



Associazione dei contabili-
controller diplomati federali

6963 Lugano-Cureggia
Telefono/Fax 091 966 03 35

SCUOLA ACF

**ASSOCIAZIONE
DEI CONTABILI-CONTROLLER
DIPLOMATI FEDERALI**

**REGOLAMENTO
CORSO PER L'OTTENIMENTO
DELL'ATTESTATO FEDERALE DI
SPECIALISTA IN FINANZA E CONTABILITÀ**

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

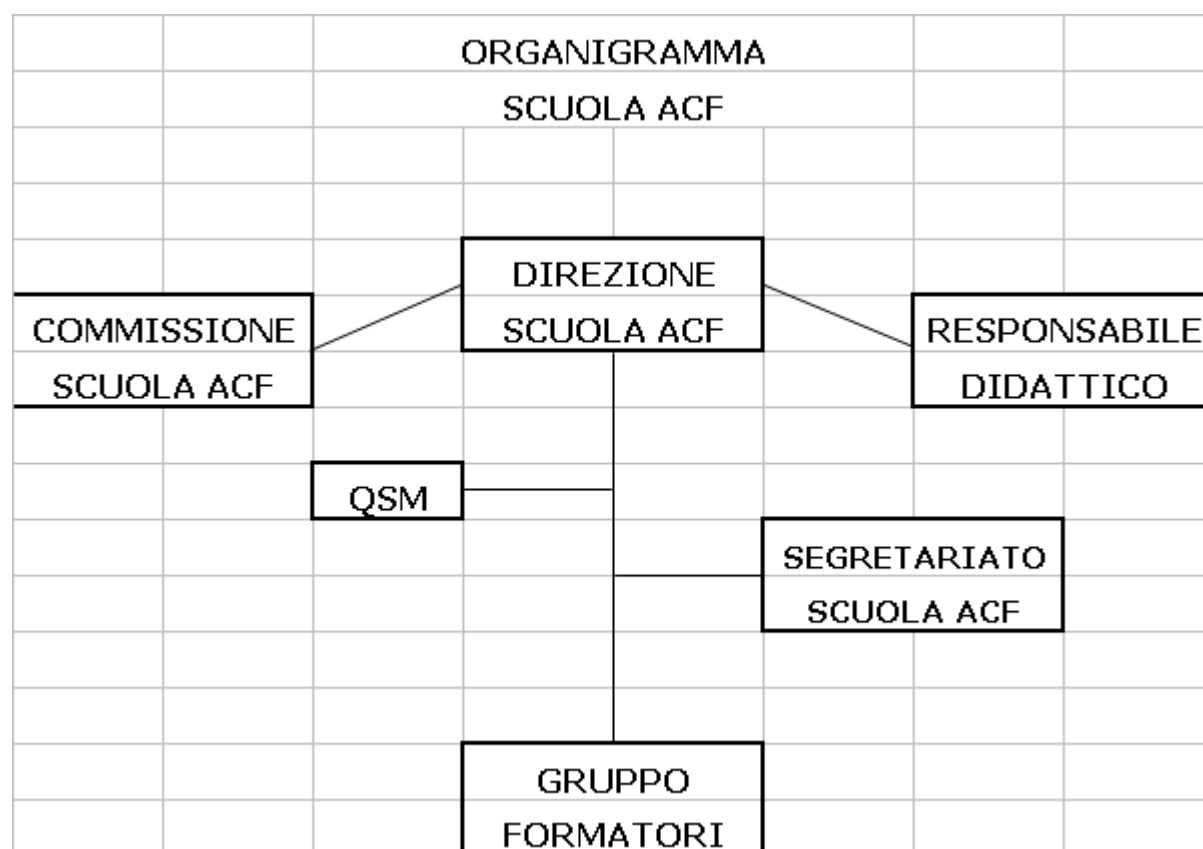
		Pagina
Art. 1	Organigramma	3
Art. 2	Genere della formazione	4
Art. 3	Durata della formazione	4
Art. 4	Tassa scolastica	5
Art. 5	Commissione Scuola ACF	6
	a) Composizione	
	b) Compiti, competenze e responsabilità	
Art. 6	Funzionamento della scuola	7
	a) Compiti della direzione	7
	b) Compiti dei formatori	8
	c) Collegamento con il comitato ACF	10
Art. 7	Piano di formazione e programma d'insegnamento	10
Art. 8	Numero minimo di partecipanti	11
Art. 9	Rilascio attestato di frequenza	11
Art. 10	Ammissione ai corsi	11
Art. 11	Ammissione agli anni successivi	12
Art. 12	Ammissione da altri corsi/scuole	12
Art. 13	Organizzazione esame intermedio	13
Art. 14	Commissione esame intermedio	13
	a) Composizione	
	b) Competenze	
Art. 15	Preparazione esame intermedio	14
Art. 16	Correzione esame intermedio	14

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

	Pagina	
Art. 17	Valutazione esame intermedio	14
	a) Sistema di valutazione	
	b) Criteri di promozione	
	a) Sanatoria	
Art. 18	Possibilità di ricorso	15
Art. 19	Possibilità di visionare i propri temi – informazione	15
Art. 20	Utilizzo degli esami negli anni successivi	15
Allegato A	Direttive e Regolamento d'esame professionale di Specialista in finanza e contabilità	16
Allegato B	Corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità	17

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Art. 1 Organigramma



Anno scolastico 2018/2019

Leggenda:

Direzione Scuola ACF: Ines Guarisco

Responsabile Didattico: Daniele Parenti

Commissione Scuola ACF:

Responsabile: Lorenzo Fontana

Membri: Pierangelo Beltrami
 Vincenza Bianchi
 Fabiano Bonardi
 Sergio Bizzozero
 Ines Guarisco
 John Sulmoni

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Art. 2 Genere della formazione

L'attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità viene rilasciato dalla Confederazione ed è protetto dalla legge, e consente di proseguire la formazione superiore per ottenere il diploma di esperto in finanza e controlling, di esperto contabile diplomato e di esperto fiscale diplomato.

Il conseguimento dell'attestato certifica che il titolare ha superato con successo gli esami professionali nel settore finanziario. È garanzia di competenza e professionalità.

Oltre alla solida formazione teorica acquisita e comprovata dal superamento dei suddetti esami federali, lo specialista in finanza e contabilità con attestato dispone dell'esperienza necessaria per ricoprire con successo la carica di capo-contabile di una ditta, o funzione analoga. Lo specialista in finanza e contabilità con attestato federale è preparato professionalmente e dispone delle seguenti conoscenze:

- contabilità finanziaria ed industriale
- chiusura dei conti annuali ed intermedi
- analisi contabili
- problemi fiscali
- conoscenze giuridiche di base
- organizzazione della contabilità
- pratiche relative all'amministrazione del personale

Docenti professionisti e specialisti operanti nel settore, mettono a disposizione le rispettive esperienze e conoscenze.

Art. 3 Durata della formazione

Il corso è della durata di 8 semestri (4 anni scolastici). L'ultimo semestre termina nel corso del mese di marzo in corrispondenza del calendario degli esami federali finali.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Art. 4 Tassa scolastica

A partire dall'anno scolastico 2017-2018 le condizioni di pagamento della tassa scolastica subiscono un importante cambiamento a seguito del passaggio dal sistema di finanziamento orientato agli enti formatori a quello orientato ai partecipanti. Le condizioni rimangono invariate per le classi in corso, vale a dire, corso 2015-2019 e corso 2016-2020.

La tassa di partecipazione ammonta a CHF 1'245.- per il terzo anno e di CHF 550.- (rispettivamente 750.- se ripetente o 1'050.- se proveniente da un'altra sede scolastica) e scade al 31 luglio.

Mentre le seguenti condizioni di pagamento sono relative alle classi che avranno inizio a partire dall'anno scolastico 2017-2018:

il costo del corso ammonta a CHF 10'200.—. I partecipanti al corso, residenti in Svizzera, riceveranno un sostegno finanziario federale fino ad un massimo del 50% del costo del corso subordinato al sostenimento dell'esame federale, indipendentemente dall'esito di quest'ultimo, a condizione che il pagamento all'ente formatore sia stato effettuato direttamente dagli stessi.

Le condizioni di pagamento della tassa scolastica di CHF 10'200.— prevede la possibilità di pagare in cinque rate:

CHF 2'200.— al momento della conferma dell'iscrizione

CHF 2'000.— entro il 31 dicembre 2018

CHF 2'000.— entro il 31 marzo 2019

CHF 2'000.— entro il 30 giugno 2019

CHF 2'000.— entro il 30 settembre 2019.

Il pagamento rateale è possibile per i candidati residenti all'estero solo se il datore di lavoro (sede in Svizzera) dichiara (riconoscimento di debito) di intervenire quale debitore solidale assumendosi l'intera quota di partecipazione, anche se la frequenza al corso venisse interrotta. Il sostegno finanziario federale è escluso anche se il datore di lavoro ha la propria sede in Svizzera.

In caso di mancato pagamento di una delle rate alle date stabilite, l'intero importo diverrà esigibile e sarà applicato un interesse di mora del 6%.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

I partecipanti che dovessero interrompere la frequenza prima della fine del corso saranno comunque tenuti al versamento dell'intera tassa scolastica.

Il costo del corso annuale diventerà esigibile senza alcun atto di interpellazione al momento in cui il partecipante interromperà la frequenza.

Il contratto di formazione può essere rescisso dal firmatario entro i primi cinque giorni dalla data della firma tramite lettera raccomandata.

In caso di contestazione fa stato il foro di Lugano.

