



# REGOLAMENTO

## DIRETTIVE

**Esame professionale secondo il sistema modulare con esame finale**

## **DIRETTIVA AL REGOLAMENTO D'ESAME**

per l'esame professionale per

# **Manager in Logistica**

**con attestato professionale federale**

**Specializzazione Distribuzione**  
**Specializzazione Magazzino**  
**Specializzazione Produzione**





## SOMMARIO

<b>REGOLAMENTO D'ESAME.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Introduzione.....</b>	<b>5</b>
1.1 Finalità delle direttive .....	5
<b>2 Profilo professionale .....</b>	<b>5</b>
2.1 Specializzazione Distribuzione .....	5
2.2 Specializzazione Magazzino.....	6
2.3 Specializzazione Produzione .....	6
<b>3 Organo di revisione .....</b>	<b>6</b>
3.1 Commissione della qualità (Commissione Qualità) (CQ).....	6
3.2 Il Comitato Qualità .....	6
3.3 La direzione degli esami .....	7
3.4 Esperte ed esperti per gli esami .....	7
3.5 Segreterie esami.....	7
<b>4 Esame finale .....</b>	<b>8</b>
4.1 Realizzazione dell'esame finale.....	8
4.2 Iscrizione all'esame finale .....	8
4.3 Requisiti d'ammissione .....	9
4.4 Tasse d'esame.....	9
4.5 Chiamata all'esame finale.....	9
4.6 Interruzione dell'esame.....	10
4.7 Contenuto degli esami, criteri di valutazione e assegnazione note .....	10
4.8 Ausili ammessi .....	10
4.9 Superamento dell'esame finale.....	11
4.10 Esami finali non superati.....	11
4.11 Ripetizione di esami.....	11
<b>5 Esami modulari .....</b>	<b>11</b>
5.1 Esami modulari di base SSC (secondo allegato).....	11
5.2 Esami modulari di base ASFL.....	12
5.3 Esami modulari professionali ASFL (secondo l'indirizzo settoriale).....	12
5.4 Superamento degli esami modulari di base e professionali ASFL.....	13
5.5 Equivalenza di altri attestati .....	13
5.6 Validità dei certificati modulari .....	13
5.7 Esami modulari non superati .....	13
5.8 Ripetizione di esami modulari di base .....	13
<b>6 Disposizioni finali.....</b>	<b>14</b>
6.1 Entrata in vigore.....	14
6.2 Modifiche.....	14
<b>7 Decreto Commissione Qualità.....</b>	<b>14</b>
<b>8 Modifiche .....</b>	<b>14</b>
<b>9 Allegati .....</b>	<b>14</b>



**Direttive al**

# **REGOLAMENTO D'ESAME**

per l'esame professionale per

## **Manager in logistica**

Specializzazione Distribuzione

Specializzazione Magazzino

Specializzazione Produzione

del 01 maggio 2011

---

## **1 Introduzione**

### **1.1 Finalità delle direttive**

Le presenti direttive concretizzano le disposizioni del regolamento d'esame relativo all'esame professionale per

#### **manager in logistica**

- Specializzazione Distribuzione
- Specializzazione Magazzino
- Specializzazione Produzione

#### **1.11 Destinatari delle direttive**

Le direttive sono emesse dalla Commissione Qualità (CQ) per la professione specificata al punto 1.1. È rivolta a

- candidate e candidati agli esami menzionati
- ai membri della Commissione Qualità
- esperte ed esperti.

Esse entrano in vigore insieme al regolamento d'esame per l'esame professionale per manager in logistica del 01.05.2011. Esse perdono la loro validità con l'abrogazione del regolamento d'esame menzionato. Modifiche possono essere effettuate esclusivamente dalla Commissione Qualità e richiedono la forma scritta. Qualsiasi modifica viene riportata con data alla cifra 6.2.

## **2 Profilo professionale**

Il profilo professionale del manager in logistica comprende le seguenti capacità e competenze tipiche per la professione:

### **2.1 Specializzazione Distribuzione**

#### **Manager in logistica con attestato professionale federale con specializzazione Distribuzione**

- pianificano, coordinano e ottimizzano i processi di distribuzione delle merci ai clienti e rappresentano con ciò un importante organo di congiunzione tra azienda e destinatari;
- assumono la responsabilità per il commissionamento professionale e la messa a disposizione delle merci per la consegna;
- provvedono all'imballaggio ineccepibile e adatto alle circostanze e strapazzi del trasporto;
- spediscono le merci dall'azienda al cliente.

