



Società per gli esami superiori in contabilità e controlling

REGOLAMENTO

per

l'esame professionale di Specialista in finanza e contabilità*

del **14 MAG 2021**

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.3 emana il seguente regolamento d'esame:

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

Obiettivo dell'esame professionale federale è stabilire se i candidati hanno le competenze necessarie per l'esercizio di un'attività professionale complessa e di responsabilità.

1.2 Profilo professionale

1.21 Campo d'attività

Gli specialisti in finanza e contabilità si occupano di tutti i compiti della finanza e della contabilità, inclusi gli aspetti dell'amministrazione del personale relativi alle finanze. Esercitano di regola una funzione dirigenziale in una piccola o media impresa. Come collaboratori nell'ambito della contabilità, del reporting finanziario e del controlling in un'azienda di grandi dimensioni, aggiornano la loro formazione in ottica di futuri compiti dirigenziali. Tra le loro possibili aree d'impiego rientrano:

- responsabile delle finanze e della contabilità in una piccola o media impresa;
- direttore/direttrice commerciale;
- attività qualificate in tutti gli ambiti della contabilità finanziaria e analitica;
- compiti di fiduciario;
- attività di revisione.

* Per facilitare la lettura del documento, la forma maschile è utilizzata per entrambi i generi.

1.22 Principali competenze operative

Gli specialisti in finanza e contabilità predispongono e gestiscono tutta la contabilità finanziaria di un'azienda. Strutturano e tengono il libro mastro e i libri ausiliari e si occupano del loro aggiornamento. Analizzano i libri contabili dal punto di vista economico aziendale e sono in grado di prendere misure appropriate che vadano a minimizzare i rischi a livello di processi e risultati.

Definiscono i processi principali e i sotto-processi relativi a finanze e contabilità e assicurano che siano sempre adattati agli attuali sviluppi tecnologici. Elaborano set di dati e garantiscono che la protezione e la sicurezza siano conformi alle disposizioni legali e aziendali.

Redigono in modo indipendente chiusure mensili e annuali rilevanti nonché i conti di gruppo e collaborano alla redazione della relazione annuale.

Analizzano le diverse possibilità di finanziamento dell'azienda e i casi contabili speciali come ad esempio le ristrutturazioni e gli aumenti di capitale.

Predispongono strumenti per la pianificazione della liquidità e ne analizzano i risultati. Eseguono calcoli d'investimento utilizzando metodi statici e dinamici e analizzano i risultati all'attenzione degli organismi decisionali.

Si occupano di casi speciali come ad esempio costituzione di aziende, trasformazioni, risanamenti e liquidazioni.

Sono responsabili di gestire la contabilità dei salari tenendo in considerazione le disposizioni delle assicurazioni sociali e del diritto del lavoro. Amministrano le assicurazioni di cose di un'azienda.

Assicurano che la contabilità sia conforme ai requisiti fiscali e che tutte le imposte rilevanti per un'azienda siano state calcolate correttamente e registrate nei libri contabili. Forniscono alla direzione aziendale le informazioni sulla pianificazione fiscale rilevanti per le decisioni.

Si occupano della conduzione e della consulenza relative ai collaboratori nella finanza e contabilità.

1.23 Esercizio della professione

Gli specialisti in finanza e contabilità sono esperti nel loro campo e sono in grado di occuparsi di tutti gli aspetti finanziari e contabili. Nell'esecuzione dei loro compiti, si assumono grande responsabilità e svolgono una funzione di raccordo all'interno della loro organizzazione. Lavorano in modo indipendente, prendono iniziative personali e contribuiscono alla soluzione di problemi inerenti importanti decisioni aziendali.

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

Gli specialisti in finanza e contabilità utilizzano le proprie capacità e conoscenze professionali per assicurare il successo economico di un'azienda. L'esercizio responsabile della loro professione include una riflessione etica sulle loro decisioni e le relative ripercussioni su società, economia, cultura e natura.

1.3 Organo responsabile

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

Società per gli esami superiori in contabilità e controlling

1.32 L'organo responsabile è competente per tutta la Svizzera.

2. ORGANIZZAZIONE

2.1 Composizione della commissione d'esame

2.11 Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato sono affidati a una commissione d'esame composta da 11 - 13 membri e nominata dall'organo responsabile per un periodo di due anni.

2.12 L'organo responsabile nomina il presidente. La commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare se è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. A parità di voti è il presidente a decidere. Le riunioni della commissione d'esame possono svolgersi in videoconferenza.