Materiale didattico

I partecipanti riceveranno all'inizio della formazione i seguenti libri di testo che saranno utilizzati durante il corso:

- Contabilità finanziaria 1 + soluzioni esercizi
- Contabilità finanziaria 2 + soluzioni esercizi
- Contabilità finanziaria 4 + soluzioni esercizi
- Contabilità dei costi + soluzioni esercizi
- Contabilità dei costi esercizi supplementari con soluzioni esercizi

Art. 5 Commissione Scuola ACF

a) Composizione

Responsabile:

Lorenzo Fontana, Cont.-Contr. Dipl. Fed.

Membri commissione scuola:

Pierangelo Beltrami, Cont.-Contr. Dipl. Fed.

Vincenza Bianchi, Cont.-Contr. Dipl. Fed.

Sergio Bizzozero, Cont.-Contr. Dipl. Fed.

Fabiano Bonardi, Specialista in finanza e contabilità

Ines Guarisco, Cont.-Contr. Dipl. Fed.

John Sulmoni, Cont.-Contr. Dipl. Fed.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

b) Compiti, competenze e responsabilità

Verificare costantemente che la materia richiesta all'esame federale finale sia in linea con l'insegnamento scolastico;
Adeguare e migliorare il materiale scolastico;
Preparare esami intermedi;
Correggere e valutare esami intermedi;
Proporre testi scolastici da adattare o far tradurre;
Dare il supporto alla Direzione Scuola ACF;
Dare il supporto ai docenti;
Fare da tramite tra la direzione e i partecipanti ai corsi e viceversa;
Mantenere la qualità dei corsi e l'alto livello dei partecipanti.

Art. 6 Funzionamento della scuola

a) Compiti della direzione

(nell'ordine cronologico di un anno scolastico)
Promuovere corsi, informare gli interessati;
Raccogliere iscrizioni;
Preparare programmi scolastici, contattare docenti;
Organizzare riunione con i docenti di contabilità;
Pianificare aule;
Richiedere i sussidi cantonali e federali;
Consegnare ai docenti le liste dei partecipanti;
Preparare documentazione per i partecipanti e docenti;
Organizzare incontri con i docenti;
Dare supporto per la risoluzione dei problemi ai partecipanti e ai docenti;
Pianificare visite di controllo in aula da parte del responsabile didattico;
Discutere con il responsabile didattico sui rapporti delle visite di controllo;
Valutare gli eventuali correttivi;
Pianificare e organizzare riunioni della commissione scuola;
Aggiornare i programmi scolastici;
Aggiornare la situazione finanziaria dei corsi, (con eventuali richiami di pagamento);
Organizzare giornate formative per i docenti;
Disbrigo corrispondenza relativa ai corsisti (allestimento dichiarazioni);

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Pianificare esami intermedi;
Organizzare esami intermedi;
Richiedere valutazione da parte dei partecipanti su docenti e organizzazione;
Valutare e promuovere gli eventuali correttivi in base alle valutazioni;
Richiedere i motivi degli abbandoni;
Valutare i motivi degli abbandoni e promuovere eventuali correttivi;
Allestire consuntivi dei corsi;
Informare il comitato ACF sulla situazione dei corsi: iscritti e livello;
Informare l'assemblea ACF sulla situazione dei corsi in base alle statistiche degli esami federali finali;
raggiungere gli obiettivi di formazione della scuola ACF;
Ottenerne un ottimo grado di soddisfazione dei partecipanti ai corsi;
Promuovere e assicurare la formazione dei docenti;

b) **Compiti dei formatori**

Completare per ogni classe e per ogni serie di lezioni le schede di materia in ogni loro punto.

Segnalare tempestivamente eventuali assenze alla Direzione della Scuola ACF, ed accordarsi per il recupero delle ore.

Segnalare alla Direzione della Scuola ACF le eventuali ore supplementari necessarie, così pure per le ore eccedenti assegnate ad ogni serie di lezioni.

Pubblicare sulla Piattaforma della Scuola ACF il materiale necessario e richiedere eventuali temi d'esame da svolgere in classe affinché la Direzione della Scuola ACF ne autorizzi l'utilizzo e li metta a disposizione in piattaforma per il docente.

Verificare prima dell'inizio delle proprie lezioni di essere in possesso delle liste presenze (scaricabile dalla piattaforma) e di aver caricato il materiale necessario alla lezione.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Per la materia contabilità:

- non utilizzare i temi d'esame dei 5 anni precedenti l'anno d'esame dei partecipanti, in quanto necessari per le ripetizioni dell'ultimo anno;
- utilizzare il materiale ufficiale messo a disposizione dalla Scuola ACF.
Eventuale documentazione consegnata in più ai partecipanti, dovrà essere inviato per esame/informazione alla Direzione della Scuola ACF;
- aggiornare e correggere eventuali errori riscontrati nelle dispense, nella teoria, negli esercizi, nelle soluzioni prima che il materiale sia messo a disposizione dei partecipanti.

Aggiornare la lista presenze alla fine della serie di lezioni assegnate presente sulla piattaforma Scuola ACF. (Attenzione sono da inserire le assenze degli studenti).

Alla fine dell'anno civile, anche se la serie di lezioni non è ancora terminata, la lista presenze deve essere aggiornata. Al termine dell'anno scolastico le liste presenze relative al secondo semestre devono essere tempestivamente aggiornate.

La compilazione delle liste è necessaria per poter allestire gli attestati di frequenza e per il pagamento delle ore prestate. Il compenso per le ore effettuate saranno versate alla fine del mese di conclusione del corso.

Qualora studenti vi segnalassero delle rimostranze di qualsiasi genere, invitate gli stessi ad indirizzarsi alla Direzione della Scuola ACF. In nessun caso prendere posizione senza essere completamente a conoscenza dei fatti in questione. La mancata osservanza di questo punto potrebbe creare inutili problemi.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

c) Collegamento con il comitato ACF

La Direzione della Scuola ACF è costantemente in contatto con il comitato dell'ACF.

All'insorgere di questioni importanti la Direzione della Scuola ACF chiederà al Presidente del Comitato ACF di indire una riunione straordinaria.

Annualmente la Direzione della Scuola ACF informa il comitato ACF:

settembre: - risultato della contabilità della Scuola ACF,
 - richiesta di sussidi,
 - sul numero degli iscritti ai corsi,
 - segnalazioni di cambiamenti dei formatori.

giugno: - esiti degli esami intermedi,
 - resoconto dettagliato dell'anno,
 - presentazione della relazione sulla Scuola ACF per l'Assemblea Generale Ordinaria dell'ACF.

Art. 7 Piano di formazione e programma d'insegnamento

Il piano di formazione e il relativo programma d'insegnamento sono strumenti dinamici, che seguono la costante evoluzione della materia in ogni suo punto. Le Direttive per l'esame sono lo strumento di riferimento (**Allegato A**).

Ogni formatore all'inizio dell'anno scolastico pubblicherà in piattaforma nella cartella Obiettivi e Programma un documento che contiene la materia da trattare nel corso del ciclo di lezioni assegnate. Il formatore si impegna a indicare eventuali segnalazioni importanti inerenti la sua materia.

Per quanto possibile, le materie del programma d'insegnamento, sono così suddivise:

- una sera assegnata per la materia contabilità,

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

- una sera assegnata ad un'altra materia (diritto commerciale, diritto penale, legge esecuzione e fallimenti, diritto fiscale, organizzazione e informatica, amministrazione del personale).

La documentazione relativa al Corso per l'ottenimento dell'attestato professionale di specialista in finanza e contabilità (**Allegato B**) informa in dettaglio sul contenuto del corso.

Art. 8 Numero minimo di partecipanti

Il numero minimo di partecipanti per la prima classe del corso per l'ottenimento dell'attestato professionale di specialista in finanza e contabilità è fissato a 18 (diciotto). Resta riservata la possibilità di valutare corso per corso. Il numero massimo di posti a disposizione è limitato a ventiquattro iscritti.

Per le altre classi, l'organizzazione avviene indipendentemente dal numero d'iscritti, onde poter garantire ai partecipanti la frequentazione del corso nel numero di anni previsti dal contratto di formazione.

Gli orari, le date, la sede, possono subire dei cambiamenti rispetto al programma, ma saranno tempestivamente comunicate a tutti i partecipanti.

Art. 9 Rilascio attestato di frequenza

Il rilascio dell'attestato di frequenza avviene una volta all'anno, alla fine di ogni anno scolastico. Non è richiesta una percentuale di presenze obbligatoria.

Art. 10 Ammissione ai corsi

L'ammissione ai corsi avviene se il candidato ha i requisiti per poter accedere agli esami federali finali secondo:

Regolamento dell'esame professionale di Specialista in finanza e contabilità

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

3.3 Ammissione

3.31 All'esame sono ammessi i candidati che:

a) sono in possesso dei seguenti titoli:

- attestato federale di capacità professionale o certificato rilasciato da una scuola di commercio riconosciuta dal SEFRI o di una maturità;
- certificato di assistente in contabilità, accompagnato da una durata di formazione di almeno 2 anni;
- attestato di un esame professionale o diploma di un esame professionale superiore;
- diploma di una scuola professionale superiore, di una scuola universitaria professionale o di una scuola universitaria.

b) possono comprovare una pratica professionale di 3 anni.

Un'attività pratica professionale ai sensi di questo Regolamento significa un'attività nell'ambito della contabilità. Il termine stabilito per il computo della pratica professionale è il giorno d'inizio dell'esame.

c) per i quali nell'estratto del casellario giudiziale non risulta alcuna iscrizione che risulterebbe incompatibile con lo scopo dell'esame.

I candidati sono ammessi all'esame su riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini stabiliti al punto 3.41.

3.32 SEFRI decide sull'equipollenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.

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

Art. 11 Ammissione agli anni successivi

Non ci sono condizioni particolari per l'ammissione all'anno successivo.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Art. 12 Ammissione da altri corsi/scuole

L'ammissione da altri corsi/scuole saranno valutate dalla Commissione Scuola. Ma di principio è possibile che l'ammissione preveda che il richiedente abbia sostenuto e superato l'esame intermedio.