## 2.2 Specializzazione Magazzino

### **Manager in logistica con attestato professionale federale con specializzazione Magazzino**

- pianificano e organizzano la ricezione di merci;
- si occupano della registrazione e dell'immagazzinamento professionale;
- sono responsabili che la merce giusta sia disponibile al momento giusto nella quantità e qualità giuste e al posto giusto;
- si assumono la responsabilità del controllo completo e della precisa documentazione delle giacenze;
- analizzano le giacenze e ne traggono le corrette conclusioni per il costante miglioramento dei processi.

## 2.3 Specializzazione Produzione

### **Manager in logistica con attestato professionale federale con specializzazione Produzione**

- pianificano gli schemi per ottimizzare nella produzione i flussi del materiale;
- pianificano scadenze e capacità e risorse e collaborano nella messa in funzione di nuovi impianti di produzione;
- inseriscono i processi logistici nei processi di produzione nei processi della logistica complessiva.

La sfera e il profilo di competenza della professione secondo l'allegato sono parte integrante di queste direttive.

## 3 Organo di revisione

### 3.1 Commissione della qualità (Commissione Qualità) (CQ)

#### 3.1.1 Costituzione, competenza e procedura di nomina

La Commissione Qualità per l'esame professionale di **manager in logistica** è composta da 9 a 13 membri, nominati dalla Commissione della formazione professionale per un periodo di 4 anni. Essi si autocostituiscono. La rielezione è possibile. Permanentemente rappresentati nella Commissione Qualità sono:

- il direttore ASFL
- il direttore delle regioni di formazioni dell'ASFL
- la direzione degli esami

### 3.2 Il Comitato Qualità

#### 3.2.1 Compiti del Comitato Qualità

La Commissione Qualità assegna a un comitato i seguenti compiti a sostegno della direzione degli esami:

- preparazione di attività della Commissione Qualità
- messa a disposizione dei compiti per gli esami
- preesame dei dossier di candidatura degli esperti per gli esami
- preesame delle domande di riconsulenza contro esperti ed esperti
- assistere la direzione degli esami nell'assolvere i loro compiti organizzativi

### 3.22 Nomina della Comitato Qualità

Il Comitato Qualità viene eletto dalla Commissione Qualità per un periodo di 4 anni. La rielezione è possibile.

Membri permanenti del Comitato Qualità sono:

- il presidente della Commissione Qualità
- il Comitato direttore

### 3.3 La direzione degli esami

La direzione degli esami è suddivisa per regione linguistica e assegnata al rispettivo direttore della regione di formazione. La direzione degli esami organizza, coordina e sorveglia gli esami nella rispettiva regione di formazione. Fa direttamente rapporto alla Commissione Qualità.

### 3.4 Esperte ed esperti per gli esami

#### 3.41 Nomina delle esperte e degli esperti per gli esami

Le esperte e gli esperti per gli esami vengono eletti dalla Commissione Qualità per un periodo di 4 anni. La rielezione è possibile. Le esperte e gli esperti degli esami devono attestare la loro qualifica per effettuare gli esami. La valutazione delle qualifiche è eseguita dalla Commissione Qualità su raccomandazione del Comitato Qualità.

#### 3.42 Elenco degli esperti

La Commissione Qualità amministra un elenco degli esperti che viene inviata alle candidate e ai candidati con la convocazione all'esame. Le candidate e i candidati possono inoltrare fino a 20 giorni prima dell'esame una domanda di riconsiderazione contro esperte ed esperti. Queste saranno esaminate dal Comitato Qualità che poi fornirà anche risposta.

#### 3.43 Esonero di esperte ed esperti

Docenti dei corsi preparatori, famigliari come pure attuali e precedenti datori di lavoro, collaboratrici e collaboratori della candidata o del candidato sono esonerati quali esperte ed esperti per gli esami.

### 3.5 Segreterie esami

Per assistere la direzione degli esami la Commissione Qualità può istituire una o più segreterie degli esami, alle quali vengono trasferiti i lavori organizzativi e amministrativi concernenti gli esami modulari e finali. Questi includono in particolare i seguenti compiti:

- pubblicazione degli esami
- riservazione dei locali e preparazione dell'infrastruttura
- ricevimento delle istruzioni agli esami
- preparazione della documentazione dell'esame (stampa di documenti, copia di file)
- offrire informazioni alle candidate e ai candidati
- registrazione del punteggio e delle note
- disbrigo di lavori amministrativi per la direzione degli esami, la Commissione Qualità e il Comitato Qualità.