2.2 Compiti della commissione d'esame

2.21 La commissione d'esame:

- a) emana le direttive inerenti al regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
- b) richiede all'organo responsabile di fissare la tassa d'esame;
- c) stabilisce la data e il luogo d'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
- f) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- g) decide l'ammissione all'esame e l'eventuale esclusione dallo stesso;
- h) decide il conferimento dell'attestato;
- i) tratta le domande e i ricorsi;
- j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- k) decide in merito al riconoscimento di altri titoli o prestazioni;
- l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI);
- m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare al regolare aggiornamento del profilo di qualificazione in conformità con le esigenze del mercato del lavoro.

2.22 L'organo responsabile può delegare compiti amministrativi a una segreteria.

2.3 Svolgimento non pubblico / Vigilanza

2.31 L'esame si svolge sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

2.32 La SEFRI riceve tempestivamente l'invito all'esame e la relativa documentazione.

3. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE

3.1 Pubblicazione

3.11 L'esame è pubblicato almeno 5 mesi prima del suo inizio nelle tre lingue ufficiali.

3.12 La pubblicazione indica almeno:

- a) le date d'esame;
- b) la tassa d'esame;
- c) l'ufficio d'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) un riepilogo del percorso formativo assolto e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione;
- c) l'indicazione della lingua d'esame;
- d) la copia di un documento d'identità con fotografia;
- e) l'estratto elettronico originale del casellario giudiziale (emesso negli ultimi sei mesi);
- f) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)¹.

¹ La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS 431.012.1; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

a) è in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a1) attestato federale di capacità (AFC), maturità liceale, maturità professionale, maturità specializzata, certificato di scuola specializzata;
- a2) certificato o diploma di collaboratore qualificato in contabilità riconosciuto dalla commissione d'esame;
- a3) attestato professionale di un esame professionale oppure diploma di un esame professionale;
- a4) diploma di una scuola professionale superiore, di una scuola universitaria professionale o di una scuola universitaria.

Chiunque non sia in possesso di uno dei titoli sopra indicati può comunque essere ammesso all'esame a condizione che possa dimostrare di disporre di una pratica professionale di durata doppia rispetto a quella indicata alla lett. b).

e

b) dimostrare una pratica professionale qualificata di 3 anni con un grado d'occupazione almeno dell'80 per cento;

e

c) possiede un diploma d'informatica riconosciuto dalla commissione d'esame;

e

d) ha completato con successo ed entro i termini stabiliti il modulo online nel settore conduzione;

e

e) se non sussiste alcuna iscrizione nel casellario giudiziale centrale in relazione con l'attività professionale.

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame secondo il punto 3.41.

3.32 La decisione in merito all'ammissione all'esame è comunicata al candidato per iscritto almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame. La decisione negativa deve indicare la motivazione e i rimedi giuridici.

3.4 Spese

3.41 Il candidato versa la tassa d'esame previa conferma dell'ammissione.

3.42 Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi, viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.

- 3.44 La tassa d'esame per i candidati ripetenti è fissata dalla commissione d'esame caso per caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.
- 3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico dei candidati.

4. SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 L'esame ha luogo se, dopo la pubblicazione, almeno 40 candidati adempiono alle condizioni d'ammissione o almeno ogni due anni.
- 4.12 I candidati possono essere esaminati in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 I candidati sono convocati almeno 28 giorni prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di ricusazione dei periti opportunamente motivate devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi 14 giorni prima dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 I candidati possono ritirare la propria iscrizione fino a 8 settimane prima dell'inizio dell'esame.
- 4.22 Trascorso questo termine, il ritiro deve essere giustificato da motivi validi. Sono considerati motivi validi:
- a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o di protezione civile imprevisto.
- 4.23 Il candidato deve immediatamente notificare per iscritto alla commissione d'esame il suo ritiro allegando i documenti giustificativi.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, forniscono deliberatamente indicazioni false o cercano in altri modi di ingannare la commissione d'esame non sono ammessi all'esame.
- 4.32 È escluso dall'esame chi:
- a) utilizza ausili non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - c) tenta di ingannare i periti.

4.33 L'esclusione dall'esame deve essere decisa dalla commissione d'esame. Il candidato ha il diritto di sostenere l'esame con riserva fino al momento in cui la commissione d'esame non ha deliberato al riguardo.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

4.41 L'esecuzione dei lavori d'esame scritti è sorvegliata da almeno una persona competente nella materia d'esame la quale annota le proprie osservazioni.

4.42 La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota congiuntamente.

4.43 I periti recedono dall'incarico se sono parenti, superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

4.51 La commissione d'esame delibera il superamento dell'esame in una riunione indetta al termine dello stesso. La persona che rappresenta la SEFRI è invitata per tempo alla riunione.

4.52 I parenti e i superiori o ex superiori, collaboratori o colleghi del candidato nonché i docenti dei corsi di preparazione da lui frequentati recedono dall'incarico per la delibera sul conferimento dell'attestato professionale.