Per il quarto anno saranno ammessi solo i partecipanti provenienti da altri corsi/scuole che hanno sostenuto e non superato l'esame federale finale a condizione che il numero di partecipanti iscritti al corso lo permetta, sarà data precedenza agli studenti che hanno terminato il terzo anno, agli studenti che desiderano ripetere l'anno scolastico (a seguito del risultato negativo ottenuto all'esame federale finale o che non lo hanno sostenuto).

Art. 13 Organizzazione esame intermedio

La Direzione della Scuola ACF con la Commissione Scuola ACF organizzano ogni anno la sessione d'esami intermedi.

Art. 14 Commissione esame intermedio

a) Composizione

Direttore Scuola ACF
Responsabile e membri della Commissione Scuola ACF

b) Competenze

Direzione Scuola ACF: - pianificazione esami
 - organizzazione esami

Commissione Scuola: - preparare esami
 - correggere e valutare esami

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Art. 15 Preparazione esame intermedio

Il Responsabile della Commissione Scuola, in collaborazione con tutti i membri della Commissione prepara gli esami, adattando la difficoltà ad ogni classe.

Per principio tutte le materie trattate durante il corso potrebbero essere richieste all'esame intermedio.

Per contabilità: tutta la materia acquisita durante la scuola di commercio, o equivalente, fino alla fine dell'anno scolastico in questione.

Art. 16 Correzione esame intermedio

Le correzioni avvengono, per quanto possibile, nel corso della giornata degli esami intermedi, da un gruppo di correttori scelti dalla Direzione della Scuola e dal Responsabile della Commissione Scuola. Tutti i correttori devono essere al minimo titolari dell'attestato di Specialista in finanza e contabilità.

Art. 17 Valutazione esame intermedio

a) Sistema di valutazione

La valutazione dell'esame avviene secondo lo schema di correzione allestita da colui che ha preparato l'esame intermedio.

b) Criteri di promozione

Tutti i candidati possono proseguire la formazione anche se l'esame intermedio non è stato superato. La Commissione Scuola orienterà gli studenti circa i risultati ottenuti, suggerendo, quando sarà il caso, di ripetere l'anno.

c) Sanatoria

Abrogato.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Art. 18 Possibilità di ricorso

Non sono previste procedure di ricorso.

Art. 19 Possibilità di visionare i propri temi – informazione

Non viene data la possibilità ai partecipanti di visionare i propri temi.

Art. 20 Utilizzo degli esami negli anni successivi

La Direzione della Scuola ACF ha la facoltà, di anno in anno, di decidere la distribuzione o meno degli esami intermedi agli studenti. Di principio vale la regola che i temi e le relative soluzioni saranno pubblicati in piattaforma e messi a disposizione degli studenti nella rispettiva materia Gestione o nella materia del docente che potrebbe utilizzarli per le esercitazioni.

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Allegato A

Direttive e Regolamento dell'esame professionale di Specialista in finanza e contabilità



Società per gli esami superiori in
contabilità e controlling

Direttive

Esame 2019

Esame professionale di Specialista in finanza e contabilità

Organo responsabile

Kaufmännischer Verband Schweiz
veb.ch

Segretariato d'esame

Associazione per gli esami superiori
in finanza e controlling
c/o Lugano Business School
Via Cantonale 19
6900 Lugano
Tel. 091 924 90 71
www.examen.ch/rc
esami@cpc.edu

Le direttive sono redatte nella forma maschile; per analogia si applicano anche al femminile.

Indicazioni generali

Queste direttive interpretano il contenuto del Regolamento d'esame relativo all'esame professionale di Specialista in finanza e contabilità, ne chiariscono le disposizioni e forniscono indicazioni sull'ambito e sul contenuto della materia d'esame.

Scopo dell'esame

Il titolare dell'attestato federale possiede ampie conoscenze in tutti gli ambiti della contabilità finanziaria ed analitica di una piccola e media impresa. Nel suo ambito professionale, è in grado di applicare, in modo conforme alla pratica, le disposizioni rilevanti nell'ambito della fiscalità, del diritto e delle tecniche sulle assicurazioni sociali.

In base alla sua formazione teorica approfondita e alla sua esperienza pratica pluriennale, lo specialista in finanza e contabilità è in grado di assumere una **funzione direttiva nel settore della contabilità** in una piccola o media impresa o di esercitare la funzione di responsabile amministrativo.

Indipendentemente dalla dimensione dell'impresa, lo specialista in finanza e contabilità può eseguire in modo efficiente, affidabile e orientato alla pratica, **attività qualificate** in tutti gli ambiti della contabilità finanziaria ed analitica.

Oltre a solide conoscenze nell'ambito della contabilità, lo specialista in finanza e contabilità dispone di buone conoscenze del diritto fiscale, dei salari e delle assicurazioni sociali che gli consentono di esercitare compiti di fiduciario in modo competente e attendibile.

L'esame professionale dimostra se il candidato possiede le conoscenze e le capacità necessarie per la pratica professionale nelle materie contabilità, fiscalità, amministrazione del personale e diritto. L'esame professionale fornisce inoltre le conoscenze di base indispensabili per potersi preparare in futuro agli esami di Esperto in contabilità e controlling, Esperto fiscale, Esperto fiduciario come pure le conoscenze di base necessarie per altri esami nell'ambito economico.

L'esame professionale aiuta l'economia pubblica e privata nella scelta di specialisti e specialiste nell'ambito della contabilità.

Presupposti, condizioni d'ammissione, requisiti relativi alla pratica professionale

Al fine di superare l'esame, è imperativo osservare le indicazioni di seguito elencate:

Gli esami professionali e professionali superiori non costituiscono la certificazione di conoscenze scolastiche bensì confermano che la pratica professionale è stata completata attraverso conoscenze teoriche approfondite. Le possibilità di successo all'esame sono, di conseguenza, ridotte qualora mancasse l'esperienza pratica nell'ambito professionale descritto in queste direttive.

Le condizioni d'ammissione e i requisiti relativi alla pratica professionale sono contenuti nel Regolamento d'esame. Coloro che non sono certi di disporre dei requisiti necessari per l'ammissione all'esame possono inoltrare una richiesta preventiva al Segretariato d'esame. Il relativo formulario è disponibile al sito www.examen.ch.

Equipollenze d'esame

Ai sensi dell'art. 5.22 un riepilogo delle equipollenze di esami completati con successo è riportato nell'area Download del sito www.examen.ch

Preparazione all'esame

Chiunque pianifichi la propria formazione continua e si prepari per sostenere un esame professionale deve informarsi non solamente sui requisiti ma anche sulle possibilità di preparazione all'esame. Le modalità di preparazione all'esame, parallelamente all'attività professionale, sono molteplici.

Si raccomanda di esaminare attentamente le diverse offerte di formazione (qualità, costi, piano di studi, durata).

In ogni caso, una preparazione di successo ad un esame richiede un lavoro pianificato e costante per un lungo periodo. Chi si prepara per diversi anni al fine di sostenere un esame professionale o un esame professionale superiore, e sacrifica a tale scopo una parte del proprio tempo libero, dà prova di spirito d'iniziativa e di perseveranza; tratti caratteriali che sono stimati ed apprezzati nell'economia.

Esame

	Materie d'esame	Tipo	Durata	Note d'esame	Ponderazione
I	Contabilità	scritto	7 ore	1	4
II	Fiscalità	scritto	3 ore	1	2
III	Salari ed assicurazioni sociali	scritto	1 ora	1	1
IV	Diritto	scritto	1 ora	1	1
V	Studio casi	scritto	2 ore	1	2
Totale		scritto	14 ore	5	10

Valutazione

Esami scritti

- ▷ In primo luogo, l'esattezza e la completezza del contenuto.
- ▷ In secondo luogo la forma, la presentazione e il linguaggio.

Livello di conoscenze / Tassonomia

A Conoscenze di base

- ▷ Riconoscere quanto appreso
- ▷ Ripetere quanto appreso

B Conoscenze dettagliate

- ▷ Classificare le conoscenze e saperle applicare in modo appropriato
- ▷ Spiegare e trasmettere i sistemi studiati

C Conoscenze esaustive

- ▷ Analizzare e valutare i fatti in modo completo e sistematico
- ▷ Collegare le informazioni apprese a nuovi concetti

I Contabilità

1. Parte generale

- | | |
|--|---|
| 1.1. Compiti della contabilità | B |
| 1.2. Nozioni di base: | |
| ▷ Codice delle obbligazioni | B |
| ▷ Swiss GAAP RPC | A |
| Non vengono esaminate: | |
| ▪ Swiss GAAP RPC 14: Conto di gruppo di compagnie assicurative | |
| ▪ Swiss GAAP RPC 21: Rendiconto di organizzazioni non-profit di pubblica utilità | |
| ▪ Swiss GAAP RPC 26: Rendiconto di istituti di previdenza | |
| ▪ Swiss GAAP RPC 27: Strumenti finanziari derivati | |
| ▪ Swiss GAAP RPC 31: Raccomandazione complementare per imprese quotate | |
| ▪ Swiss GAAP RPC 41: Rendiconto di assicuratori fabbricati e assicuratori malattia | |
| ▷ Swiss GAAP RPC fondamentali | B |
| ▷ Sistema dei conti PMI | B |
| 1.3. Principi di base per la tenuta e la presentazione regolare dei conti | B |

2. Rilevamento e valutazione delle operazioni contabili

C

Trattamento delle operazioni commerciali correnti, in particolare:

- | | |
|---|--|
| 2.1. Crediti ed impegni da forniture e prestazioni | |
| ▷ Conti individuali e conti collettivi | |
| ▷ Contabilità delle poste aperte | |
| ▷ Perdite su debitori e delcredere | |
| 2.2. Scorte | |
| ▷ Tenuta come conto dormiente (senza inventario permanente) | |
| ▷ Tenuta dei conti con l'inventario permanente | |
| ▪ First-in-first-out (FIFO) | |
| ▪ Costo medio ponderato | |
| ▪ Costi standard | |
| ▷ Variazione delle scorte di prodotti finiti e di prodotti in lavorazione | |
| 2.3. Titoli della sostanza circolante | |
| ▷ Acquisto e vendita | |
| ▷ Utili e perdite di corso, realizzati e non realizzati | |
| ▷ Calcolo statico del rendimento | |
| 2.4. Ratei e risconti attivi e passivi | |
| 2.5. Immobilizzazioni materiali e immateriali | |
| ▷ Acquisto e vendita | |
| ▷ Ammortamenti | |
| ▪ Diretto e indiretto | |
| ▪ Proporzionale all'uso e al tempo (lineare e degressivo geometrico) | |
| ▷ Attivazione di commesse interne | |
| ▷ Tabella delle immobilizzazioni | |
| ▷ Rendimento lordo, rendimento netto e del capitale proprio di immobili | |
| 2.6. Immobilizzazioni finanziarie | |

2.7. Accantonamenti (creazione, scioglimento, utilizzo)

2.8. Capitale proprio

- ▷ Forme giuridiche
 - Ditta individuale
 - Società in nome collettivo
 - Società anonima
 - Società a garanzia limitata
 - Associazione
- ▷ Contabilizzazione ed impiego dell'utile
- ▷ Azioni proprie in possesso dell'azienda

2.9. Conti privati

2.10. Costi del personale

- ▷ Salari
- ▷ Prestazioni sociali (contributi del lavoratore e del datore di lavoro)
- ▷ Altri costi del personale

2.11. Imposta sul valore aggiunto

- ▷ Metodo lordo e metodo netto
- ▷ Controprestazioni convenute e controprestazioni ricevute

2.12. Leasing

- ▷ Leasing attivati a bilancio e non attivati a bilancio
- ▷ Beneficiario (prenditore) del leasing

2.13. Factoring con pagamento di anticipi

2.14. Valute estere

- ▷ Conti a quattro colonne, tenuta dei conti a poste aperte
- ▷ Valutazione

2.15. Comunità come forma di operazioni in consorzio

3. Chiusure

3.1. Contenuto e presentazione dei conti annuali

C

- ▷ Bilancio
- ▷ Conto economico
 - Conto economico della vendita (metodo del costo del venduto)
 - Conto economico della produzione (metodo del costo complessivo)
- ▷ Allegato
- ▷ Conto dei flussi di mezzi liquidi
 - Mezzi liquidi e Mezzi liquidi netti
 - Flusso da attività operativa, investimento e finanziamento
 - Calcolo del flusso di mezzi liquidi da attività operativa con il metodo diretto e con il metodo indiretto

3.2. Principi e disposizioni per la valutazione

C

3.3. Riserve occulte

C

3.4. Operazioni fuori bilancio

C

3.5. Eventi successivi alla data del bilancio

C

3.6. Analisi del bilancio e del conto economico	B
▷ Analisi del bilancio	
▷ Analisi del conto economico, incluso sistema degli indici DuPont	
▷ Analisi del cash flow	
▷ Analisi delle attività	
3.7. Presentazioni grafiche	B
(istogrammi, grafici a linee, grafici a torta e a dispersione, curva di Lorenz)	
3.8. Collaborazione con l'organo di revisione	A
▷ Basi legali, tipi di revisione	
▷ Sintesi del contenuto della revisione	
3.9. Conto economico a breve termine (intermedio)	B
4. Management finanziario	B
dal punto di vista economico-aziendale	
4.1. Cash management (gestione della tesoreria)	
▷ Gestione della liquidità	
▪ Cash Pooling	
▪ Netting	
▪ Investimenti a breve termine ed acquisizione di mezzi liquidi	
▷ Ottimizzazione del cash cycle	
▪ Gestione dei debitori	
▪ Gestione delle scorte	
▪ Gestione dei creditori	
4.2. Forme di finanziamento	
▷ Finanziamento interno	
▪ Autofinanziamento	
▪ Finanziamento mediante creazione di liquidità	
▷ Finanziamento esterno	
▪ Finanziamento proprio	
▪ Finanziamento di terzi	
▪ Finanziamento mezzanino	
▷ Forme speciali di finanziamento	
▪ Leasing	
▪ Factoring	
4.3. Strumenti finanziari derivati su moneta estera (senza registrazione e valutazione)	
▷ Forwards	
▷ Swaps	

5. Calcolo dei costi

B

- 5.1. Sistemi di calcolo dei costi
 - ▷ Calcolo a costi completi con costi effettivi, normali e standard
 - ▷ Calcolo a costi parziali con costi effettivi, normali e standard
- 5.2. Tipi di presentazione
 - ▷ Tabella di calcolo dei costi (BAB)
 - ▷ Formulari
- 5.3. Rilevamento ed elaborazione dei dati in sistemi integrati
- 5.4. Elementi
 - ▷ Costi per natura e tipi di prestazioni
 - Delimitazioni oggettive
 - Costi diretti e costi comuni
 - Costi fissi e costi variabili (ripartizione dei costi con il metodo della stima e con il metodo dei valori estremi)
 - ▷ Centri di costo e prodotti
 - Criteri di creazione
 - Metodi d'imputazione (senza iterazione e senza procedimento matematico)
- 5.5. Problematiche speciali
 - ▷ Produzione a più livelli (stadi)
 - ▷ Commesse interne

Non vengono esaminati: scarti, sfridi e sottoprodotti.
- 5.6. Analisi
 - ▷ Conto economico sotto forma di report
 - Conto economico secondo la vendita
 - Conto economico secondo la produzione
 - Calcolo del margine di contribuzione a uno e più livelli, con e senza chiave di ripartizione dei costi fissi
 - ▷ Analisi dei centri di costo e dei prodotti
 - ▷ Analisi preventivi / consuntivi
 - Scostamento di consumo (quantità e prezzo)
 - Scostamento di volume (occupazione e produttività)

5.7. Calcolo dei costi (calcolazione)

- ▷ Basi di calcolo
 - Schemi di calcolo
 - Schemi sulle quantità come elenco dei pezzi e piani operativi
 - Costi rilevanti per le decisioni e costi non rilevanti per le decisioni
- ▷ Calcolo per divisione
- ▷ Calcolo mediante tassi di costo e tassi di maggiorazione
- ▷ Calcolo preventivo, intermedio ed effettivo
- ▷ Calcolo a costi completi
- ▷ Calcolo a costi parziali
 - Break-even, obiettivo di margine di contribuzione mirato e di utili (senza altri punti critici dei costi)
 - Curva dei costi unitari
 - Curva d'iso contribuzione
 - Formazione del prezzo in caso di occupazione normale, sovraoccupazione e sottoccupazione; costi opportunità, limite di prezzo
 - Ottimizzazione del margine di contribuzione (Make-or-buy)

6. Panificazione

B

6.1. Pianificazione operativa (budget e pianificazione a medio termine)

- ▷ Svolgimento e organizzazione del processo di pianificazione
- ▷ Contenuto e relazioni tra i piani parziali e i piani di sintesi
- ▷ Piani parziali
 - Vendite
 - Produzione
 - Approvvigionamento
 - Personale
 - Costi comuni
 - Investimenti
 - Finanziamento
- ▷ Documenti di sintesi
 - Bilancio
 - Conto economico (conto economico preventivo)
 - Conto dei flussi di mezzi liquidi (piano finanziario, budget della liquidità)

6.2. Calcolo d'investimento

- ▷ Metodi statici
 - Confronto dei costi
 - Confronto degli utili
 - Calcolo della redditività
 - Calcolo del payback o del periodo d'ammortamento
- ▷ Metodi dinamici
 - Valore attuale (Discounted Cash Flow)
 - Metodo dell'annualità
 - Tasso di rendimento interno (TIR)
 - Payback

7. Conti di gruppo

B

Secondo i principi di Swiss GAAP RPC 30;
IFRS con l'ausilio di direttive supplementari

7.1. Elementi dei conti di gruppo

- ▷ Bilancio
- ▷ Conto economico
- ▷ Prospetto del capitale proprio
- ▷ Allegato

Non viene esaminato il conto consolidato dei flussi di mezzi liquidi.

7.2. Inclusione delle controllate nei conti consolidati

- ▷ Consolidamento integrale
- ▷ Consolidamento proporzionale
- ▷ Equity Method (metodo della messa in equivalenza)

Non sono materia d'esame: valute estere, imposte differite, consolidamento a più stadi, modifiche delle quote di partecipazione.