#### 3.51 Indirizzi delle segreterie esami

Segreteria per gli esami in lingua tedesca:

- Kurssekretariat des Ausbildungszentrums Rapperswil (AZL), Rigistrasse 2, 5102 Rapperswil, Tel. 058 258 36 00 - Fax 058 258 36 01 - email@svbl.ch - www.svbl.ch

Segreteria per gli esami in lingua francese:

- Centre de formation en logistique, Rte de Fribourg 28, case postale 26, 1723 Marly 2 Tél. 058 258 36 40 - Fax: 058 258 36 41 - cfl@asfl.ch - <http://www.asfl.ch>

Segreteria per gli esami in lingua tedesca:

- Centro di formazione professionale in logistica, Via Ferriere 11, CH - 6512 Giubiasco - Telefono: 058 258 36 60 - Fax 058 258 36 61 ticino@asfl.ch - <http://www.asfl.ch>

## **4 Esame finale**

### **4.1 Realizzazione dell'esame finale**

L'esame finale per manager in logistica con attestato professionale federale in applicazione delle disposizioni del regolamento d'esame del 01.05.2011 è effettuato esclusivamente dall'organo responsabile degli esami. Realizzazione, pubblicazione, luogo e orario sono stabiliti dalla Commissione Qualità.

#### 4.11 Pubblicazione e iscrizione

Gli esami finali vengono pubblicati 5 mesi prima dell'inizio dell'esame e nella lingua ufficiale della rispettiva regione nell'organo di informazione dell'ASFL (Bollettino) oppure nei siti [www.svbl.ch](http://www.svbl.ch) e [www.asfl.ch](http://www.asfl.ch).

La pubblicazione informa come minimo in quanto a

- date degli esami
- tassa d'esame
- luogo d'iscrizione
- termine d'iscrizione.

#### 4.12 Documentazione per l'iscrizione

La documentazione per l'iscrizione è disponibile presso le segreterie degli esami oppure sui siti [www.svbl.ch](http://www.svbl.ch) e [www.asfl.ch](http://www.asfl.ch).

### **4.2 Iscrizione all'esame finale**

#### 4.21 Termini e forma d'iscrizione

L'iscrizione all'esame finale deve essere inoltrata al più tardi quattro mesi prima dell'esame alla rispettiva segreteria. L'iscrizione deve essere effettuata per iscritto. Come minimo sull'iscrizione devono essere indicati:

- i dati personali completi
- l'indicazione della lingua per l'esame
- l'elenco delle condizioni d'ammissione adempite

#### 4.22 Documenti da inoltrare

Insieme all'iscrizione all'esame devono essere inoltrati anche i seguenti documenti:

- copia della carta d'identità o della pagina / delle pagine del passaporto con i dati personali;
- dimostrazione dell'adempimento delle condizioni d'ammissione secondo cifra 3.31 del regolamento d'esame;
- dimostrazione del superamento degli esami modulari richiesta secondo la cifra 3.32 del regolamento d'esame



### **4.3 Requisiti d'ammissione**

#### **4.31 Esami superati e attestati**

Per l'ammissione agli esami finali le candidate e i candidati devono dimostrare d'aver superato gli esami ai sensi delle cifre 3.31 e 3.32 del regolamento d'esame.

Sull'equivalenza dei certificati conseguiti all'estero decide l'UFFT. Le candidate e i candidati devono premurarsi personalmente di ricevere una conferma dell'equivalenza.

Devono essere inoltrate copie dei certificati. Per gli attestati esteri deve essere fornita una copia dell'attestato originale, una trascrizione con certificato notarile, come pure una decisione d'equivalenza da parte dell'UFFT.

#### **4.32 Attestazione di pratica professionale**

Al momento dell'esame finale le candidate e i candidati devono poter attestare la loro pratica professionale ai sensi della cifra 3.31 del regolamento d'esame. La pratica professionale deve essere dimostrata senza interruzione con certificati o attestati di lavoro. La data determinante per il calcolo della pratica professionale è quella dell'inizio degli esami.

### **4.4 Tasse d'esame**

#### **4.41 Ammontare delle tasse d'esame**

La tassa d'esame viene stabilita dalla Commissione Qualità e pubblicata in un elenco separato. Gli adattamenti devono essere pubblicati almeno 6 mesi prima dell'esame finale negli organi di pubblicazione.

