organizzare la formazione e la formazione continua per collaboratori e persone in formazione	C3	Es. corsi ECO-Drive
	5.1.12	Preparare lo scioglimento del rapporto di lavoro dei collaboratori e allestire certificati di lavoro	C4	
5.2 Sviluppo di team di lavoro	5.2.1	Formare e gestire il gruppo (team) secondo le capacità e le competenze dei singoli collaboratori	C4	
	5.2.2	Accompagnare, guidare e motivare collaboratori e team di lavoro	C4	
	5.2.3	Riconoscere, prevenire e risolvere conflitti	C5	
5.3 Diritto del lavoro	5.3.1	Con l'aiuto delle leggi applicabili di volta in volta, valutare situazioni semplici, collegamenti fra OLR 1 e legge sul lavoro, diritto alle vacanze, diritto di disdetta, protezione delle donne e dei giovani, parità fra uomo e donna, prevenzione di molestie sessuali sul posto di lavoro	C3	
	5.3.2	Menzionare e interpretare prescrizioni e direttive in materia di contratto di lavoro in generale	C2	
	5.3.3	Menzionare e interpretare prescrizioni e direttive in materia di protezione dei lavoratori	C2	ASC / CFSL soluzione proposta dal ramo Trasporti
	5.3.4	Citare le assicurazioni obbligatorie dei lavoratori	C1	LAINF, AVS, AI, IPG, AD

6. Economia

		Obiettivi particolari	Tassonomia	Concretizzazione
6.1 Formazione dei prezzi	6.1.1	Descrive la formazione dei prezzi sulla base della domanda e offerta e spiegare l'elasticità dei prezzi.	C2	Mercato, domanda e offerta, diagramma prezzo-quantità, eccesso di offerta e prezzo, equilibrio del mercato
	6.1.2	Spiegare l'influenza della forma di mercato sui mercati di approvvigionamento e di vendita	C2	Monopolio d'offerta = prezzo d'acquisto elevato, concorrenza perfetta = livello equilibrato fra prezzo e quantità
6.2 Influenze congiunturali	6.2.1	Descrivere le definizioni di: inflazione, deflazione e stagflazione e la rispettiva influenza sulla congiuntura	C2	Definizione delle fasi del ciclo congiunturale, variazioni nel grado di utilizzo del potenziale produttivo, indicatori congiunturali: quantità di ordinativi / mandati, evoluzione degli stipendi, esportazioni, importazioni ecc.
	6.2.2	Dedurre possibili effetti delle fluttuazioni congiunturali sui diversi rami o settori economici	C4	Conseguenze sulle imprese
6.3 Corsi di cambio	6.3.1	Definire il corso di cambio e descrivere la causa delle fluttuazioni del corso di cambio nonché le conseguenze per l'azienda nelle importazioni e nelle esportazioni	C2	Divise, mercati delle divise, parità cambiaria
	6.3.2	Descrivere l'influsso del corso di cambio sulla massa monetaria	C2	Controllo della massa monetaria, tasso di riferimento
	6.3.3	Calcolare corsi di cambio in base a esempi	C3	Esempi di calcoli

Allegato B: Abbreviazioni

AD	Assicurazione contro la disoccupazione
ADR	Accord européen relatif au transport international des marchandises Dangereuses par Route, <i>italiano</i> : Accordo europeo relativo al trasporto internazionale su strada delle merci pericolose
AI	Assicurazione invalidità
ASTAG	Associazione svizzera dei trasportatori stradali
CEMT	Conférence Européenne des Ministres des Transports
CFSL	Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro
CIP	Carriage and Insurance Paid To, <i>italiano</i> : trasporto e assicurazione pagati fino a
CMR	Convention relative au contrat de transport, <i>italiano</i> : Convenzione concernente il contratto di trasporto internazionale di merce su strada
CO	Codice delle obbligazioni
COAN	Contabilità analitica
COFI	Contabilità finanziaria
CPT	Carriage Paid To, <i>italiano</i> : trasporto pagato fino a
CRM	Customer Relationship Management
DAP	Delivered At Place, <i>italiano</i> : consegnata a
DDP	Delivered Duty Paid, <i>italiano</i> : reso sdoganato
EXW	Ex Works, <i>italiano</i> : franco fabbrica
FCA	Free Carrier, <i>italiano</i> : franco vettore
IPG	Indennità per perdita di guadagno
IVA	Imposta sul valore aggiunto
LAINF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LPTS	Legge federale sull'accesso alle professioni di trasportatore su strada
LTV	Legge sul trasporto di viaggiatori
OAC	Ordinanza sull'ammissione alla circolazione di persone e veicoli
OATVM	Ordinanza concernente l'accesso alle professioni di trasportatore di viaggiatori e di merci su strada
OAut	Ordinanza sull'ammissione degli autisti
OLR	Ordinanza sulla durata del lavoro e del riposo dei conducenti professionali di veicoli a motore
OTRif	Ordinanza sul traffico di rifiuti
OTV	Ordinanza sul trasporto di viaggiatori
SDR	Ordinanza concernente il trasporto di merci pericolose su strada
SNS	Selbstkosten für Nutzfahrzeuge im Strassentransport, <i>italiano</i> : costo complessivo di veicoli utilitari nel trasporto stradale
TCA	Tabella TCA per la contabilità analitica
TFTP	Tassa forfettaria sul traffico pesante
TTPCP	Tassa sul traffico pesante commisurata alle prestazioni