7.3. Tecniche di consolidamento

- ▷ Consolidamento del capitale
- ▷ Consolidamento dei debiti e dei crediti tra aziende del gruppo
- ▷ Consolidamento dei costi e dei ricavi per vendite all'interno del gruppo
- ▷ Consolidamento degli utili intermedi non realizzati derivanti da forniture e prestazioni tra aziende del gruppo
- ▷ Consolidamento della distribuzione degli utili tra aziende del gruppo
- ▷ Ammortamento del goodwill

8. Tenuta dei conti in casi particolari	A
Solo ditte individuali, società anonime e società a garanzia limitata	
8.1. Costituzione di società	
8.2. Modifica del capitale proprio	
8.3. Trasformazione di una ditta individuale in una società anonima o in una società a garanzia limitata	
8.4. Risanamento	
8.5. Liquidazione	
8.6. Successioni (trasferimento all'interno della famiglia, al management e a terzi)	
9. Organizzazione della contabilità	
Solo ditte individuali, società anonime e società a garanzia limitata	
9.1. Organizzazione strutturale	A
▷ Struttura dell'azienda: struttura dei posti, sistema di direzione	
▷ Struttura della contabilità	
▷ Tecniche di presentazione dell'organizzazione strutturale	
▪ Organigramma	
▪ Descrizione dei posti	
9.2. Organizzazione procedurale	B
▷ Flussi di dati nei sistemi integrati e non integrati, in particolare dati di base e dati variabili, come pure le interfacce in relazione con:	
▪ Salari	
▪ Clienti	
▪ Fornitori	
▪ Scorte	
▪ Immobilizzazioni materiali	
▷ Piano della successione dei compiti come tecnica di rappresentazione dell'organizzazione procedurale	
9.3. Sicurezza dei dati	B
▷ Salvataggio dei dati	
▷ Protezione dei dati	
9.4. Obblighi di conservazione dei dati	B
9.5. Sistema di controllo interno SCI	A

II Fiscalità

1. Nozioni di base	A
1.1. Il sistema fiscale svizzero	
1.2. Classificazione delle imposte per categoria d'imposta	
1.3. Basi legali e limiti dell'imposizione	
1.4. Le relazioni di diritto fiscale ed i suoi elementi	
2. Imposta sul valore aggiunto	
Base: LIVA (Legge federale concernente l'imposta sul valore aggiunto) e OIVA (Ordinanza sull'IVA)	
2.1. Principi e disposizioni generali	C
▷ Base legale e principi dell'imposta	
▷ Termini specifici nell'ambito dell'IVA	
▷ Funzione dell'IVA	
▷ Definizione di territorio svizzero	
▷ Distinzione tra fornitura e prestazione di servizi	
2.2. Luogo delle prestazioni (in caso di forniture e prestazioni di servizi)	C
▷ In caso di prestazioni transfrontaliere	C
▷ Operazioni a catena	B
2.3. Assoggettamento (soggetto fiscale)	
▷ Principio ed esenzione	C
▷ Rinuncia all'esenzione dall'assoggettamento	C
▷ Inizio e fine dell'assoggettamento	C
▷ Assoggettamento in caso di imposta sull'acquisto	B
▷ Assoggettamento in caso di imposta sull'importazione	A
2.4. Oggetto dell'imposta	B
▷ Imposta sulle prestazioni eseguite sul territorio svizzero	B
▪ Pluralità di prestazioni	
▪ Attribuzione delle prestazioni	
▷ Oggetto dell'imposta sull'acquisto	B
▷ Oggetto dell'imposta sull'importazione	A
2.5. Cifra d'affari esclusa dall'imposta	
▷ Principio	B
▷ Elenco delle prestazioni escluse dall'imposta	A
▷ Opzione per l'imposizione delle prestazioni escluse dall'imposta	B
2.6. Prestazioni esenti dall'imposta	
▷ Imposta sulle prestazioni eseguite sul territorio svizzero	
▪ Principi	B
▪ Elenco delle prestazioni esenti	A
▪ Prove	A
▷ Esenzione in caso di imposta sull'acquisto e sull'importazione	A

2.7. Calcolo e trasferimento dell'imposta	
▷ Base di calcolo in caso di forniture e prestazione di servizi	C
▷ Imposizione dei margini per pezzi da collezione quali oggetti d'arte, antichità e simili	B
▷ Prestazioni a persone vicine e al personale	C
▷ Aliquote d'imposta	B
▷ Fatturazione (indicazione e trasferimento dell'imposta)	A
▷ Imposta sull'acquisto	B
▷ Imposta sull'importazione	A
2.8. Deduzione dell'imposta precedente	
▷ Principio ed esclusioni	C
▷ Imposta precedente presso agricoltori, selvicoltori e orticoltori non assoggettati all'imposta	B
▷ Deduzione dell'imposta precedente fittizia sulle prestazioni fornite	B
▷ Doppia utilizzazione (incluse le semplificazioni per la correzione dell'imposta precedente in caso di cifre d'affari escluse dall'imposta provenienti da attività accessorie)	B
▷ Consumo proprio e sgravio fiscale successivo	B
▷ Riduzione della deduzione dell'imposta precedente	B
2.9. Determinazione, nascita e prescrizione del credito fiscale, dichiarazione e pagamento dell'imposta (imposta sulle prestazioni eseguite sul territorio svizzero, imposta sull'acquisto, imposta sull'importazione)	
▷ Basi temporali	B
▷ Metodi di rendiconto	B
▷ Redazione del rendiconto	B
▷ Procedura di notifica	B
▷ Nascita, modifica e prescrizione del credito fiscale	A
2.10. Diritto procedurale	A
▷ Diritti e obblighi del contribuente e delle autorità	A
▷ Correzione di lacune nel rendiconto, in particolare finalizzazione (determinazione della cifra d'affari e dell'imposta precedente)	B
▷ Procedura di decisione e di ricorso	A
▷ Riscossione e garanzia dell'imposta	A
▷ Disposizioni penali	A

3. Imposte dirette

Di principio in base alla LIFD (Legge federale sulle imposte dirette) e alla LAID (Legge federale sull'armonizzazione delle imposte dirette).

3.1. Imposta sul reddito delle persone fisiche

▷ Appartenenza fiscale	A
▷ Reddito da attività lavorativa dipendente	B
▪ Partecipazioni dei collaboratori	A
▪ Procedura di conteggio semplificata secondo art. 37a LIFD	A
▷ Reddito da attività indipendente	C
▪ Nozioni e determinazione del reddito imponibile (conto economico come base di calcolo)	
▪ Costi commerciali giustificati	
▪ Ammortamenti / accantonamenti	
▪ Acquisti per sostituzione	
▪ Perdite / compensazione delle perdite	
▪ Trasformazione in società di capitali	A
▪ Differimento dell'imposta	B
▪ Imposizione degli utili di liquidazione	B
Non viene esaminato: Il rapporto tra l'art. 18a LIFD e l'art. 37b LIFD	
▷ Reddito da sostanza mobiliare	C
▪ Principio del valore nominale e apporti di capitale	C
▪ Trasposizione, liquidazione parziale diretta e indiretta, mantello giuridico	A
▷ Reddito da sostanza immobiliare	B
▷ Rendite da istituti di previdenza	B
▷ Altri redditi	B
▷ Redditi esenti da imposta	B
▷ Costi di conseguimento del reddito	B
▷ Deduzioni generali	B
▷ Costi e spese non deducibili	B
▷ Deduzioni sociali	A
▷ Calcolo dell'imposta	B
▷ Determinazione del periodo	B
▷ Imposta alla fonte di persone fisiche con / senza domicilio fiscale o residenza in Svizzera	A

3.2.	Imposta sull'utile delle persone giuridiche	
	▷ Nozioni generali	B
	▪ Doppia imposizione economica	
	▪ Transazioni tra persone coinvolte (soci) e società di capitali	
	▷ Appartenenza fiscale	B
	▷ Imposta sugli utili di società di capitali	C
	▪ Utile netto imponibile	
	▪ Distribuzione dissimulata di utili	
	▪ Costi commerciali giustificati	
	▪ Elementi neutri sul risultato	
	▪ Ammortamenti / accantonamenti	
	▪ Acquisti per sostituzione	
	▪ Interessi sul capitale proprio occulto	
	▪ Perdite / Compensazione delle perdite	
	▪ Risanamento	A
	▪ Calcolo dell'imposta	A
	▪ Determinazione del periodo	B
	▷ Privilegi degli utili e riduzione delle tariffe	A
	▪ Deduzione di partecipazione	
	▪ Privilegio di holding	
	▷ Particolarità dell'imposizione delle associazioni	A
3.3.	Diritto procedurale	A
	▷ Autorità fiscali	
	▷ Principi generali della procedura	
	▷ Prescrizione	
	▷ Tassazione con procedura ordinaria	
	▷ Procedura di ricorso	
	▷ Modifica di decisioni e sentenze cresciute in giudicato	
	▷ Inventario	
	▷ Esazione e garanzie dell'imposta	
3.4.	Disposizioni penali del diritto fiscale	A
	▷ Violazione dell'obbligo procedurale	
	▷ Evasione fiscale	
	▷ Reati fiscali	
	▷ Prescrizione	

3.5. Diritto fiscale intercantonale	A
<ul style="list-style-type: none"> ▷ Nozioni e basi giuridiche ▷ Doppia imposizione intercantonale ▷ Metodi per evitare la doppia imposizione ▷ Domicilio fiscale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Domicilio fiscale principale ▪ Domicilio fiscale secondario (proprietà fondiaria, luogo dell'attività economica, stabile organizzazione) ▷ Norme di attribuzione ▷ Ripartizione fiscale 	
4. Imposta preventiva	
4.1. Autorità fiscale e caratteristiche dell'imposta preventiva	B
4.2. Riscossione dell'imposta	B
<ul style="list-style-type: none"> ▷ Oggetto dell'imposta ▷ Eccezioni (tuttavia <u>escluse</u> le ristrutturazioni) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principio del valore nominale e apporto di capitale ▷ Destinatario della prestazione ▷ Adempimento dell'obbligo fiscale 	
4.3. Rimborso dell'imposta	B
<ul style="list-style-type: none"> ▷ Rimborso secondo modello di convenzione OCSE (interessi e dividendi) 	
4.4. Autorità e procedure	A
4.5. Disposizioni penali	A
5. Altre imposte	A
5.1. Principi dell'imposta sulla sostanza e dell'imposta sul capitale secondo la LAID	
5.2. Imposta sugli utili immobiliari	
5.3. Imposta sulle successioni e sulle donazioni	
5.4. Imposta di registro	