#### **4.42 Ripetenti**

Normalmente i ripetenti ricevono una riduzione. Comunque, la Commissione Qualità può decidere in quanto alle riduzioni in base a una domanda motivata e di una richiesta inoltrata alla direzione degli esami competente.

#### **4.43 Pagamento della tassa d'esame**

La tassa d'esame deve essere stata versata all'ASFL al più tardi 5 giorni lavorativi prima degli esami. Il pagamento entro il termine costituisce la premessa per l'ammissione agli esami. La direzione degli esami è autorizzata a respingere dagli esami quelle persone che non hanno versato in tempo la tassa d'esame.

### **4.5 Chiamata all'esame finale**

#### **4.51 Informazioni concernenti la chiamata all'esame**

La chiamata all'esame finale viene inviata 4 settimane prima degli esami. Essa contiene le seguenti indicazioni:

- luogo e orario dell'esame finale
- programma dell'esame
- elenco degli ausili ammessi e da portare con sé
- elenco delle esperte e degli esperti

#### **4.52 Rimborso delle tasse d'esame**

Motivi per il rimborso delle tasse d'esame sono:

- a) maternità, malattia o infortunio certificato da un medico
- b) decesso nella stretta cerchia personale
- c) servizio militare, di protezione civile o civile imprevisto

Il rimborso viene versato su deduzione dei costi già insorti, sempre che le ragioni possano essere dimostrate in forma adatta. Valgono come giustificativi certificati medici (a), necrologi (b), chiamata o ordine di marcia (c).

Per quanto riguarda rimborsi di tasse d'esame per motivi diversi da quelli summenzionati è la Commissione Qualità a decidere sulla base di una domanda scritta e motivata.

#### 4.6 Interruzione dell'esame

Quale motivo di interruzione dell'esame vale

- l'assenza non giustificata all'esame o a una parte dell'esame, ai sensi della cifra 6.42 del regolamento d'esame. Come giustificazione valgono le ragioni esposte alla cifra 4.52
- l'abbandono anticipato degli esami senza aver consegnato soluzioni valutabili

##### 4.61 Valutazione di esami interrotti

Esami interrotti sono considerati esami non superati ai sensi della cifra 6.51 del regolamento d'esame.

#### 4.7 Contenuto degli esami, criteri di valutazione e assegnazione note

Le parti d'esame, il genere d'esame, la durata e la ponderazione dell'esame finale per l'esame professionale quale manager in logistica sono specificate alla cifra 5.11 del regolamento d'esame.

##### 4.71 L'esame finale comprende le seguenti parti intermodulari e dura:

N.	Parte d'esame	Genere d'esame	Durata	Ponderazione
1	Studio del caso secondo l'indirizzo settoriale	scritto	4 ore	2
2	Presentazione dello studio del caso	orale	0,5 ore	1
3	Risposte all'interrogazione	orale	0,5 ore	1
<b>Totale</b>			<b>5 ore</b>	

##### 4.72 Studio del caso

Nello studio del caso due terzi sono valutati per la specifica competenza settoriale a seconda dell'indirizzo settoriale e per un terzo le competenze di carattere generale.

##### 4.73 Calcolo delle note

Le note delle parti degli esami sono assegnate in applicazione della cifra 6.2 del regolamento. La nota finale complessiva viene calcolata nel seguente modo:

$$((\text{nota parte d'esame } 1 * 2) + (\text{nota parte d'esame } 2 * 1) + (\text{nota parte d'esame } 3 * 1)) / 4.$$

Le note vengono arrotondate in applicazione del regolamento d'esame, cifre 6.22 e 6.23.

#### 4.8 Ausili ammessi

All'esame finale sono ammessi i seguenti ausili:

- materiale scritto
- calcolatrice
- raccolta neutrale di formule

Un computer completo dei programmi necessari e un mezzo di archiviazione mobile è messo a disposizione dall'organo esaminatore.

L'elenco degli ausili ammessi può essere modificato dalla Commissione Qualità anche per singoli esami senza modificare le direttive. Esso viene pubblicato per ogni chiamata agli esami.

#### 4.9 Superamento dell'esame finale

L'esame è superato ai sensi della cifra 6.42 del regolamento d'esame, se la nota raggiunge come minimo il 4,0.

#### 4.10 Esami finali non superati

##### 4.101 Consultazione

Le candidate e i candidati che non hanno superato l'esame finale hanno diritto a consultazione del loro esame. Questo diritto di consultazione viene comunicato indicando il termine e i rimedi giuridici nella comunicazione dell'esame.