5. ESAME

5.1 Parti d'esame

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

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione
1 Contabilità	scritto	8 h	3
2 Salari e assicurazioni	scritto	3 h	1
3 Fiscalità	scritto	3 h	1
Totale		14 h	

Le singole competenze operative sono raggruppate in campi di competenze operative (CCO). I CCO sono contenuti nelle direttive.

Parte d'esame 1: i candidati elaborano situazioni problematiche sotto forma di 3 – 6 casi di studio guidati (esame in forma cartacea o digitale) che riguardano i principali processi della contabilità (CCO A – G).

Parte d'esame 2: i candidati elaborano situazioni problematiche sotto forma di 1 – 3 casi di studio guidati (esame in forma cartacea o digitale) che riguardano i principali processi della gestione amministrativa dei salari e delle assicurazioni (CCO H).

Parte d'esame 3: i candidati elaborano situazioni problematiche sotto forma di 1 – 3 casi di studio guidati (esame in forma cartacea o digitale) che riguardano i principali processi relativi al trattamento delle imposte per le imprese (CCO I).

5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La commissione d'esame definisce questa suddivisione e la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame.

5.2 Requisiti per l'esame

5.21 La commissione d'esame emana le disposizioni dettagliate in merito all'esame nelle direttive inerenti al presente regolamento d'esame (di cui al punto 2.21 lett. a).

5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale esonero dall'esame nelle corrispondenti parti previste dal presente regolamento. Non è consentito l'esonero dalle parti d'esame che, secondo il profilo professionale, rappresentano le competenze principali dell'esame.

6. VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE NOTE

6.1 Disposizioni generali

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

6.2 Valutazione

6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.

6.22 La nota di una parte d'esame corrisponde alla media, arrotondata a un decimale, delle note delle voci in cui la parte d'esame è suddivisa. Se il metodo di valutazione non contempla note di voci, la nota della parte d'esame viene calcolata direttamente in conformità con il punto 6.3.

6.23 La nota complessiva è data dalla media ponderata delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4.0 e le note superiori designano prestazioni sufficienti. Non sono ammesse note intermedie diverse dai mezzi punti.

6.4 Condizioni per il superamento dell'esame e per il rilascio dell'attestato professionale

6.41 L'esame è superato se la nota complessiva è almeno 4.0.

6.42 L'esame non è superato se il candidato:

- a) non si ritira entro il termine previsto;
- b) si ritira dall'esame o da una parte d'esame pur non avendo motivi validi;
- c) si ritira dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi validi;
- d) deve essere escluso dall'esame.

6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere in merito al superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

- 6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:
- a) le note e la valutazione delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
 - b) il superamento o il mancato superamento dell'esame;
 - c) l'indicazione dei rimedi giuridici in caso di mancato rilascio dell'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.
- 6.52 La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una nota inferiore a 5.0.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7. ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato dalla SEFRI su richiesta della commissione d'esame e porta le firme della direzione della SEFRI e del presidente della commissione d'esame.
- 7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:
- **Specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale**
 - **Fachfrau/Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis**
 - **Spécialiste en finance et comptabilité avec brevet fédéral**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Chartered Specialist in Accounting and Financial Management, Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Revoca dell'attestato professionale

- 7.21 La SEFRI può revocare un attestato professionale conseguito illegalmente con riserva di avviare una procedura penale.
- 7.22 Contro la decisione della SEFRI può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

7.3 Rimedi giuridici

- 7.31 Contro le decisioni della commissione d'esame relative all'esclusione dall'esame o al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.
- 7.32 In prima istanza, la decisione sui ricorsi spetta alla SEFRI. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla notifica.

8. COPERTURA DELLE SPESE D'ESAME

- 8.1 L'organo responsabile fissa su richiesta della commissione d'esame le tariffe secondo le quali vengono remunerati i membri della commissione d'esame e i periti.
- 8.2 L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non sono coperte dalle tasse d'esame, dal contributo federale o da altre fonti.
- 8.3 Al termine dell'esame la commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive², un rendiconto dettagliato. Su questa base la SEFRI stabilisce il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9. DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento del 25 giugno 2010 concernente l'esame di professione di Specialista in finanza e contabilità è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 25 giugno 2010 possono ripetere l'esame una prima e/o una seconda volta entro il 2025.

9.3 Entrata in vigore

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

² Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr» (in francese e tedesco)

10. EMANAZIONE

Zurigo, 27.4.21

Società per gli esami superiori in contabilità e controlling



Herbert Mattle

Presidente



Michael Kraft

Vicepresidente

Il presente regolamento d'esame è approvato.

Berna, 14 MAG 2021

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



Rémy Hübschi

Vice-direttore

Capodivisione Formazione professionale e continua