III Salari ed assicurazioni sociali

1. Assicurazioni sociali

1.1. AVS / AI / IPG / AF

- ▷ Persone assicurate A
- ▷ Conteggio annuale AVS B
- ▷ Formulario d'annuncio IPG B
- ▷ Notifica per l'ottenimento di un'indennità per maternità B
- ▷ Formulario di richiesta assegni per i figli B
- ▷ Tipi ed ambito delle prestazioni B
- ▷ Basi di calcolo dei contributi B
- ▷ Anticipo della rendita / Rinvio della rendita B
- ▷ Calcolo del grado d'invalidità A
- ▷ Obblighi legali del datore di lavoro A
- ▷ Accordi bilaterali (CH – EU) A

1.2. Assicurazione contro la disoccupazione (inclusa disoccupazione parziale, intemperie, insolvenza)

- ▷ Persone assicurate A
- ▷ Presupposti per l'ottenimento delle prestazioni B
- ▷ Tipi ed ambito delle prestazioni B
- ▷ Formulario di notifica, inclusi rendiconti e rapporti B
- ▷ Attestazione del datore di lavoro per indennità disoccupazione B
- ▷ Attestazione di guadagno intermedio B
- ▷ Termine quadro B
- ▷ Obblighi legali del datore di lavoro A
- ▷ Accordi bilaterali (CH – EU) A

1.3. Assicurazione contro gli infortuni

- ▷ Persone assicurate A
- ▷ Assoggettamento all'assicurazione (SUVA – assicuratori privati) A
- ▷ Basi di calcolo dei contributi B
- ▷ Conteggio annuale B
- ▷ Annuncio d'infortunio B
- ▷ Tipi di prestazioni B
- ▷ Calcolo delle rendite A
- ▷ Indennità in caso di menomazione dell'integrità A
- ▷ Ulteriore copertura / accordi assicurativi A
- ▷ Assicurazione complementare contro gli infortuni B
- ▷ Obblighi legali del datore di lavoro A
- ▷ Accordi bilaterali (CH – EU) A

1.4.	Assicurazione indennità giornaliera in caso di malattia	
	▷ Persone assicurate	A
	▷ Basi di calcolo dei contributi	B
	▷ Conteggio annuale	B
	▷ Annuncio di malattia	B
	▷ Ulteriore copertura / Diritto di passaggio	A
	▷ Generi di prestazioni	A
	▷ Accordi bilaterali (CH – EU)	A
1.5.	Previdenza professionale	
	▷ Persone assicurate	A
	▷ Assunzione del rischio (istituzioni di previdenza professionale autonome e parzialmente autonome, fondazioni collettive)	A
	▷ Previdenza professionale obbligatoria e sovra obbligatoria	B
	▷ Distinzione tra primato dei contributi e primato delle prestazioni	B
	▷ Funzione di risparmio e di rischio del capitale di previdenza	A
	▷ Libero passaggio	B
	▷ Prestazioni dell'assicurazione / Certificato d'assicurazione	A
	▷ Elenco dei salari, notifica delle mutazioni	B
	▷ Accordi bilaterali (CH – EU)	A
2. Amministrazione dei salari		
2.1.	Nozioni generali	
	▷ Tipo di salario / Modelli d'indennizzo / Sistemi di remunerazione	A
	▷ Compiti di sorveglianza / Formulari interni	B
	▷ Preparazione della revisione	A
2.2.	Conteggio di salario	C
2.3.	Certificato di salario	B
2.4.	Imposte alla fonte / imposizione dei frontalieri	
	▷ Basi di calcolo	B
	▷ Conteggio con l'amministrazione cantonale delle contribuzioni	B
	▷ Permessi per lavoratori stranieri	A

IV Diritto	
1. Diritto delle persone	A
1.1. Capacità giuridica e capacità d'esercizio dei diritti	
1.2. Persone fisiche e persone giuridiche	
2. Diritto di famiglia e diritto successorio	A
2.1. Principi generali dei tre regimi matrimoniali (inclusi esempi semplici per il calcolo del plusvalore e conflitti di diritto patrimoniale in caso di partecipazione agli acquisti)	
2.2. Diritto di successione e divisione ereditaria (successione secondo la legge, inclusi quota legittima, testamento e patto successorio, comunione ereditaria e spartizione dell'eredità)	
3. Parte generale del Codice delle obbligazioni	A
3.1. Nascita dell'obbligazione mediante contratto (senza vendita porta a porta) oppure mediante indebito arricchimento	
3.2. Estinzione dell'obbligazione	
3.3. Cessione di credito ed assunzione di debito	
4. Diversi tipi di contratto	
4.1. Contratto di vendita (senza gli aspetti particolari della vendita) (includere conseguenze del mancato adempimento)	B
4.2. Contratto di locazione	A
4.3. Contratto di prestito	A
4.4. Contratto di lavoro e diritto pubblico del lavoro	
▷ Contratto di lavoro individuale	B
▷ Contratto di lavoro collettivo e contratto normale di lavoro	A
▷ Legge sul lavoro	A
4.5. Mandato semplice	A
5. Ditta individuale e altre forme di società	
5.1. Ditta individuale	A
5.2. Società semplice	A
5.3. Società in nome collettivo	A
5.4. Società anonima	B
5.5. Società a garanzia limitata	B
5.6. Associazioni	A

6. Legge sull'esecuzione e sui fallimenti	
6.1. Luogo e tempi per l'esecuzione	A
6.2. Procedura esecutiva (senza esecuzione in via cambiaria ed esecuzione in via di realizzazione di pegno)	
▷ Avvio della procedura	B
▷ Proseguimento dell'esecuzione	A
▷ Procedura in via di pignoramento (senza procedimento di opposizione, partecipazione al pignoramento e graduazione dei creditori)	A
▷ Procedura in via di fallimento (senza abbandono della procedura per mancanza di attivi; procedimento sommario e ordinario)	A
6.3. Sequestro	A
6.4. Moratoria ordinaria, tipi di concordato	A
7. Diritto penale	A
7.1. Principi: intenzionalità e negligenza	
7.2. Reati particolari	
▷ Falsità in documenti	
▷ Appropriazione indebita	
▷ Truffa	
▷ Amministrazione infedele	
▷ Violazione del segreto d'ufficio	
▷ Riciclaggio di denaro e obblighi di diligenza per le società finanziarie	

V Studio casi

Lo studio casi comprende tutti gli argomenti richiesti nelle varie materie d'esame. Pertanto, le conoscenze richieste per questo esame corrispondono ai temi elencati nelle direttive delle singole materie.

Nella risoluzione di questo esame, i candidati devono dimostrare di possedere le conoscenze e le capacità interdisciplinari richieste in un'attività qualificata nel settore della contabilità.

Regolamento

dell'esame professionale

di Specialista in finanza

e contabilità

www.examen.ch

Segretariato d'esame

Società per gli esami superiori
in contabilità e controlling
c/o Fondazione Centro di Perfezionamento
Commerciale
Via Cantonale 19
6900 Lugano
Tel 091 924 90 71
Fax 091 924 90 70
corsi@cpc.edu

Sommario

	pagina
1. Disposizioni generali	3
2. Organizzazione	4
3. Pubblicazione, iscrizione, ammissione, spese	6
4. Svolgimento dell'esame	8
5. Materie d'esame e requisiti posti	10
6. Valutazione e note	10
7. Attestato, titolo e procedura	12
8. Copertura delle spese d'esame	13
9. Disposizioni finali	13
10. Emissione e approvazione	14

Visto l'articolo 28, capoverso 2, della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale, l'organo responsabile di cui al punto 1.2 emana il seguente regolamento d'esame:

1. Disposizioni generali

1.1 Scopo dell'esame

Il titolare dell'attestato federale possiede ampie conoscenze in tutti gli ambiti della contabilità finanziaria ed analitica di una piccola e media impresa. Nel suo ambito professionale, è in grado di applicare, in modo conforme alla pratica, le disposizioni rilevanti nell'ambito della fiscalità, del diritto e delle tecniche sulle assicurazioni sociali.

In base alla sua formazione teorica approfondita e alla sua esperienza pratica pluriennale, lo specialista in finanza e contabilità è in grado di assumere una **funzione direttiva nel settore della contabilità** in una piccola o media impresa o di esercitare la funzione di responsabile amministrativo.

Indipendentemente dalla dimensione dell'impresa, lo specialista in finanza e contabilità può eseguire in modo efficiente, affidabile e orientato alla pratica, **attività qualificate** in tutti gli ambiti della contabilità finanziaria ed analitica.

Oltre a solide conoscenze nell'ambito della contabilità, lo specialista in finanza e contabilità dispone di buone conoscenze del diritto fiscale, dei salari e delle assicurazioni sociali che gli consentono di esercitare compiti di fiduciario in modo competente e attendibile.

L'esame professionale fornisce inoltre le conoscenze di base indispensabili per potersi preparare in futuro agli esami di Esperto in contabilità e controlling, Esperto fiduciario, Esperto fiscale come pure le conoscenze di base necessarie per altri esami nell'ambito economico.

L'esame professionale aiuta l'economia pubblica e privata nella scelta di specialisti e specialiste nell'ambito della contabilità.

1.2 Organo responsabile

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

Società per gli esami superiori in contabilità e controlling.

che è composta dai seguenti membri:

- Società degli impiegati del commercio (SIC Svizzera)
- Associazione svizzera dei Contabili-Controller diplomati federali (veb.ch)

1.22 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 federale sono assunti da una commissione d'esame. Questa commissione è composta da 8 a 12 membri, nominati dall'organo responsabile per un periodo di 3 anni.

2.12 L'organo responsabile nomina il presidente o la presidente della commissione d'esame. La commissione d'esame si autocostituisce. Il quorum è raggiunto allorché è presente la maggioranza dei membri. Le decisioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità, è il presidente o la presidente a decidere.