##### 4.102 Ricorsi

Le candidate e i candidati possono inoltrare ricorso presso l'UFFT come previsto dalle cifre 7.31 e 7.32 del regolamento d'esame. Valgono le direttive del rispettivo promemoria.

#### 4.11 Ripetizione di esami

Esami che non sono stati superati possono essere ripetuti al massimo due volte (cifra 6.51 del regolamento d'esame). Per la ripetizione valgono inoltre le cifre 6.52 e 6.53 del regolamento d'esame.

## 5 Esami modulari

### 5.1 Esami modulari di base SSC (secondo allegato)

	Modulo / Parte d'esame	Genere d'esame	Forma d'esame	Durata
1	Supply Chain Management (cognizioni di base)	scritto	Esempi guidati di casi	1 ora
2	Economia politica (cognizioni di base)	scritto	Questionario	1 ora
3	Finanze e contabilità (cognizioni di base)	scritto	Questionario e calcoli	1 ora
4	Gestione progetti (cognizioni di base)	scritto	Esempi guidati di casi	1 ora
5	Gestione della qualità (cognizioni di base)	scritto	Esempi guidati di casi	1 ora
6	Autogestione e gestione del personale	scritto	Esempi guidati di casi	1 ora
<b>Totale</b>				<b>6 ore</b>

#### 5.11 Superamento degli esami modulari di base SSC

5 dei 6 esami modulari (MBSSC) devono essere stati superati entro gli ultimi 5 anni. Un'eventuale nota insufficiente in un esame modulare non deve essere inferiore al 3,0.

#### 5.12 Certificato SSC

Il certificato SSC è rilasciato, se in applicazione delle norme di superamento sono stati superati cinque di sei esami modulari di base. Qualora una candidata o un candidato non assolvono le norme di superamento, riceve un certificato con l'osservazione "non superato".

### 5.13 Obbligatorietà e riconoscimento del certificato SSC

Il certificato SSC confermato è vincolante per tutti gli organi esaminatori a superamento degli esami modulari di base SSC ed è riconosciuto reciprocamente. Valgono le seguenti professioni e organi esaminatori:

- Disponente Trasporto e Logistica con attestato professionale federale (ASTAG)
- Specialista in logistica con attestato professionale federale (GS1)
- Specialista in spedizioni con attestato professionale federale (SPEDLOGSWISS)
- Manager in logistica con attestato professionale federale (ASFL)
- Specialista d'approvvigionamento con attestato professionale federale (ASAA)

Per gli esami modulari di base SSC valgono le direttive per la realizzazione e il reciproco riconoscimento degli esami modulari di base, come pure lo sviluppo di qualità nel settore terziario del settore professionale Supply Chain Management (SCM) in applicazione degli allegati.

### 5.2 Esami modulari di base ASFL

	Modulo / Parte d'esame	Genere d'esame	Forma d'esame	Durata
1	Gestione del personale e Servizio clientela	orale	Interrogazione, esame di gruppo	1 ora
2	Gestione d'impresa, Offerte/Calcolazione, Marketing, Basi legali	scritto	Questionario ed esempi	1 ora
3	Processi logistici (logistica di approvvigionamento, logistica della produzione, logistica della distribuzione, logistica dello smaltimento di rifiuti + processi di trasporto, movimentazione e stoccaggio), sicurezza sul lavoro	scritto	Questionario ed esempi	1 ora
<b>Totale</b>				<b>3 ore</b>

### 5.3 Esami modulari professionali ASFL (secondo l'indirizzo settoriale)

	Modulo / Parte d'esame	Genere d'esame	Forma d'esame	Durata
1	Logistica di distribuzione	scritto con applicazioni pratiche di Informatica	Questionario Esempi Calcoli	3 ore
oppure				
2	Logistica di magazzino	scritto con applicazioni pratiche di Informatica	Questionario Esempi Calcoli	3 ore
oppure				
3	Logistica della produzione	scritto con applicazioni pratiche di Informatica	Questionario Esempi Calcoli	3 ore
<b>Totale</b>				<b>3 ore</b>

Le competenze e gli obiettivi di rendimento in esame sono descritti nei seguenti documenti in allegato:

- Obiettivi di rendimento per l'esame delle competenze comuni nel settore professionale Supply Chain Management.
- Obiettivi di rendimento per l'esame delle competenze specifiche per manager in logistica a livello di esame professionale.

