

Indice

| | |
|--|----------|
| 1. INDICAZIONI GENERALI | 2 |
| 2. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE | 2 |
| 2.1 PUBBLICAZIONE | 2 |
| 2.2 ISCRIZIONE | 2 |
| 2.3 AMMISSIONE | 2 |
| 2.4 TASSE | 2 |
| 2.5 CONVOCAZIONE | 3 |
| 2.6 RITIRO | 3 |
| 2.7 ESCLUSIONE DALL'ESAME | 3 |
| 2.8 INSUCCESSO ALL'ESAME | 3 |
| 3. SVOLGIMENTO DELL'ESAME E DIRETTIVE | 4 |
| 3.1 PARTICOLARITÀ | 4 |
| 3.2 SORVEGLIANZA DEGLI ESAMI, PERITI | 4 |
| 3.3 DIRETTIVE RIVOLTE AI CANDIDATI | 4 |
| 3.4 VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE DEL RISULTATO | 5 |
| 3.5 RIPETIZIONE | 5 |
| 4. CERTIFICATO | 6 |
| 5. RIMEDI GIURIDICI | 6 |
| 5.1 PRINCIPIO E COMPETENZA | 6 |

I. Indicazioni generali

Il seguente regolamento d'esame disciplina gli esami scritti relativi all'ottenimento del "Certificato cantonale di contabilità".

L'organo responsabile della gestione degli esami è l'Istituto della formazione continua (in seguito IFC) con sede a Camorino.

2. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, spese

2.1 Pubblicazione

Le date degli esami vengono pubblicate sul portale del Foglio Ufficiale del Canton Ticino.

La pubblicazione avviene una volta all'anno e indica, oltre alla data, anche la modalità, il termine d'iscrizione e la tassa degli esami stessi.

2.2 Iscrizione

L'iscrizione agli esami avviene nella forma indicata entro il giorno fissato nella pubblicazione sul portale del Foglio Ufficiale del Canton Ticino. Con l'iscrizione i candidati accettano le presenti direttive d'esame.

2.3 Ammissione

- a) L'iscrizione agli esami è aperta a tutti (corsisti e privatisti) fatto salvo il pagamento della tassa d'esame ai sensi del paragrafo 2.4.
- b) Chi frequenta i corsi che preparano all'ottenimento del Certificato cantonale di contabilità non è automaticamente ammesso agli esami; i partecipanti ai corsi devono iscriversi personalmente agli esami.
- c) Per ottenere la certificazione, è necessario superare l'esame finale.
- d) Gli esami non sono pubblici.

2.4 Tasse

- a) Per ogni esame viene riscossa una tassa d'esame. L'ammontare della stessa è resa nota all'iscrizione.
- b) Dopo l'iscrizione, un ritiro dall'esame è possibile soltanto per validi motivi. In caso di mancata partecipazione all'esame senza avviso la relativa tassa d'esame non verrà restituita.
- c) Ai candidati che si ritirano per validi motivi, 30 giorni prima dell'esame, (ai sensi del paragrafo 2.6) sarà rimborsato l'importo pagato previa deduzione delle spese amministrative di CHF 50.00, secondo il regolamento IFC.
- d) Per ritiri sotto i 30 giorni non vengono effettuati rimborsi.
- e) Chi non supera l'esame non ha diritto ad alcun rimborso.

2.5 Convocazione

I candidati che hanno pagato la tassa sono convocati per iscritto almeno due settimane prima dell'esame. La convocazione contiene il programma dettagliato con l'orario e il luogo dell'esame.

2.6 Ritiro

Dopo il pagamento dell'esame, un ritiro è possibile solo per motivi validi. Sono considerati motivi validi (accertati dai relativi certificati):

- maternità o paternità;
- malattia o infortunio;
- lutto nella cerchia familiare ristretta;
- servizio militare, civile o di protezione civile.

Il ritiro deve essere comunicato tempestivamente (per telefono) e per iscritto all'IFC.

L'esame è ritenuto non superato se il candidato non si presenta all'esame senza addurre motivi validi.

In ogni caso, non sono previste sessioni d'esame di recupero; sarà possibile iscriversi alla sessione d'esame prevista per l'anno successivo.

2.7 Esclusione dall'esame

- È escluso dall'esame chi:
 - utilizza mezzi ausiliari non consentiti (ai sensi del paragrafo 3.2 e 3.3).
Non sono previsti mezzi ausiliari se non quelli contenuti nel dossier d'esame stesso;
 - infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - cerca di ingannare i sorveglianti e i periti d'esame.
- L'esclusione dall'esame deve essere decisa dal Responsabile del programma di contabilità sentiti i sorveglianti e/o i periti d'esame coinvolti.
- In caso di ritardo all'avvio dell'esame, il candidato non riceverà alcun tempo supplementare.

2.8 Insuccesso all'esame

L'esame non è superato se il candidato:

- non raggiunge le condizioni previste al punto 3.4 delle presenti direttive;
- si ritira dopo l'inizio dell'esame;
- presenta una di queste lacune:
 - non consegna tutte le pagine dell'esame (è responsabilità del candidato controllare che il dossier d'esame sia effettivamente completo);
 - allestisce l'esame o una parte di esso a matita (sono ammesse solo le penne biro o a inchiostro di colore blu oppure nero);
 - completa l'esame o una sua parte in maniera incomprensibile;
 - non presenta i calcoli richiesti (gli importi o i procedimenti non presentati non possono essere valutati)
- deve essere escluso dall'esame (v. punto 2.7).

3. Svolgimento dell'esame e direttive

3.1 Particolarità

- a) Gli obiettivi e i contenuti dei cicli di formazione (base e di approfondimento) sono pubblicati sul sito www.ti.ch/cpa.
- b) I contenuti per gli esami cantonali di contabilità sono parte integrante del presente regolamento.

3.2 Sorveglianza degli esami, periti

- a) L'esecuzione dei lavori d'esame scritti è sorvegliata da almeno una persona designata dall'IFC, la quale annota le proprie osservazioni durante lo svolgimento degli esami.
- b) In caso di dubbi sul corretto svolgimento degli esami scritti, la persona sorvegliante interpella immediatamente il Responsabile del programma e/o il perito d'esame responsabile.
- c) I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi diretti del candidato. Per la correzione dell'esame scritto, il perito d'esame responsabile terrà conto delle informazioni che ogni perito correttore sarà chiamato a fornire.

3.3 Direttive rivolte ai candidati

- a) Durante il tempo d'esame è proibito l'impiego di telefoni cellulari e qualsiasi apparecchio che consenta la trasmissione di dati tra persone. Questi apparecchi, se portati con sé, dovranno essere spenti o messi in modalità aerea ed essere consegnati al sorvegliante responsabile. Essi verranno restituiti al legittimo proprietario al termine dell'esame.
- b) È permesso l'uso della calcolatrice non programmabile: il candidato è responsabile del suo funzionamento. Non sono ammesse calcolatrici rumorose e/o collegabili in rete e/o alla rete elettrica.
- c) In alcun modo, non è permesso lo scambio di qualsiasi materiale fra i candidati.
- d) Gli esercizi devono essere risolti utilizzando esclusivamente i fogli contenuti nel fascicolo d'esame, seguendo le indicazioni date per ogni esercizio. Non sono accettati ulteriori fogli aggiuntivi.
- e) Durante l'esame vengono consegnati fogli a brutta a tutti i partecipanti; saranno da riconsegnare assieme all'esame.
- f) Devono essere particolarmente curati l'ordine e la disposizione degli elaborati (le soluzioni) secondo le regole della contabilità: scrivere nel modo più chiaro e ordinato possibile.
- g) Se non espressamente indicato nel testo degli esercizi, arrotondare tutte le cifre in CHF ai 5 centesimi e in base alle regole commerciali.
- h) Non è ammesso l'uso della matita: le soluzioni sono da presentare rigorosamente a penna di colore blu oppure nero.

3.4 Valutazione e comunicazione del risultato

- a) La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota di comune accordo (1° e 2° correttore).
- b) Il risultato della valutazione è comunicato per iscritto al candidato dall'IFC.
- c) Agli esami valutati con l'assegnazione di punti sono attribuite le valutazioni da 6 (ottimo) a 1 (non eseguito). La nota 4 e superiori indica una prestazione sufficiente, la nota inferiore a 4 una prestazione insufficiente.
- d) L'esame è considerato valido e superato se la nota finale è uguale o superiore a 4.0.
- e) Le note sono assegnate ricorrendo alla prassi adottata dalla Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale (CSFP), calcolandole con la formula seguente:

$$\frac{\text{punti ottenuti} * 5}{\text{punteggio massimo ottenibile}} + 1$$

- f) La nota è arrotondata al mezzo punto.
- g) Se un candidato non ha superato l'esame, può consultare il suo lavoro valutato, previo accordo con il rappresentante dell'IFC. La consultazione è possibile unicamente presso l'IFC e con la supervisione di una persona preposta. Questa consultazione non comporta alcun effetto sospensivo dei termini da osservare in caso di ricorso.

3.5 Ripetizione

Gli esami scritti non superati possono essere ripetuti, per più volte, a partire dall'anno successivo alla sessione d'esame non superata.

4. Certificato

- a) Chi supera l'esame del ciclo di formazione "Base" riceve il Certificato cantonale di contabilità "Base".

Chi supera l'esame del ciclo di formazione "Approfondimento" riceve il Certificato cantonale di contabilità "Approfondimento".

Ogni certificato contiene le indicazioni concernenti i contenuti esaminati e la data d'esame.

- b) Compete agli aventi diritto di conservare i certificati e di annunciare eventuali cambiamenti di nome. L'IFC non si assume nessuna responsabilità per certificati andati persi. Questi potranno essere sostituiti unicamente a condizione che l'identità dell'avente diritto possa essere accertata inequivocabilmente e contro pagamento di una tassa di CHF 30.--.

5. Rimedi giuridici

5.1 Principio e competenza

- a) Contro l'esito della procedura d'esame può essere interposto reclamo scritto alla Direzione dell'Istituto della Formazione Continua entro 15 giorni dalla sua notificazione. Il reclamo deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.
- b) Contro la decisione della Direzione dell'IFC è data facoltà di ricorso alla Divisione della Formazione Professionale entro 30 giorni dalla sua notifica.

La presente direttiva entra in vigore il 01.03.2022