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) fissa le tasse d'esame secondo la regolamentazione delle tasse d'esame del 31 dicembre 1997 dell'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT);
- c) fissa la data ed il luogo d'esame;
- d) definisce il programma d'esame;
- e) predispone la preparazione dei temi d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
- f) nomina i presidenti o le presidenti e i membri delle commissioni tecniche di materia per gli esami scritti e orali;
- g) nomina i periti, li forma per le loro funzioni e li impiega;
- h) decide sull'ammissione all'esame come pure sull'eventuale esclusione dallo stesso;
- i) decide il conferimento dell'attestato;
- j) tratta le domande ed i ricorsi;
- k) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
- l) decide il riconoscimento e il computo di altri titoli di studio e prestazioni;
- m) rende conto della sua attività alle istanze superiori e all'UFFT;
- n) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità, in particolare all'aggiornamento regolare del profilo di qualificazione in conformità alle esigenze del mercato del lavoro.

2.22 La commissione d'esame può delegare compiti amministrativi e di gestione al segretariato designato dall'organo responsabile.

2.3 Notifica al pubblico e vigilanza

2.31 L'esame ha luogo sotto la vigilanza della Confederazione. L'esame non è pubblico. In casi particolari, la commissione d'esame può concedere delle deroghe.

2.32 L'UFFT riceve tempestivamente l'invito all'esame e la documentazione degli atti d'esame.

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 deve indicare almeno:

- le date degli esami;
- la tassa d'esame;
- il recapito per l'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- le modalità di svolgimento dell'esame.

3.2 Iscrizione

All'iscrizione devono essere allegati:

- a) il formulario d'iscrizione debitamente compilato e firmato;
- b) un riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale svolta;
- c) le copie dei titoli di studio e dei certificati di lavoro richiesti per essere ammessi all'esame;
- d) la copia di un documento d'identità ufficiale con fotografia;
- e) l'estratto del casellario giudiziale, emesso negli ultimi sei mesi.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame sono ammessi i candidati:

- a) che sono in possesso dei seguenti titoli:
 - attestato federale di capacità professionale o certificato rilasciato da una scuola di commercio riconosciuta dall'UFFT o di una maturità;
 - certificato di assistente in contabilità, accompagnato da una durata di formazione di almeno 2 anni;
 - attestato di un esame professionale o diploma di un esame professionale superiore;
 - diploma di una scuola professionale superiore, di una scuola universitaria professionale o di una scuola universitaria.
- b) che possono comprovare una pratica professionale di 3 anni.

Un'attività pratica professionale ai sensi di questo Regolamento significa un'attività nell'ambito della contabilità. Il termine stabilito per il computo dell'attività professionale è il giorno d'inizio dell'esame.
- c) per i quali nell'estratto del casellario giudiziale non risulta alcuna iscrizione che risulterebbe incompatibile con lo scopo dell'esame.

I candidati sono ammessi all'esame su riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini stabiliti al punto 3.41.

3.32 L'UFFT decide sull'equipollenza dei certificati e dei diplomi conseguiti all'estero.

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

3.4 Spese

3.41 Il candidato o la candidata versa la tassa d'esame previo ricevimento della conferma della sua ammissione. La stesura dell'attestato, l'iscrizione del nominativo del titolare nel registro dei titolari dell'attestato e l'eventuale contributo per le spese di materiale sono soggetti a una tassa separata a carico del candidato o della candidata.

3.42 A chi, conformemente al punto 4.2, si ritira nei termini prescritti o deve ritirarsi dall'esame per motivi giustificati, 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, di caso in caso, tenendo conto delle materie 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 sua pubblicazione, almeno 40 candidati adempiono le condizioni d'ammissione.
- 4.12 Le persone candidate hanno diritto ad essere esaminate in una delle tre lingue ufficiali: italiano, francese o tedesco.
- 4.13 Le persone candidate sono convocate almeno 4 settimane prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora degli esami come pure dei mezzi ausiliari che il candidato è autorizzato ad utilizzare e a portare con sé;
 - b) l'elenco dei periti.
- 4.14 Le richieste di ricusa dei periti devono essere presentate alla commissione d'esame al più tardi due settimane prima dell'inizio degli esami, debitamente motivate. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

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

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

4.31 I candidati che, in relazione alle condizioni di ammissione, danno scientemente 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 mezzi ausiliari non autorizzati;
- b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
- c) cerca di ingannare o di corrompere 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 preso la sua decisione formale.

4.4 Sorveglianza degli esami, periti

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

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

4.43 I periti sono ricusati se sono parenti, se sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato, oppure suoi docenti nei corsi di preparazione. Costoro non possono esercitare la funzione di esperto.

4.5 Riunione conclusiva per l'attribuzione delle note

4.51 In una riunione indetta al termine dell'esame, la commissione d'esame decide in merito al superamento dello stesso. La persona in rappresentanza dell'UFFT è invitata per tempo alla suddetta riunione.

4.52 I parenti, coloro che sono o sono stati superiori, collaboratori o colleghi del candidato, così come i suoi docenti dei corsi di preparazione che hanno impartito lezioni mediamente per 4 o più ore settimanali devono essere ricusati al momento della decisione del conferimento dell'attestato.

5. Materie d'esame e requisiti posti

5.1 Materie d'esame

5.11 L'esame è costituito dalle seguenti materie e ha la durata di seguito indicata:

Parte	Descrizione della materia d'esame	Tipo	Durata	Ponderazione
I	Contabilità	scritto	7 h	4 volte
II	Fiscalità	scritto	3 h	2 volte
III	Salari ed assicurazioni sociali	scritto	1 h	1 volta
IV	Diritto	scritto	1 h	1 volta
V	Studio casi	scritto	2 h	2 volte
Totale		scritto	14 h	

5.12 Ogni materia d'esame può essere suddivisa in sottoparti. La commissione d'esame definisce questa suddivisione.

5.2 Esigenze d'esame

5.21 La descrizione dettagliata di ogni materia d'esame è specificata nelle direttive (cifra 2.21 cpv. a) inerenti al regolamento d'esame.

5.22 La commissione d'esame decide l'equivalenza di materie d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale dispensa dall'esame nelle corrispondenti materie previste da questo regolamento.

6. Valutazione e note

6.1 Disposizioni generali

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

6.2 Valutazione

- 6.21 Le note delle sottoparti d'esame sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.
- 6.22 La nota di una materia d'esame è determinata dalla media delle note di tutte le sottoparti in cui si suddivide. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note di sottoparti, la nota conseguita nella materia d'esame viene impartita direttamente e conformemente al punto 6.3.
- 6.23 La nota complessiva è data dalla media ponderata delle note delle singole materie d'esame. Essa è arrotondata ad un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. Il 4 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

- 6.41 L'esame è superato se il candidato consegue almeno la nota media 4,0.
- 6.42 L'esame non è superato se il candidato
- a) non si è ritirato entro il termine previsto;
 - b) non si è presentato all'esame pur non avendo motivi giustificati;
 - c) si è ritirato dopo l'inizio dell'esame pur non avendo motivi giustificati;
 - d) deve essere escluso dall'esame.
- 6.43 La commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite durante l'esame per decidere circa il superamento di quest'ultimo. Chi supera l'esame ottiene l'attestato federale.

6.44 La commissione d'esame rilascia a ogni candidato / a ogni candidata un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:

- a) le note o la valutazione delle singole materie d'esame e la nota complessiva o la valutazione complessiva dell'esame;
- b) il superamento o meno dell'esame;
- c) l'indicazione dei rimedi giuridici nel caso in cui non venga rilasciato l'attestato.

6.5 Ripetizione

6.51 Chi non ha superato l'esame può ripeterlo due volte.

6.52 La ripetizione si limita solamente alle materie d'esame nelle quali il candidato o la candidata non ha ottenuto almeno la nota 5,0.

6.53 Per la ripetizione dell'esame si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7. Attestato, titolo e procedura

7.1 Titolo e pubblicazione

7.11 L'attestato federale è rilasciato dall'UFFT su mandato della commissione d'esame e porta la firma della direttrice o del direttore dell'UFFT e del presidente o della presidente della commissione d'esame.

7.12 I titolari dell'attestato sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:

- **Fachfrau/Fachmann im Finanz- und Rechnungswesen mit eidg. Fachausweis**
- **Spécialiste en finance et comptabilité avec brevet fédéral**
- **Specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale**

La traduzione consigliata in lingua inglese è:

- **Accountant with Federal Diploma of Professional Education and Training (PET)**

7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato sono iscritti in un registro tenuto dall'UFFT.

7.2 Ritiro dell'attestato

- 7.21 L'UFFT può ritirare un attestato conseguito illegalmente. Sono riservate eventuali procedure penali.
- 7.22 Contro la decisione dell'UFFT può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua 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, può essere inoltrato ricorso presso l'UFFT, 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 all'UFFT. Contro la sua decisione può essere interposto ricorso dinanzi al Tribunale amministrativo federale entro 30 giorni dalla sua notifica.

8. Copertura delle spese d'esame

- 8.1 L'organo responsabile fissa, su proposta della commissione d'esame, gli importi delle indennità versate ai membri della commissione d'esame ed ai periti.
- 8.2 L'organo responsabile si fa carico delle spese d'esame nella misura in cui non siano coperte dalle tasse d'esame, dai sussidi della Confederazione e da altre fonti.
- 8.3 Al termine dell'esame, l'organo responsabile invia all'UFFT, conformemente alle direttive, un conto economico dettagliato. Su questa base, l'UFFT stabilisce l'importo del contributo federale concesso per lo svolgimento dell'esame.

9. Disposizioni finali

9.1 Abrogazione del diritto in vigore

Il regolamento del 9 febbraio 2009 concernente l'esame per l'ottenimento dell'attestato federale di Specialista in finanza e contabilità è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

9.21 Il primo esame organizzato secondo questo regolamento avrà luogo nel 2011.

9.22 I ripetenti e le ripetenti in virtù del regolamento del 5 novembre 1999 hanno la possibilità di ripetere l'esame una prima volta e, rispettivamente, una seconda volta nel 2011 e nel 2012.