#### **5.4 Superamento degli esami modulari di base e professionali ASFL**

Gli esami modulari di base e professionali ASFL sono considerati superati, quando la candidata/il candidato ha raggiunto come minimo la nota di 4,0.

#### **5.5 Equivalenza di altri attestati**

##### **5.51 Riconoscimento dei certificati SSC**

Sono ad ogni modo riconosciuti equivalenti i certificati SSC ai sensi della cifra 5.11.

##### **5.52 Sostituzione di esami modulari di base e professionali ASFL**

La candidate e i candidati possono chiedere la sostituzione degli esami modulari di base o professionali sulla base di altri apprendimenti acquisiti certificati. Per ogni esame modulare deve essere inoltrata una domanda scritta ben motivata con tutti i certificati allegati. Le domande inoltrate saranno valutate dal Comitato Qualità oppure dalla rispettiva direzione degli esami e saranno presentati per l'approvazione con una richiesta specifica alla Commissione Qualità. La decisione della Commissione Qualità è definitiva.

##### **5.53 Elenco degli altri apprendimenti acquisiti**

Apprendimenti acquisiti e diplomi riconosciuti sono riportati in un elenco. Questo può essere richiesto presso le segreterie degli esami.

#### **5.6 Validità dei certificati modulari**

I certificati modulari mantengono per 5 anni la loro validità per l'ammissione agli esami finali.

#### **5.7 Esami modulari non superati**

##### **5.71 Consultazione**

Le candidate e i candidati che non hanno superato un esame modulare hanno diritto a consultazione del loro esame. Questo diritto di consultazione viene comunicato indicando il termine nella comunicazione dell'esame.

##### **5.72 Ricorsi**

Le candidate e i candidati che non sono d'accordo con la decisione hanno il diritto di inoltrare ricorso motivato e per iscritto alla Commissione Qualità entro 30 giorni. Questa considera il ricorso e emette una decisione definitiva. Ulteriori ricorsi presso altre istanze sono esclusi. Restano riservate le disposizioni per gli esami modulari di base SSC.

#### **5.8 Ripetizione di esami modulari di base**

Esami modulari di base non superati possono essere ripetuti al massimo due volte.

## 6 Disposizioni finali

### 6.1 Entrata in vigore

Questa direttiva entra in vigore con il regolamento d'esame per l'esame professionale per manager in logistica del 1° maggio 2011. Perde validità con l'abrogazione del regolamento d'esame menzionato.

### 6.2 Modifiche

Le modifiche sono effettuate esclusivamente dalla commissione addetta per il rilascio e devono avere forma scritta. Ogni modifica dev'essere annotata con la rispettiva data.

## 7 Decreto Commissione Qualità

Rapperswil, 31 maggio 2011

Il presidente della Commissione Qualità:

sig. Dott. Beat M. Duerler

## 8 Modifiche

Le seguenti cifre di questa direttiva sono state modificate:

Data	Cifra modificata	Visto presidente Commissione Qualità

## 9 Allegati

1. Direttive per gli esami modulari di base SSC per gli esami professionali (EP)  
Attualizzato: .....
2. Allegati alle direttive per moduli di base SSC
3. Descrizione dei moduli (identificazione dei moduli) per il regolamento d'esame per l'esame professionale per manager in logistica





Ausbildungszentrum für Lager und Logistik | Rigistrasse 2 | 5102 Rapperswil | T 058 258 36 00 | F 058 258 36 01 | E [email@svbl.ch](mailto:email@svbl.ch)  
Trainingscenter Gunzgen | Mittelgäustrasse 79 | 4617 Gunzgen | T 058 258 36 70 | F 058 258 36 71 | E [gunzgen@svbl.ch](mailto:gunzgen@svbl.ch)  
Trainingscenter Kloten | Steinackerstrasse 56 | 8302 Kloten | T 058 258 36 80 | F 058 258 36 81 | E [kloten@svbl.ch](mailto:kloten@svbl.ch)  
Centre de formation en logistique | Rte de Fribourg 28 | 1723 Marly 2 | T 058 258 36 40 | F 058 258 36 41 | E [cfl@asfl.ch](mailto:cfl@asfl.ch)  
Centro di formazione professionale in logistica | Via Ferriere 11 | 6512 Giubiasco | T 058 258 36 60 | F 058 258 36 61 | E [ticino@asfl.ch](mailto:ticino@asfl.ch)