

# **Direttive d'esame**

per l'ottenimento del “Certificato cantonale di contabilità”

Cicli di formazione:

- Base
- Approfondimento



# Indice

<b>1. INDICAZIONI GENERALI</b>	<b>2</b>
<b>2. PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE</b>	<b>2</b>
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 O NON SUPERAMENTO DELL'ESAME	3
<b>3. SVOLGIMENTO DELL'ESAME E DIRETTIVE</b>	<b>4</b>
3.1 SORVEGLIANZA DEGLI ESAMI, PERITI	4
3.2 DIRETTIVE RIVOLTE AI CANDIDATI	4
3.3 VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE DEL RISULTATO	4
3.4 RIPETIZIONE	5
<b>4. CERTIFICATO</b>	<b>5</b>
<b>5. RIMEDI GIURIDICI</b>	<b>5</b>
5.1 PRINCIPIO E COMPETENZA	5

# **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 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 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 l'esame di ogni modulo 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 la 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:

- maternità o paternità;
- malattia o infortunio comprovato da certificato medico;
- lutto nella cerchia familiare ristretta;
- servizio militare o 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 o non superamento dell'esame

- a) È escluso dall'esame chi:
- utilizza mezzi ausiliari non consentiti (ai sensi del paragrafo 3.2).  
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.
- b) L'esclusione dall'esame deve essere decisa dal Responsabile del programma di contabilità.
- c) In caso di ritardo all'avvio dell'esame, il candidato non riceverà alcun tempo supplementare.
- d) Un esame è considerato non superato o non valutabile (totalmente o delle parti di esso) se presenta anche solo una di queste lacune:
- non vengono consegnate tutte le pagine dell'esame (è responsabilità del candidato controllare che il dossier d'esame è effettivamente completo);
  - alcune parti dell'esame sono state allestite a matita (sono ammesse penne biro o a inchiostro di colore blu oppure nero);
  - le parti d'esame che non sono comprensibili non vengono valutate;
  - i calcoli richiesti devono essere sempre presentati (importi o procedimenti non presentati, non possono essere valutati).

## **3. Svolgimento dell'esame e direttive**

### **3.1 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 oppure conoscono il candidato. Per la correzione dell'esame scritto, il perito d'esame responsabile terrà conto delle informazioni che ogni perito correttore sarà chiamato a fornire.

### **3.2 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.

### **3.3 Valutazione e comunicazione del risultato**

- d) La valutazione dei lavori d'esame scritti è effettuata da almeno due periti che determinano la nota di comune accordo (1° e 2° correttore).
- a) Il risultato della valutazione è comunicato per iscritto al candidato dall'IFC.
- b) Agli esami valutati con l'assegnazione di punti sono attribuite le valutazioni da 6 (ottimo) a "non ottiene il certificato". La nota 4 e superiori indica una prestazione sufficiente, la nota inferiore a 4 una prestazione insufficiente con il conseguente non ottenimento del certificato.

- c) Le note sono assegnate ricorrendo alla prassi adottata dalla Conferenza svizzera degli uffici cantonali della formazione professionale (CSFP), calcolandole con la formula seguente:

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

- d) La nota è arrotondata al mezzo punto.  
e) 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.

### **3.4 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 un esame modulare riceve il certificato cantonale di contabilità (di base o di approfondimento). Il certificato contiene le indicazioni concernenti i contenuti del modulo esaminato 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 tutte le decisioni in merito agli esami e al rilascio dei certificati modulari può essere interposto reclamo alla Direzione dell'Istituto della formazione continua.  
b) Il reclamo deve essere debitamente motivato e contenere le conclusioni dei candidati.  
c) Il termine di reclamo è di 15 giorni.  
d) Contro la decisione della Direzione dell'Istituto della formazione continua è data facoltà di ricorso presso la Divisione della Formazione Professionale entro 30 giorni dalla notifica della decisione concernente il reclamo.

*La presente direttiva entra in vigore il 01.03.2022*