9.3 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 2 luglio 2010.

10. Emissione e approvazione

Zurigo,

Società per gli esami superiori in contabilità e controlling

Il presidente:

Herbert Mattle

Il presente regolamento è approvato.

Berna,

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TEC-
NOLOGIA

La direttrice:

Dr. Ursula Renold

Regolamento corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità - Scuola ACF

Allegato B

Corso per l'ottenimento dell'attestato federale di specialista in finanza e contabilità



Associazione dei contabili-
controller diplomati federali
6963 Lugano-Cureggia
Telefono/Fax 091 966 03 35
www.acf.ch
iguarisco@acf.ch

CORSO PER L'OTTENIMENTO DELL'ATTESTATO PROFESSIONALE DI SPECIALISTA IN FINANZA E CONTABILITA'

L'attestato professionale federale di specialista in finanza e contabilità viene rilasciato dalla Confederazione ed è protetto dalla legge, e consente di proseguire la formazione superiore per ottenere il diploma di esperto in finanza e controlling, di esperto contabile diplomato e di esperto fiscale diplomato.

Il conseguimento dell'attestato certifica che il titolare ha superato con successo gli esami professionali nel settore finanziario. È garanzia di competenza e professionalità.

Oltre alla solida formazione teorica acquisita e comprovata dal superamento dei suddetti esami federali, lo specialista in finanza e contabilità con attestato dispone dell'esperienza necessaria per ricoprire con successo la carica di capo-contabile di una ditta, o funzione analoga. Lo specialista in finanza e contabilità con attestato federale è preparato professionalmente e dispone delle seguenti conoscenze:

- contabilità finanziaria ed industriale
- chiusura dei conti annuali ed intermedi
- analisi contabili
- problemi fiscali
- conoscenze giuridiche di base
- organizzazione della contabilità
- pratiche relative all'amministrazione del personale

Organizzazione

L'organizzazione del corso (Numero 375) è a cura della "Scuola ACF" in collaborazione con l'Associazione dei Contabili-Controller diplomati federali (ACF).

Docenti professionisti e specialisti operanti nel settore, mettono a disposizione le rispettive esperienze e conoscenze.

Luogo

Le aule si trovano presso la Scuola media di Pregassona, Via Terzerina. La Scuola è raggiungibile con i mezzi pubblici: Autobus linea no. 4 e 6 dalla Stazione FFS di Lugano e linea no. 7 da Lugano Centro. Inoltre sono a disposizione posteggi gratuiti.

Impegno previsto

Si tratta di corsi intensivi, sono richiesti la massima collaborazione e molto impegno personale da parte dei partecipanti.

Frequenza scolastica

2 sere la settimana, di norma il lunedì e il giovedì dalle 18.30 alle 20.00 oppure 21.00 e alcuni sabati mattina (soprattutto negli ultimi semestri).

Studio individuale

Inizialmente sono da calcolare 4/6 ore la settimana, in seguito, con il procedere dei semestri, le ore dovranno aumentare per riuscire a seguire il programma in corso senza difficoltà e ripassare quanto appreso durante i semestri precedenti.

Programma delle lezioni

Durante tutto il corso è prevista una sera per contabilità e una sera per le altre materie richieste all'esame, come da elenco allegato. L'ultimo anno (da settembre a fine febbraio circa) è dedicato quasi unicamente alle ripetizioni di tutte le materie trattate. I corsi si terranno quindi due sere la settimana e alcuni sabati mattina.

Impegno finanziario

Il costo del corso, a seguito del cambiamento del sistema di finanziamento orientato ai partecipanti, ammonta a CHF 10'200.—.

I partecipanti al corso, residenti in Svizzera, riceveranno un sostegno finanziario federale fino ad un massimo del 50% del costo del corso subordinato al sostenimento dell'esame federale, indipendentemente dall'esito di quest'ultimo, a condizione che il pagamento all'ente formatore sia stato effettuato direttamente dagli stessi.

<https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/bildung/la-formazione-professionale-superiore/finanziamento/teilnehmende-und-absolvierende.html>

Struttura del corso

A fine maggio/inizio giugno di ogni anno si dovrà sostenere un esame intermedio.

Questo permette agli allievi di rendersi conto se il loro grado di studio è ottimale.

Attestato di frequenza

Al termine di ogni anno scolastico a tutti i partecipanti sarà rilasciato un attestato di frequenza allestito in base alle ore di presenza alle lezioni.

Iscrizione e condizioni

Il pagamento della tassa scolastica di CHF 10'200.— può essere pagata in cinque rate: CHF 2'200.— al momento della conferma dell'iscrizione
CHF 2'000.— entro il 31 dicembre 2018
CHF 2'000.— entro il 31 marzo 2019
CHF 2'000.— entro il 30 giugno 2019
CHF 2'000.— entro il 30 settembre 2019.

Il pagamento rateale è possibile per i candidati residenti all'estero solo se il datore di lavoro (sede in Svizzera) dichiara (riconoscimento di debito) di intervenire quale debitore solidale assumendosi l'intera quota di partecipazione, anche se la frequenza al corso venisse interrotta. Il sostegno finanziario federale è escluso anche se il datore di lavoro ha la propria sede in Svizzera.

In caso di mancato pagamento di una delle rate alle date stabilite, l'importo restante diverrà esigibile e sarà applicato un interesse di mora del 6%.

I partecipanti che dovessero interrompere la frequenza prima della fine del corso saranno comunque tenuti al versamento dell'intera tassa scolastica.

Il costo del corso diventerà esigibile senza alcun atto di interpellazione al momento in cui il partecipante interromperà la frequenza.

Il contratto di formazione può essere rescisso dal firmatario entro i primi cinque giorni dalla data della firma tramite lettera raccomandata.

Il corso avrà luogo con un minimo di diciotto iscritti. Il numero massimo di posti a disposizione è limitato a ventiquattro iscritti.

Gli orari, le date, la sede, possono subire dei cambiamenti rispetto al programma, ma saranno tempestivamente comunicate a tutti i partecipanti.

In caso di contestazione fa stato il foro di Lugano.

Materiale didattico

I partecipanti riceveranno all'inizio della formazione i seguenti libri di testo che saranno utilizzati durante il corso:

- Contabilità finanziaria 1 + soluzioni esercizi
- Contabilità finanziaria 2 + soluzioni esercizi
- Contabilità finanziaria 4 + soluzioni esercizi
- Contabilità dei costi + soluzioni esercizi
- Contabilità dei costi esercizi supplementari con soluzioni esercizi

Ulteriori informazioni

possono essere richieste alla responsabile del corso presso il Segretariato della Scuola ACF - Ines Guarisco Gianini - Tel./fax 091 966 03 35
e-mail iguarisco@acf.ch

Formazione richiesta per l'esame federale

Sono ammessi all'esame federale i candidati in possesso

a) dei seguenti titoli di studio:

- attestato federale di capacità professionale o certificato rilasciato da una scuola di commercio riconosciuta dall'UFFT o di una maturità;
- certificato di assistente in contabilità, accompagnato da una durata di formazione di almeno 2 anni;
- attestato di un esame professionale o diploma di un esame professionale superiore;
- diploma di una scuola professionale superiore, di una scuola universitaria professionale o di una scuola universitaria.

b) e possono comprovare una pratica professionale di 3 anni.

Un'attività pratica professionale ai sensi di questo Regolamento significa un'attività nell'ambito della contabilità. Il termine stabilito per il computo della pratica professionale è il giorno d'inizio dell'esame.

Oltre a ciò, nell'estratto del casellario giudiziale non deve esservi nessuna iscrizione relativa all'attività professionale del candidato o della candidata.

I candidati sono ammessi all'esame su riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini stabiliti dal regolamento d'esame.

Qualora vi siano dei dubbi circa l'adempimento delle condizioni d'esame è possibile richiedere una conferma d'ammissione scaricando l'apposito formulario tramite il sito www.examen.ch (Finanza e controlling - Ammissione).

A chi fosse in possesso di una maturità ottenuta fuori dal ramo commerciale, si consiglia un corso preliminare di contabilità, in quanto il corso parte dando per acquisita la materia fino al livello di maturità commerciale o di apprendista di commercio. Vista la vastità della materia da insegnare, per il docente di contabilità non è possibile riprendere concetti di base che devono già essere conosciuti dagli allievi.

A questo scopo l'ACF organizza dei corsi per aiuto-contabili della durata di alcuni mesi (da febbraio a maggio), tali corsi potrebbero essere l'occasione per una verifica prima di iniziare il corso di Specialista in Finanza e Contabilità.

Programma del corso per l'ottenimento dell'attestato professionale di specialista in finanza e contabilità (ex attestato federale di contabile):

MATERIE D'INSEGNAMENTO

ORE PREVISTE: 660

- contabilità finanziaria:
 - l'azienda in generale e la sua collocazione
 - tenuta del magazzino, valute estere, riserve occulte, immobili, chiusure contabili
 - organizzazione contabile
 - vari tipi di società (costituzione, operazioni particolari e liquidazione)
 - ripartizione dell'utile
 - aziende divise
 - valutazione aziendale
 - analisi di bilancio
 - risanamento
 - trasformazione, fusione, scissione
 - consolidato, conto dei flussi, calcolo investimenti
 - prodotti finanziari
 - swiss gaap rac
 - preventivi
 - leasing e factoring
 - revisione e controllo interno
- contabilità industriale: a costi completi e costi variabili, a costi standard
- diritto commerciale, legge esecuzione e fallimenti, diritto penale
- diritto tributario:
 - IVA
 - imposta preventiva
 - imposte dirette
 - altre imposte
- matematica
- amministrazione del personale
- esami intermedi



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua