



Società per gli esami superiori in
contabilità e controlling

Direttive al regolamento d'esame

per

Specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale

Versione 1.4

Sommario

1	Introduzione	3
1.1	Scopo delle direttive	3
1.2	Profilo professionale	3
1.3	Organizzazione	4
2	Procedura amministrativa	5
3	Spese	8
4	Esame	9
4.1	Parti d'esame (cifra 5.1 PO)	9
4.2	Mezzi ausiliari	9
4.3	Attribuzione delle note (cifra 6 PO)	9
4.4	Condizioni per il superamento dell'esame (cifra 6.41 PO)	9
4.5	Procedura in caso di mancato superamento dell'esame (cifra 7.3 PO)	9
4.6	Ripetizione dell'esame (cifra 6.5 PO)	9
5	Campi delle competenze operative, competenze operative e conoscenze	10
5.1	Sintesi dei campi delle competenze operative e delle competenze operative	10
5.2	Campi di competenze operative A – G (Parte d'esame 1: Contabilità)	13
5.3	Campo di competenze operative H (Parte d'esame 2: Salari e assicurazioni)	24
5.4	Campo di competenze operative I (Parte d'esame 3: Fiscalità)	29
5.5	Campo di competenze operative J: Data management (condizione d'ammissione)	34
5.6	Campo di competenze operative K (Condizione d'ammissione: Conduzione)	35
6	Emanazione	37

1 Introduzione

L'attestato federale di Specialista in finanza e contabilità si ottiene superando il relativo esame professionale. All'esame professionale vengono verificate le competenze acquisite nella pratica professionale.

1.1 Scopo delle direttive

Le direttive offrono ai candidati una visione d'insieme dell'esame professionale federale. Si basano sul regolamento per l'esame professionale di Specialista in finanza e contabilità del 14.05.2021 (di seguito denominato: PO).

Le direttive includono:

- tutte le informazioni importanti per preparare e svolgere l'esame professionale
- una descrizione dettagliata dei contenuti dell'esame professionale
- un riepilogo delle competenze operative e dei campi di competenze operative

1.2 Profilo professionale

Campo d'attività

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

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

Principali competenze operative

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

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

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

Analizzano le diverse possibilità di finanziamento dell'azienda e i casi contabili speciali come ad esempio le ristrutturazioni e gli aumenti di capitale. Predispongono strumenti per la pianificazione della liquidità e ne analizzano i risultati. Eseguono calcoli d'investimento utilizzando metodi statici e dinamici e analizzano i risultati all'attenzione degli organismi decisionali.

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

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

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

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

Esercizio della professione

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

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

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

1.3 Organizzazione

Tutti i compiti relativi al rilascio dell'attestato sono affidati a una commissione d'esame composta da 11 - 13 membri e nominata dall'organo responsabile per un periodo di due anni (cifra 2.11 PO). L'elenco dettagliato dei compiti della commissione d'esame è riportato nel regolamento d'esame alla cifra 2.2.

L'organo responsabile nomina una direzione d'esame per la conduzione operativa dell'esame professionale, che è supportata da un segretariato. La direzione d'esame si occupa degli aspetti organizzativi, accompagna i periti e si occupa dei candidati. Nel quadro della riunione per l'attribuzione delle note, rende conto alla commissione d'esame lo svolgimento dell'esame professionale e presenta proposte per il rilascio dell'attestato federale.

L'indirizzo di contatto del segretariato d'esame è:

Associazione per gli esami superiori
in contabilità e controlling
c/o Lugano Business School,
Fondazione FCPC
Via Cantonale 19
6900 Lugano
Tel. 091 924 90 70
<https://www.examen.ch/it/RWC.html>
rw_c_ti@examen.ch

2 Procedura amministrativa

Per un'iscrizione corretta all'esame professionale i candidati devono considerare i seguenti punti:

Punto 1: Pubblicazione dell'esame professionale (cifra 3.1 PO)

L'esame professionale è pubblicato almeno cinque mesi prima del suo inizio sul sito web del segretariato d'esame <https://www.examen.ch/it/RWC.html> nelle tre lingue ufficiali. Informa su:

- le date d'esame;
- la tassa d'esame;
- l'ufficio d'iscrizione;
- il termine d'iscrizione;
- lo svolgimento dell'esame.

Il segretariato d'esame fornisce, inoltre, informazioni sulle scadenze e mette a disposizione formulari e ulteriori informazioni.

Punto 2: Condizioni d'ammissione (cifra 3.3 PO)

In vista di un'eventuale iscrizione all'esame, i candidati devono considerare le condizioni d'ammissione elencate nella cifra 3.3 PO.

È ammesso all'esame chi:

a) è in possesso di uno dei seguenti titoli:

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

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

e

b) dimostra una pratica professionale qualificata di tre anni con un grado d'occupazione almeno dell'80%

- Come pratica professionale qualificata è considerata valida, ai sensi del regolamento d'esame, un'attività professionale in uno o più ambiti della contabilità, dei servizi fiduciari o fiscali secondo la cifra 1.2 PO.
- La pratica professionale qualificata viene computata solo dopo il completamento di una formazione di base. Chi non dispone di uno dei titoli di studio sopra elencati, può comunque essere ammesso all'esame a condizione che possa dimostrare una pratica professionale di doppia durata.
- Il termine per il computo della pratica professionale specifica è la data d'inizio dell'esame.
- La pratica professionale specifica viene calcolata su un grado d'occupazione dell'80%; per un'occupazione a tempo parziale inferiore all'80%, la pratica professionale viene calcolata pro rata;

e

c) possiede un diploma d'informatica riconosciuto dalla commissione d'esame (ad esempio PU41 Office Integration (tabelle & dati) della SIZ o PU42 Business Intelligence o Microsoft Excel Expert (esame MO-201) di Microsoft;

e

d) ha completato con successo ed entro i termini stabiliti il modulo online nel settore direzione **oppure** può dimostrare di possedere uno dei seguenti certificati:

- Certificato di leadership SVF (Associazione Svizzera per la Formazione nella Conduzione ASFC)
- Certificato ZRK (Führungsausbildung obere und mittlere Kader)
- CAS nell'ambito della conduzione

e

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

È fatta riserva del pagamento entro i termini della tassa d'esame.

La commissione d'esame decide sul riconoscimento, rispettivamente l'equipollenza, di altri titoli o prestazioni (cifra 2.21 lett. j PO, cifra 5.22 PO e passo 3 nelle direttive).

Punto 3: Riconoscimento di altri titoli o prestazioni (esonero da parti d'esame, cifra 2.21 lett. j e cifra 5.22 PO)

I candidati che hanno ottenuto uno dei titoli di studio di seguito elencati possono chiedere l'esonero da una o più parti d'esame. Presupposto per l'esonero è che il candidato abbia ottenuto una nota sufficiente nella parte d'esame del corrispondente titolo. Inoltre, i candidati possono essere esonerati solo se hanno ottenuto il corrispondente attestato o diploma. La richiesta d'esonero deve essere presentata al momento dell'iscrizione all'esame finale, allegando il titolo di studio e l'attestato delle note.

I candidati possono decidere di non avvalersi dell'opzione di esonero e di sostenere la parte d'esame.

Titolo di studio ottenuto	Esonero da parti d'esame		
	Contabilità	Fiscalità	Salari e assicurazioni
Fiduciaria / Fiduciario con attestato professionale federale		X	X
Master in Tax and Law		X	

La commissione d'esame decide sul riconoscimento di altri titoli o prestazioni.

Punto 4: Iscrizione all'esame professionale (cifra 3.2 PO)

L'iscrizione avviene sul sito web <https://www.examen.ch/it/RWC.html>. Al momento dell'iscrizione online deve essere eseguito l'upload dei seguenti documenti:

- un riepilogo del percorso formativo assolto e della pratica professionale svolta;
- le copie dei titoli e dei certificati di lavoro richiesti ai fini dell'ammissione secondo la cifra 3.31 PO;
- l'indicazione della lingua d'esame;
- la copia di un documento d'identità con fotografia;
- l'estratto elettronico originale del casellario giudiziale (emesso negli ultimi sei mesi);
- l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS).

I ripetenti e i candidati che si sono ritirati dall'esame negli anni precedenti, al momento della nuova iscrizione devono eseguire l'upload solo dei seguenti documenti:

- la copia di un documento d'identità con fotografia;
- l'estratto elettronico originale del casellario giudiziale (emesso negli ultimi sei mesi).

Se sussiste uno dei casi di seguito elencati, è necessario eseguire anche i seguenti upload:

- Richiesta preliminare d'ammissione all'esame: copia della decisione.
- Per persone portatrici di handicap: una domanda di compensazione degli svantaggi legati all'handicap giustificata con un certificato medico emesso di recente (vedere il corrispondente foglio informativo della SEFRI: <https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-attestati.html> (estratto il 12.04.2021)).
- Richiesta d'esonero da parti d'esame: copia dell'attestato professionale / diploma e copia dell'attestato delle note.

Punto 5: Versamento della tassa d'esame (cifra 3.41 PO)

I candidati ricevono la fattura della tassa d'esame previa conferma dell'ammissione.

Punto 6: Superamento del modulo online nell'ambito Conduzione

Dopo essersi iscritti con successo all'esame, i candidati ricevono in forma digitale una serie di mini-casi con i principi base di teoria necessari per risolverli. I mini-casi devono essere elaborati e risolti individualmente e vengono inviati dal segretariato esami entro la fine di dicembre dell'anno precedente l'esame.

Punto 7: Decisione di ammissione (cifra 3.32 PO)

Almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame professionale, i candidati ricevono la decisione scritta sull'ammissione all'esame. In caso di decisione negativa vengono indicati la motivazione e i rimedi giuridici.

Contro la decisione negativa della commissione d'esame, può essere presentato ricorso alla SEFRI entro 30 giorni dalla notifica della decisione negativa. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e i relativi motivi.

Sulla sua homepage la SEFRI mette a disposizione un memorandum contenente informazioni sulla procedura di ricorso: <https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-attestati.html> (estratto il 12.04.2021).

Punto 8: Ricezione della convocazione (cifra 4.1 PO)

I candidati sono convocati almeno 28 giorni prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene le seguenti informazioni:

- il programma d'esame con l'indicazione precisa del luogo, della data e dell'ora dell'esame e degli ausili che il candidato è autorizzato ad usare e a portare con sé
- l'elenco dei periti
- informazioni sullo svolgimento dell'esame

Punto 9: se necessario: Presentazione di una richiesta di riconsiderazione (cifra 4.14 PO)

Nel caso sussista un conflitto d'interessi con uno o più periti (precedente collaboratore, superiore, parente, conoscente o casi simili), i candidati devono presentare alla commissione d'esame una richiesta di riconsiderazione al più tardi 14 giorni prima dell'esame. La richiesta di riconsiderazione deve essere giustificata in modo dettagliato e plausibile.

3 Spese

Tassa d'esame

La tassa d'esame viene comunicata ogni anno nella pubblicazione dell'esame nel sito web <https://www.examen.ch/it/RWC.html>.

La tassa d'esame per i candidati ripetenti è composta dalla data base e dalla tassa delle parti d'esame da ripetere.

Spese in caso di ritiro dall'esame (cifra 3.42 PO)

Ai candidati che, conformemente alla cifra 4.2 PO, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi o non adempiono tutti i requisiti d'ammissione all'esame, viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

L'ammontare del rimborso è regolato nelle condizioni generali pubblicate nel sito <https://www.examen.ch/it/RWC.html>.

4 Esame

4.1 Parti d'esame (cifra 5.1 PO)

L'esame professionale federale è costituito da tre parti. Base di riferimento sono le competenze operative, raggruppate nei campi delle competenze operative (CCO) secondo lo schema di riferimento alla cifra 5.1:

Parte d'esame	CCO	Tipo d'esame (scritto)	Durata	Ponderazione
1 Contabilità	A - G	Casi di studio guidati	8 h	3
2 Salari e assicurazioni	H	Casi di studio guidati	3 h	1
3 Fiscalità	I	Casi di studio guidati	3 h	1

L'esame scritto avviene in forma di casi di studio guidati (esame cartaceo) e dura due o tre giorni.

Il caso di studio guidato è una forma d'esame scritto in cui i candidati elaborano in successione diversi compiti sulla base di un problema professionale complesso. Questi compiti sono tratti dai principali processi e compiti della professione e richiedono, ad esempio, di analizzare una determinata situazione, trarre conclusioni, elaborare un concetto o anche di eseguire applicazioni molto concrete.

4.2 Mezzi ausiliari

Sul sito <https://www.examen.ch/it/RWC.html> viene pubblicato ogni anno l'elenco dei mezzi ausiliari.

4.3 Attribuzione delle note (cifra 6 PO)

L'esame è costituito da tre parti, ciascuna delle quali può essere suddivisa in diversi compiti. Le parti d'esame vengono valutate con punti interi o mezzi punti conformemente alla cifra 6.3 PO. La nota complessiva è data dalla media ponderata delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

4.4 Condizioni per il superamento dell'esame (cifra 6.41 PO)

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

4.5 Procedura in caso di mancato superamento dell'esame (cifra 7.3 PO)

La commissione d'esame informa i candidati sul superamento o il mancato superamento dell'esame. La decisione di mancato superamento dell'esame viene inviata per lettera raccomandata, con l'attestato delle note e le indicazioni dei rimedi giuridici. Contro la decisione della commissione d'esame relativa al rifiuto di rilasciare il diploma può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni.

Sulla sua homepage la SEFRI mette a disposizione un memorandum contenente informazioni sulla procedura di ricorso: <https://www.sbf.admin.ch/sbf/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-attestati.html> (estratto il 12.04.2021).

4.6 Ripetizione dell'esame (cifra 6.5 PO)

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

La ripetizione si limita alle parti d'esame nelle quali è stata fornita una nota inferiore a 5.0.

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

5 Campi delle competenze operative, competenze operative e conoscenze

5.1 Sintesi dei campi delle competenze operative e delle competenze operative

Campo delle competenze operative			Competenze operative				
			1	2	3	4	5
A	Organizzare la finanza e contabilità		A1: Progettare l'organizzazione strutturale e procedurale della finanza e contabilità	A2: Implementare i cambiamenti legali, normativi e organizzativi nella finanza e contabilità	A3: Partecipare all'implementazione di sistemi IT nella finanza e contabilità	A4: Gestire progetti nell'area finanza e contabilità	
B	Tenere i libri ausiliari		B1: Strutturare i libri ausiliari al libro mastro	B2: Tenere i libri ausiliari al libro mastro	B3: Garantire l'integrazione dei libri ausiliari nel libro mastro		
C	Tenere la contabilità finanziaria		C1: Strutturare la contabilità finanziaria secondo CO e Swiss GAAP FER	C2: Tenere la contabilità finanziaria secondo CO e Swiss GAAP FER	C3: Rilevare operazioni speciali nella contabilità secondo CO e Swiss GAAP FER		
D	Tenere la contabilità analitica		D1: Strutturare la contabilità analitica per un'azienda	D2: Tenere la contabilità analitica per un'azienda	D3: Sviluppare le basi di calcolo di un'azienda		
E	Elaborare la contabilità e il conto di gruppo		E1: Predisporre chiusure mensili e chiusure annuali secondo CO e Swiss GAAP FER	E2: Predisporre il conto di gruppo secondo CO e Swiss GAAP FER	E3: Predisporre rapporti di analisi in base alla contabilità e alla presentazione dei conti		

F	Predisporre la pianificazione finanziaria e il calcolo d'investimento		F1: Progettare e implementare il processo di pianificazione e i relativi strumenti	F2: Monitorare l'implementazione della pianificazione	F3: Eseguire calcoli d'investimento secondo metodi statici e dinamici		
G	Strutturare e garantire il management della finanza		G1: Analizzare forme di finanziamento e operazioni speciali basandosi sulla contabilità	G2: Strutturare e gestire la pianificazione della liquidità e della finanza	G3: Strutturare e gestire strumenti per il controllo del capitale circolante netto		
H	Amministrare i salari e le assicurazioni		H1: Redigere i conteggi mensili di salario e le dichiarazioni annuali dei salari	H2: Gestire l'amministrazione del personale per un'azienda	H3: Gestire le assicurazioni di cose		
I	Elaborare le imposte di un'azienda		I1: Strutturare la sistemistica del rendiconto IVA	I2: Dichiarare i fattori fiscali per l'azienda conformemente alle disposizioni di legge	I3: Analizzare la situazione fiscale specifica dell'azienda per ottimizzarla		
J	Agire nel mondo digitale ¹		J1: Analizzare e organizzare insiemi di dati	J2: Assicurare la protezione dei dati secondo le disposizioni legali e aziendali	J3: Assicurare la sicurezza dei dati secondo le disposizioni aziendali		
K	Collaborare in azienda e condurre team di collaboratori ²		K1: Comunicare efficacemente in azienda	K2: Dare e ricevere feedback	K3: Creare e condurre team nella finanza e contabilità	K4: Saper utilizzare strategie per la gestione dei conflitti	K5: Condurre la formazione per i collaboratori della finanza e contabilità

¹ Questo campo di competenze operative è parte integrante di un requisito d'ammissione. Sono richiesti diplomi d'informatica riconosciuti dalla commissione d'esame. Questi devono essere stati conseguiti al momento dell'iscrizione all'esame.

² Questo campo di competenze operative è parte integrante di un requisito d'ammissione. È richiesto il completamento con successo dei moduli online messi a disposizione dalla commissione d'esame. Questi devono essere completati dopo la ricezione della conferma d'ammissione emessa dal segretariato d'esame ed entro la fine dello stesso anno.

Di seguito vengono descritti dettagliatamente i campi di competenze operative indicati in precedenza, le competenze operative e le conoscenze necessarie per l'implementazione. Il livello richiesto è indicato nel modo seguente:

	Livello richiesto
***	Conoscenze approfondite ▪ Esprimere giudizi, utilizzare confronti, trarre conclusioni appropriate e formulare raccomandazioni operative ▪ Riconoscere gli effetti delle raccomandazioni su altre aree, presentarli e argomentarli conformemente al livello ▪ Applicare le conoscenze acquisite ed eseguire i propri calcoli e interpretazioni ▪ Riconoscere problemi complessi e analizzarli sulla base dell'esperienza acquisita ▪ Intervenire nella correzione di processi, sviluppare nuove procedure e formulare proposte di miglioramento
**	Conoscenze applicative ▪ Collegare conoscenze e saperle applicare in azienda ▪ Utilizzare modelli riconosciuti appropriati al caso ▪ Riconoscere, analizzare e valutare problemi
*	Conoscenze di base ▪ Conoscere e spiegare definizioni e collegamenti essenziali ▪ Descrivere in modo chiaro fatti e prassi generalmente riconosciuti

5.2 Campi di competenze operative A – G (Parte d'esame 1: Contabilità)

Competenze

Gli specialisti in finanza e contabilità progettano, implementano e tengono la contabilità finanziaria di un'azienda secondo CO e Swiss GAAP FER. Redigono il conto annuale e il conto di gruppo nonché rapporti ed analisi nell'ambito della contabilità. Progettano, implementano e tengono i libri ausiliari e garantiscono il flusso di dati tra libri ausiliari, libro mastro e contabilità dei costi. Sono in grado di elaborare casi speciali della contabilità (ad esempio risanamento) conformemente alle disposizioni in vigore. Inoltre, progettano, implementano e gestiscono gli strumenti per la pianificazione della liquidità e per l'analisi del conto annuale. Conoscono i cambiamenti legali, normativi e organizzativi e adeguano di conseguenza la finanza e contabilità.

Gli specialisti in finanza e contabilità progettano, implementano e tengono la contabilità analitica di un'azienda. Essi creano trasparenza attraverso la progettazione, la realizzazione e la tenuta della contabilità analitica a costi completi e a costi parziali sulla base di costi effettivi e pianificati; inoltre, redigono calcolazioni orientate alle prestazioni e ai clienti, come pure rapporti e analisi nell'ambito della contabilità analitica.

Gli specialisti in finanza e contabilità progettano l'organizzazione strutturale e procedurale secondo principi economici e aziendali. Assumono tutte le funzioni di un responsabile di progetto per progetti di piccole e medie dimensioni nell'ambito della finanza e contabilità. Partecipano all'implementazione di sistemi IT nella contabilità.

Gli specialisti in finanza e contabilità riesaminano regolarmente i processi e i risultati nella contabilità e ricavano eventuali misure di miglioramento.

Campi di competenze operative A: Organizzare la finanza e contabilità

Gli specialisti in finanza e contabilità progettano l'organizzazione strutturale e procedurale secondo principi economici e aziendali. Assumono tutte le funzioni di un responsabile di progetto per progetti di piccole e medie dimensioni nell'ambito della contabilità finanziaria. Partecipano all'implementazione di sistemi IT nella contabilità.

Conoscenze richieste		Livello
1	Principi di organizzazione strutturale - Organizzazione lineare con staff - Organizzazione divisionale (struttura per divisioni) - Organizzazione funzionale (struttura per funzioni) - Organizzazione a matrice - Organizzazione di progetto - Forme di presentazione - Organigramma - Descrizione dei posti	**
2	Organizzazione strutturale nella finanza e contabilità	**
3	Organizzazione procedurale - Strutture di dati e flussi di dati in sistemi integrati, soprattutto in relazione con: - Fornitori - Scorte - Clienti - Immobilizzi materiali - Salari	***

	▫ Luogo e tempi dell'esecuzione ▫ Domanda d'esecuzione ▫ Precetto esecutivo ▫ Opposizione ▫ Eliminazione dell'opposizione ▫ Difesa del debitore contro le esecuzioni ingiustificate ▫ Graduazione dei creditori nella procedura di fallimento ▫ Attestati di carenza di beni da pignoramento e fallimento	
2	Scorte e prestazioni di servizi non fatturate ▪ Imprese commerciali, di produzione e di servizi ▪ Tenuta dei conti dormienti e con inventario permanente ▪ Metodi di valutazione ▫ First-in-first-out (FIFO) ▫ Medio ponderato ▫ Prezzo di trasferimento ▪ Variazioni scorte di prodotti in lavorazione e prodotti finiti ▪ Prestazioni di servizi non fatturate	***
Attivo fisso		
3	Immobilizzazioni materiali mobiliari ▪ Acquisto e vendita ▪ Ammortamenti indiretti e diretti ▫ Ammortamento lineare ▫ Ammortamento decrescente ▫ Ammortamento basato sulle prestazioni ▪ Rettifiche di valore ▪ Prestazioni proprie attivate ▪ Leasing ▫ Dal punto di vista del beneficiario (prenditore) del leasing ▫ Leasing finanziario e leasing operativo ▫ Calcolo dell'annuità ▪ Tabella delle immobilizzazioni	***
4	Immobilizzazioni materiali immobiliari ▪ Acquisto e vendita ▪ Costruzione di immobili ▪ Costi e ricavi da immobili ▪ Rendimento di immobili ▫ Rendimento lordo del capitale totale ▫ Rendimento netto del capitale totale ▫ Rendimento del capitale proprio ▪ Ammortamenti, rettifiche di valore, tabelle delle immobilizzazioni	***
5	Immobilizzazioni immateriali ▪ Possibilità d'attivazione	***

	▪ Ammortamenti, rettifiche di valore, tabelle delle immobilizzazioni come nelle immobilizzazioni materiali mobiliari	
6	Immobilizzazioni finanziarie e partecipazioni ▪ Rettifiche di valore ▪ Registrazione e rendimento come per i titoli della sostanza circolante	***
Titoli della sostanza circolante		
7	Registrazione delle operazioni su titoli ▪ Azioni e obbligazioni (prestiti obbligazionari) ▪ Acquisto e vendita ▪ Differenze di corso realizzate e non realizzate	***
8	Rendimento ▪ Calcolo del rendimento (senza interesse composto) ▪ Conflitto tra rendimento, sicurezza e liquidità (triangolo magico degli investimenti di capitale)	**
Valute estere		
9	Corsi delle valute estere ▪ Corso lettera e corso denaro ▪ Corso delle divise e corso delle banconote ▪ Corso contabile, corso della transazione e corso di bilancio	***
10	Registrazione delle transazioni in valuta estera ▪ Conto a quattro colonne ▪ Contabilità secondo il metodo delle poste aperte ▪ Differenze di corso realizzate e non realizzate	***
11	Copertura dei rischi sulle valute estere (senza valutazione e registrazione) ▪ Operazioni a termine ▪ Copertura dei rischi sulle valute estere (senza valutazione e registrazione) ▪ Swaps	*
Criptovalute		
12	Registrazione di Token (Coins) dal punto di vista del detentore, rispett. utilizzatore ▪ Payment Token (pagamenti) ▪ Asset Token (investimento) ▪ Utility Token (utilizzo)	*
Imposta sul valore aggiunto		
13	Oggetto dell'imposta ▪ Imposta sulle prestazioni eseguite sul territorio svizzero (imposta sulla cifra d'affari) ▪ Imposta sull'importazione ▪ Imposta sull'acquisto ▪ Cifra d'affari esclusa ed esente	***
14	Rendiconto, metodo effettivo ▪ Imposta precedente e imposta dovuta ▪ Aliquote d'imposta ▫ Aliquota normale	***

	▫ Aliquota ridotta ▫ Aliquota speciale per l'alloggio ▪ Registrazione secondo le controprestazioni convenute e ricevute ▪ Correzioni dell'imposta precedente e riduzioni della deduzione dell'imposta precedente ▪ Rendiconto IVA	
15	Metodo dell'aliquota saldo	***
Salari e assicurazioni sociali		
16	Costi del personale	***
	▪ Salario, prestazioni accessorie al salario e altre prestazioni ▪ Conteggio di salario ▪ Registrazione contabile dei conteggi di salario ▪ Contributi del lavoratore ▪ Rendiconti con istituti d'assicurazione ▪ Certificato di salario	
17	Costi per oneri sociali	***
	▪ Contributi del lavoratore ▪ Rendiconti con istituti d'assicurazione	
18	Altri costi del personale	***
19	Prestazioni di terzi	***

Campo di competenze operative D: Tenere la contabilità analitica

Gli specialisti in finanza e contabilità progettano, implementano e tengono la contabilità analitica di un'azienda. Essi creano trasparenza attraverso la progettazione, la realizzazione e la tenuta della contabilità analitica a costi completi e a costi parziali sulla base di costi effettivi e pianificati; inoltre, redigono calcolazioni orientate alle prestazioni e ai clienti, come pure rapporti e analisi nell'ambito della contabilità analitica.

Conoscenze richieste		Livello
1	Sistemi di contabilità dei costi	***
	▪ Contabilità a costi completi con costi effettivi, normali e standard ▪ Contabilità a costi parziali con costi effettivi, normali e standard	
2	Forme di presentazione	***
	▪ Tabella di calcolo dei costi (BAB) ▪ Formulare	
3	Registrazione ed elaborazione dei dati in sistemi integrati	***
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 procedimento matematico)	
5	Problematiche speciali ▪ Produzione a più livelli (fasi) ▪ Prestazioni proprie ▪ Non vengono esaminati: scarti, sfridi e sottoprodotti	***
6	Analisi ▪ Conto economico ▫ Conto economico della produzione (metodo del costo complessivo) ▫ Conto economico della vendita (metodo del costo del venduto) ▫ Calcolo del margine di contribuzione a uno e a più livelli, con e senza allocazione dei costi fissi ▪ Valutazione dei centri di costo e degli oggetti di costo (prodotti, analisi preventivo/effettivo) ▪ Differenze di copertura e differenze di produzione ▫ Scostamento di consumo ▫ Scostamento di volume, d'occupazione e di prestazione ▫ Scostamento di materiale ▪ Grado d'occupazione, grado di prestazione, grado di produzione	***
7	Calcolazione ▪ Basi della calcolazione ▫ Schemi di calcolazione ▫ Distinte base come elenchi di materiali e piani operativi ▫ Costi rilevanti per le decisioni e costi non rilevanti per le decisioni ▪ Calcolazione per divisione ▪ Calcolazione mediante coefficienti di costo e coefficienti di maggiorazione ▪ Calcolazione preventiva, intermedia ed effettiva ▪ Calcolazione a costi completi ▪ Calcolazione a costi parziali ▫ Break-even, obiettivo di margine di contribuzione e obiettivo di utile (senza altri punti critici di costi) ▫ Costi unitari decrescenti ▫ Curva d'iso contribuzione ▫ Costi opportunità, costi marginali ▫ Formazione del prezzo in caso di occupazione normale, sovraoccupazione e sottooccupazione ▫ Ottimizzazione del margine di contribuzione (incluso Make-or-buy)	***

Campo di competenze operative E: Elaborare la contabilità e il conto di gruppo

Gli specialisti in finanza e contabilità redigono la contabilità, tenendo in considerazione la forma giuridica, per la chiusura dei conti della singola entità e la chiusura dei conti di gruppo secondo il CO e secondo Swiss GAAP FER, predisponendo i documenti necessari per la chiusura. Essi progettano, implementano e gestiscono gli strumenti per l'analisi della chiusura dei conti. Conoscono le basi legali, normative e organizzative e adeguano costantemente la contabilità finanziaria ai corrispondenti cambiamenti.

Conoscenze richieste		Livello
Basi fondamentali		
1	Codice delle obbligazioni - Tenuta della contabilità e presentazione dei conti - Ditta individuale, società semplice, società in nome collettivo, società per azioni e società a garanzia limitata, registro di commercio	***
2	Swiss GAAP FER - Non vengono esaminate: - Swiss GAAP FER 21: Organizzazioni non-profit di pubblica utilità - Swiss GAAP FER 26: Istituti di previdenza - Swiss GAAP FER 27: Strumenti finanziari derivati - Swiss GAAP FER 31: Imprese quotate - Swiss GAAP FER 40: Tenuta dei conti per le compagnie di assicurazione - Swiss GAAP FER 41: Assicuratori fabbricati e assicuratori malattie	**
3	Piano dei conti PMI	***
Forme giuridiche		
4	Ditta individuale - Creazione - Conto privato e conto capitale proprio - Contributi alle assicurazioni sociali - Registrazione dell'utile	***
5	Società in nome collettivo - Creazione - Conti privati e conti del capitale proprio - Contributi alle assicurazioni sociali - Registrazione dell'utile	**
6	Società per azioni - Creazione - Diritti e obblighi degli organi - Assemblea generale - Consiglio d'amministrazione - Organo di revisione - Aumenti di capitale - Aumento ordinario - Aumento autorizzato - Aumento condizionale (senza registrazione di prestiti ad opzione e di prestiti convertibili)	*** *** **

	▪ Diritto d'opzione ** ▪ Riduzione del capitale ** ▫ Rimborso del valore nominale ▫ Riacquisto di azioni ▪ Azioni proprie ** ▪ Impiego dell'utile *** ▪ Registrazione della perdita ***	
7	Società a garanzia limitata ▪ Analogo alla società per azioni	
Chiusura		
8	Conto annuale *** ▪ Bilancio ▪ Conto economico ▫ Conto economico della produzione (metodo del costo complessivo) ▫ Conto economico della vendita (metodo del costo del venduto) ▪ Allegato ▪ Conto dei flussi di mezzi ▫ Tipi di fondo: mezzi liquidi e mezzi liquidi netti ▫ Attività operativa, d'investimento e di finanziamento ▫ Calcolo del flusso da attività operativa con il metodo diretto e con il metodo indiretto	
9	Relazione annuale *	
10	Delimitazioni temporali e accantonamenti *** ▪ Ratei e risconti attivi e passivi ▪ Accantonamenti ▫ Creazione ▫ Scioglimento ▫ Utilizzo ▫ Tabella degli accantonamenti	
11	Valutazione *** ▪ Principi di valutazione ▪ Disposizioni sulla valutazione ▫ Attivi ▫ Attivi con un prezzo di mercato rilevabile ▫ Scorte e prestazioni di servizi non fatturate ▫ Debiti ▪ Valutazione singola o per gruppo ▪ Valore storico e valore attuale ▪ Rettifiche di valore	
12	Riserve occulte ▪ Ammontare delle riserve occulte (saldo), creazione e scioglimento *** ▪ Imposte differite ** ▪ Passaggio dalla chiusura secondo il CO alla chiusura secondo Swiss GAAP FER **	

13	Eventi successivi alla data di chiusura del bilancio	***
14	Analisi dei conti annuali	***
	▪ Analisi del bilancio ▪ Analisi del conto economico ▫ Redditività del capitale ▫ Redditività della cifra d'affari ▫ Il concetto EVA non viene esaminato ▪ Analisi del cash flow ▪ Analisi dell'attività ▫ Analisi di crediti, scorte e debiti ▫ Ottimizzazione del cash cycle (gestione del capitale circolante netto) ▪ Analisi SWOT (forze, debolezze, opportunità, rischi) ▪ Forme di finanziamento ▫ Finanziamento interno (autofinanziamento e finanziamento tramite ammortamenti e accantonamenti) ▫ Finanziamento esterno (finanziamento con capitale proprio e finanziamento con capitale di terzi, finanziamento mezzanino) ▪ Presentazioni grafiche ▫ Grafici a linee, istogrammi, grafici a barre, grafici a torta ▫ Curva di concentrazione (curva di Lorenz)	
15	Diversi documenti	***
	▪ Dichiarazione fiscale ▪ Rendiconto IVA, riconciliazioni della cifra d'affari ▪ Notifiche dei salari alle assicurazioni sociali ▪ Certificato di salario ▪ Rimborso dell'imposta preventiva	
16	Chiusura intermedia	
	▪ Analogo alla chiusura annuale	
Conti di gruppo secondo Swiss GAAP FER		
17	Elementi dei conti di gruppo	
	▪ Bilancio ▪ Conto economico ▪ Allegato ▪ Prospetto del capitale proprio ▪ Non viene esaminato il rendiconto finanziario (conto dei flussi di mezzi) di gruppo	*** *** ** **
18	Inclusione di entità nel conto di gruppo	
	▪ Consolidamento integrale ▪ Consolidamento proporzionale ▪ Metodo Equity (metodo della messa in equivalenza) ▪ Non vengono esaminate: divise estere, imposte differite, consolidamento a più livelli, modifica delle quote di partecipazione	*** ** **
19	Tecniche di consolidamento	***

- Bilancio commerciale 1 e 2
- Purchase Price Allocation
- Consolidamento del capitale
- Goodwill
- Consolidamento della cifra d'affari tra imprese del gruppo
- Consolidamento di crediti e debiti con imprese del gruppo
- Consolidamento di utili intermedi non realizzati da forniture e prestazioni all'interno del gruppo
- Consolidamento di distribuzione di utili tra entità del gruppo
- Quota di capitale proprio e di utile degli azionisti di minoranza

Campo di competenze operative F: Predisporre la pianificazione finanziaria e il calcolo d'investimento

Gli specialisti in finanza e contabilità progettano, implementano e gestiscono la pianificazione operativa. Eseguono calcoli d'investimento statici e dinamici ben strutturati e, in base ai risultati, formulano raccomandazioni all'attenzione dei responsabili delle decisioni.

Conoscenza richieste		Livello
1	Pianificazione operativa (budget e pianificazione a medio termine) ▪ Contenuto e relazioni tra i piani parziali e i piani di sintesi ▪ Piani parziali ▫ Vendite, cifra d'affari ▫ Approvvigionamento ▫ Commercio, produzione ▫ Amministrazione ▫ Investimenti ▫ Finanziamenti ▪ Piani di sintesi ▫ Bilancio ▫ Conto economico (conto economico preventivo) ▫ Conto dei flussi di mezzi (piano finanziario, budget della liquidità)	***
2	Calcolo d'investimento ▪ Metodi statici ▫ Confronto dei costi ▫ Confronto degli utili ▫ Calcolo del rendimento ▫ Calcolo del pay-back (calcolo del periodo di recupero) ▪ Metodi dinamici ▫ Valore attuale netto (Discounted cash flow) ▫ Annuità ▫ Tasso interno di rendimento (TIR, IRR) ▫ Calcolo del pay-back (calcolo del periodo di recupero)	**

Campo di competenze operative G: Strutturare e garantire il management della finanza

Gli specialisti in finanza e contabilità analizzano le diverse forme di finanziamento. Progettano, implementano e predispongono strumenti per il controllo della liquidità e del capitale circolante netto. Conoscono in modo approfondito la tenuta dei conti in situazioni speciali quali la costituzione d'impresa, l'impiego dell'utile, l'aumento e il rimborso di capitale, il risanamento, la ristrutturazione e la liquidazione.

Conoscenze richieste		Livello
1	Forme di finanziamento - Finanziamento con capitale proprio - Finanziamento tramite fondi propri vedere forme giuridiche da E4 a E7 - Autofinanziamento vedere forme giuridiche da E4 a E7 - Finanziamento interno (Cash flow) vedere E8, F1 e F2 - Finanziamento con capitale di terzi - Crediti di fornitori vedere C1 - Ipoteche vedere C4 - Factoring vedere C1 - Leasing vedere C3	
2	Gestione della liquidità e del capitale circolante netto vedere E14 e F1	
3	Procedure d'incasso, esecuzioni vedere C1	
4	Costituzione, aumento e rimborso di capitale, impiego dell'utile, registrazione della perdita vedere forme giuridiche da E4 a E7	
5	Risanamento - Perdita di capitale ed eccedenza dei debiti - Misure di risanamento e registrazione	**
6	Trasformazione di una ditta individuale in una società anonima o in una società a garanzia limitata	**
7	Fusione per assorbimento e mediante combinazione	**
8	Liquidazione	**
9	Consorzi (ARGE)	*

5.3 Campo di competenze operative H (Parte d'esame 2: Salari e assicurazioni)

Competenze

Gli specialisti in finanza e contabilità sono responsabili degli aspetti finanziari dell'amministrazione del personale. Predispongono i conteggi mensili dei salari e i pagamenti dei salari come pure le dichiarazioni di salario e gli attestati di salario nel sistema di contabilità dei salari interno all'azienda, eseguendone la riconciliazione con la contabilità finanziaria. Applicano correttamente le disposizioni di legge in relazione alle assicurazioni sociali e alle imposte alla fonte.

Gli specialisti in finanza e contabilità assicurano che siano applicati correttamente i requisiti legali del diritto del lavoro privato e pubblico nonché le disposizioni della legge sugli stranieri (UE, AELS e Stati terzi). Forniscono supporto nelle procedure correnti e mettono a disposizione le informazioni necessarie.

Gli specialisti in finanza e contabilità elaborano, valutano e si occupano delle assicurazioni del ramo cose e traggono raccomandazioni plausibili per i responsabili delle decisioni. Controllano regolarmente le assicurazioni cose esistenti, valutano la necessità di stipulare nuovi contratti e rilevano i dati aziendali necessari, nonché le informazioni interne e esterne.

Campo di competenze operative H: Amministrare i salari e le assicurazioni sociali

Gli specialisti in finanza e contabilità predispongono i conteggi mensili dei salari e i pagamenti dei salari come pure le dichiarazioni di salario e gli attestati di salario nel sistema di contabilità dei salari interno all'azienda, eseguendone la riconciliazione con la contabilità finanziaria. Sono responsabili degli aspetti finanziari dell'amministrazione del personale e applicano correttamente le disposizioni di legge in relazione alle assicurazioni sociali e alle imposte alla fonte. Forniscono ai superiori e ai collaboratori le informazioni necessarie su domande generali in relazione ai salari e alle assicurazioni sociali.

Conoscenze richieste		Livello
Aspetti finanziari dell'amministrazione del personale		
1	Salari	
	▪ Nozioni generali	
	▫ Modelli d'indennizzo / sistemi di remunerazione	*
	▫ Contabilità dei salari	***
	▫ Compiti di sorveglianza / formulari interni	**
	▫ Preparazione alle revisioni	*
	▫ Notifiche dei salari, notifiche delle mutazioni	**
	▪ Conteggio di salario	***
	▪ Certificato di salario	***
	▪ Generi di salario	
	▫ Salario orario / salario mensile	**
	▫ Salario in denaro / salario in natura	**
	▫ 13ma mensilità / gratifica / bonus / provvigioni	**
	▪ Ulteriori temi	
	▫ Obbligo di pagamento continuato del salario secondo CO	**
	▫ Calcolo e riduzione delle vacanze, compensazione delle vacanze	**
	▫ Congedo non pagato	*
	▫ Spese (effettive, forfettarie, veicolo aziendale)	**
	▫ Contratto di formazione continua	*
	▫ Trattenuta di salario e anticipo di salario	*
	▫ Pignoramento del salario	*

2	Imposte alla fonte, imposizione dei frontalieri	
	▪ Basi di calcolo	**
	▪ Conteggio con l'amministrazione fiscale cantonale	**
Assicurazioni sociali		
3	Nozioni di base sul sistema delle assicurazioni sociali	
	▪ Principio dei 3 pilastri	**
	▪ Panoramica delle assicurazioni sociali in relazione alle condizioni di vita	**
	▪ Politica sociale / fattori d'influenza sulle assicurazioni sociali	*
4	Nozioni generali	*
	▪ Principi secondo la LPGA	
	▫ Campo d'applicazione e nozioni generali	
	▫ Disposizioni generali riguardanti le prestazioni (prestazioni in natura e prestazioni pecuniarie)	
	▫ Disposizioni di procedura	
	▫ Regole di coordinamento	
	▪ Obblighi d'informazione e di collaborazione, responsabilità e compiti dei datori di lavoro (ad esempio in caso di uscita)	
	▪ Differenze tra lavoratori dipendenti e indipendenti dal punto di vista delle assicurazioni sociali	
	▪ Prescrizione (contributi e prestazioni)	
	▪ Distaccamento all'estero	
	▪ Accordi bilaterali (CH - UE)	
5	AVS / AI / IPG / AF	
	▪ Nozioni generali	
	▫ Cerchia delle persone assicurate alle singole assicurazioni	**
	▫ Basi di calcolo (salario assicurato), calcolo dei contributi	***
	▫ Generi ed ambito delle prestazioni	**
	▫ Dichiarazioni annuali / notifiche	***
	▫ Obblighi del datore di lavoro	**
	▪ AVS: anticipo della rendita / rinvio della rendita	**
	▪ AI: perdita di salario e rendite AI	*
	▪ IPG: formulari di notifica (indennità di perdita di guadagno e indennità di maternità)	**
	▪ AF: formulario di richiesta	*
6	AD (indennità di disoccupazione, per lavoro ridotto, per intemperie e indennità per insolvenza)	
	▪ Nozioni generali	
	▫ Cerchia delle persone assicurate	**
	▫ Base di calcolo (salario assicurato), deduzione dei contributi	***
	▫ Presupposti per il diritto alle prestazioni (inclusi termini quadro)	***
	▫ Generi ed ambito delle prestazioni	***
	▫ Obblighi del datore di lavoro	**
	▪ Formulari di notifica, incluse mutazioni e dichiarazioni di salario	**
	▪ Attestazione del datore di lavoro per l'indennità di disoccupazione	**
	▪ Attestato di guadagno intermedio	**

7	AINF	
	- Nozioni generali - Cerchia delle persone assicurate *** - Base di calcolo (salario assicurato), deduzione dei contributi *** - Generi ed ambito delle prestazioni *** - Dichiarazioni annuali / notifiche *** - Obblighi del datore di lavoro ** - Assoggettamento all'assicurazione (SUVA / assicuratori privati) * - Notifica d'infortunio ** - Indennità per menomazione dell'integrità * - Continuazione della copertura / assicurazione convenzionale ** - Assicurazione infortuni sovra obbligatoria **	
8	Assicurazione indennità giornaliera in caso di malattia	
	- Nozioni generali - Cerchia delle persone assicurate *** - Base di calcolo (salario assicurato), deduzione dei contributi ** - Generi ed ambito delle prestazioni ** - Dichiarazioni annuali / notifiche ** - Obblighi del datore di lavoro ** - Notifica di malattia ** - Continuazione della copertura / diritto di passaggio all'assicurazione individuale IPGMal * - Coordinamento indennità giornaliera di malattia e pagamento continuato del salario **	
9	Previdenza professionale	
	- Nozioni generali - Cerchia delle persone assicurate *** - Base di calcolo (salario assicurato), deduzione dei contributi *** - Generi ed ambito delle prestazioni *** - Dichiarazioni annuali / notifiche *** - Obblighi del datore di lavoro ** - Assunzione del rischio (istituti di previdenza autonomi e semiautonomi e fondazioni collettive con/senza copertura completa) * - Previdenza professionale obbligatoria e sovra obbligatoria ** - Distinzione tra primato dei contributi e primato delle prestazioni ** - Funzione di risparmio e funzione di rischio * - Libero passaggio, prelievo anticipato ** - Certificato d'assicurazione * - Continuazione della copertura ** - Obbligo d'affiliazione *	
10	3° pilastro	*
	- Previdenza vincolata individuale: pilastro 3a - Previdenza libera: pilastro 3b	

Campo di competenze operative H: Applicare il diritto del lavoro

Gli specialisti in finanza e contabilità assicurano che siano applicati correttamente i requisiti legali del diritto del lavoro privato e pubblico nonché le disposizioni della legge sugli stranieri (UE, AELS e Stati terzi). Forniscono supporto alle persone responsabili nelle procedure correnti e mettono a disposizione le informazioni necessarie.

Conoscenze richieste		Livello
11	Contratto individuale di lavoro ▪ Definizione, forma, stipulazione ▪ Differenze da altri contratti relativi a prestazioni lavorative ▪ Diritti e obblighi delle parti contrattuali ▪ Fine del rapporto di lavoro e protezione dalla disdetta ▪ Prescrizione	**
12	Forme speciali: contratto di tirocinio, contratto collettivo di lavoro e contratto normale di lavoro	*
13	Diritto pubblico del lavoro (Legge sul lavoro)	**
14	Legge federale sugli stranieri (LStrI) Obbligo di autorizzazione e notifica (UE, AELS e Stati terzi)	**
	▪ Presupposti d'applicazione	**
	▪ Priorità ai lavoratori residenti	**
	▪ Regolamentazioni del soggiorno (permessi)	**
	▪ Decadenza e revoca del permesso / del diritto di soggiorno	*

Campo di competenze operative H: Gestire le assicurazioni di cose

Gli specialisti in finanza e contabilità si occupano delle assicurazioni necessarie nel ramo delle assicurazioni di cose e traggono raccomandazioni plausibili per i responsabili delle decisioni. Controllano regolarmente le assicurazioni cose esistenti, valutano la necessità di nuovi contratti e a tal fine raccolgono i dati aziendali necessari, nonché le informazioni interne e esterne.

Conoscenze richieste		Livello
15	Nozioni di base sul sistema assicurativo ▪ Caratteristiche essenziali ▪ Tipi d'assicurazione (assicurazione di persone, assicurazione di cose e assicurazione responsabilità civile) ▪ Distinzione tra assicurazioni private e assicurazioni sociali	*
16	Rami assicurativi ▪ Assicurazione di cose ▫ Tipi di assicurazioni di cose (stabili, macchinari, veicoli) ▫ Rischi assicurati ▪ Assicurazione responsabilità civile ▫ Nozioni di base di diritto della responsabilità civile ▫ Tipi di assicurazione di responsabilità civile (professionale, aziendale, veicoli) ▫ Rischi assicurati ▪ Assicurazione interruzione d'esercizio	**
17	Contratto d'assicurazioni ▪ Inizio/fine, presupposti alla stipulazione del contratto ▪ Rischi ▪ Persone coinvolte ▪ Sovra e sotto assicurazione ▪ Premio	** * * ** *

5.4 Campo di competenze operative I (Parte d'esame 3: Fiscalità)

Competenze

Gli specialisti in finanza e contabilità assicurano che i fattori rilevanti per l'imposta sul valore aggiunto possano essere estratti dalla contabilità aziendale con il minor costo possibile. Allestiscono il rendiconto IVA correttamente ed entro i termini, tenendo conto delle condizioni quadro e delle corrispondenti basi legali.

Gli specialisti in finanza e contabilità dichiarano i fattori fiscali dell'azienda nel quadro delle imposte dirette, tenendo conto delle basi legali. Utilizzano in modo mirato il margine d'azione per un'ottimizzazione fiscale conforme alla legge e, se del caso, adottano le misure necessarie.

Campo di competenze operative I: Conteggiare l'imposta sul valore aggiunto

Gli specialisti in finanza e contabilità assicurano che i fattori rilevanti per l'imposta sul valore aggiunto possano essere estratti dalla contabilità aziendale con il minor costo possibile. Allestiscono il rendiconto IVA correttamente ed entro i termini, tenendo conto delle condizioni quadro e delle corrispondenti basi legali.

Conoscenze richieste		Livello
Basi fondamentali sono la LIVA (Legge federale sull'IVA) e la OIVA (Ordinanza sull'IVA).		
1	Nozioni di base e disposizioni generali - Basi legali e caratteristiche dell'imposta - Funzionamento dell'IVA - Definizione di territorio nazionale svizzero - Delimitazione tra fornitura e prestazione di servizi	***
2	Luogo della prestazione (per forniture e prestazioni di servizi) - per prestazioni transfrontaliere - per operazioni a catena	*** *** **
3	Assoggettamento sul territorio svizzero (soggetto fiscale) - Principio e esenzione - Rinuncia all'esenzione dall'assoggettamento (assoggettamento volontario) - Inizio e fine dell'assoggettamento - Assoggettamento all'imposta sull'acquisto - Assoggettamento all'imposta sull'importazione - Non viene esaminata l'imposizione di gruppo	*** *** *** ** *
4	Oggetto dell'imposta - per l'imposta su prestazioni eseguite sul territorio svizzero - pluralità di prestazioni - attribuzione delle prestazioni - per l'imposta sull'acquisto - per l'imposta sull'importazione	*** *** ** *** *
5	Prestazioni escluse dall'imposta - Principio - Elenco delle prestazioni escluse dall'imposta - Opzione per l'imposizione volontaria delle prestazioni escluse dall'imposta	** * **

6	Prestazioni esenti dall'imposta	
	▪ per l'imposta su prestazioni eseguite sul territorio svizzero	
	▫ Principio	**
	▫ Elenco delle prestazioni esenti dall'imposta	*
	▫ Prove	*
	▪ per l'imposta sull'acquisto	**
	▪ per l'imposta sull'importazione	*
7	Calcolo e trasferimento dell'imposta	
	▪ Base di calcolo per forniture e prestazioni di servizi	***
	▪ Imposizione dei margini su pezzi da collezione quali oggetti d'arte, antichità e simili	**
	▪ Prestazioni a persone strettamente vincolate e al personale	***
	▪ Aliquote d'imposta	**
	▪ Emissione della fattura (indicazione e trasferimento dell'imposta)	*
	▪ Imposta sull'acquisto	**
	▪ Imposta sull'importazione	*
8	Deduzione dell'imposta precedente	
	▪ Principi ed esclusioni	***
	▪ Deduzione dell'imposta precedente su prodotti agricoli, silvicoli e orticoli non assoggettati all'imposta	**
	▪ Deduzione dell'imposta precedente fittizia	**
	▪ Doppia utilizzazione (incluse semplificazioni per la correzione dell'imposta precedente nel caso di cifra d'affari da attività accessoria esclusa dall'imposta)	**
	▪ Consumo proprio e sgravio fiscale successivo	**
	▪ Riduzione della deduzione dell'imposta precedente	**
9	Determinazione, nascita e prescrizione del credito fiscale, imposizione e pagamento dell'imposta (imposta sul territorio svizzero, imposta sull'acquisto e imposta sull'importazione)	
	▪ Basi temporali	**
	▪ Metodi di rendiconto	**
	▪ Allestimento di rendiconti	***
	▪ Procedura di notifica	*
	▪ Nascita, modifica e prescrizione del credito fiscale	**
10	Procedura applicabile	*
	▪ Diritti e obblighi del contribuente e delle autorità	*
	▪ Correzione di lacune nel rendiconto, in particolare finalizzazione, riconciliazioni della cifra d'affari e dell'imposta precedente	**
	▪ Procedura di decisione e di ricorso e disposizioni penali	*
	▪ Riscossione dell'imposta e garanzia dell'imposta	*
	▪ Disposizioni penali	*

Campo di competenze operative I: Dichiarare le imposte dirette

Gli specialisti in finanza e contabilità dichiarano i fattori fiscali dell'azienda nel quadro delle imposte dirette, tenendo conto delle basi legali. Utilizzano in modo mirato il margine d'azione per un'ottimizzazione fiscale conforme alla legge e, se del caso, adottano le misure necessarie.

Conoscenze richieste		Livello
Basi fondamentali sono la LIFD (Legge federale sull'imposta diretta) e la LAID (Legge federale sull'armonizzazione delle imposte dirette dei Cantoni e dei Comuni)		
11	Nozioni di base - Il sistema fiscale svizzero - Classificazione delle imposte per genere d'imposta - Basi legali e limiti dell'imposizione - Le relazioni di diritto fiscale e i suoi elementi	*
12	Imposta sul reddito delle persone fisiche - Appartenenza fiscale (assoggettamento limitato/illimitato) - Reddito da attività lucrativa dipendente - Definizione e determinazione (principi) - Partecipazioni di collaboratori - Procedura di conteggio semplificata secondo art. 37a LIFD - Reddito da attività lucrativa indipendente - Definizione e determinazione (conto economico come base di calcolo) del reddito imponibile - Costi giustificati dall'uso commerciale - Ammortamenti / Accantonamenti - Sostituzione di beni - Perdite / Compensazione delle perdite - Trasformazione in società di capitali - Fattispecie che giustificano un differimento - Imposizione degli utili di liquidazione - non vengono esaminati altri processi di ristrutturazione; viene esaminata solo la trasformazione in una società di capitali - non viene esaminata la relazione tra l'art. 18a LIFD e l'art. 37b LIFD - Reddito da sostanza mobiliare (in particolare principio del valore nominale e principio degli apporti di capitale) - Proventi da fonti previdenziali - Altri proventi - Proventi esenti - Costi di conseguimento - Deduzioni generali - Costi e spese non deducibili - Deduzioni sociali - Calcolo dell'imposta - Basi temporali	* ** * * *** * ** ** *** ** ** ** ** * ** **

	▪ Imposizione alla fonte delle persone fisiche con/senza domicilio o dimora fiscale in Svizzera	*
13	Imposta sull'utile delle persone giuridiche ▪ In generale ▫ Doppia imposizione economica ▫ Atti giuridici tra partecipanti e società di capitali ▪ Appartenenza fiscale (assoggettamento limitato/illimitato) ▪ Imposta sull'utile delle società di capitali ▫ Utile netto imponibile ▫ Vantaggi valutabili in denaro ▫ Costi giustificati dall'uso commerciale ▫ Operazioni senza influenza sul risultato ▫ Ammortamenti / Accantonamenti ▫ Sostituzione di beni ▫ Interessi sul capitale proprio occulto ▫ Perdite / Compensazione delle perdite ▫ Risanamento ▫ Calcolo dell'imposta ▫ Basi temporali ▪ Privilegi fiscali ▫ Deduzione per partecipazioni ▫ non vengono esaminati privilegi fiscali cantonali come l'imposizione ridotta dei redditi da brevetti e diritti analoghi (Patentbox), la deduzione supplementare sulle spese di ricerca e sviluppo e la deduzione degli interessi sul capitale proprio	** ** *** * * ** **
14	Procedura ▪ Autorità fiscali ▪ Principi di procedura generali ▪ Prescrizione ▪ Procedura ordinaria di tassazione ▪ Procedura di ricorso ▪ Modificazione delle decisioni cresciute in giudicato ▪ Inventario ▪ Riscossione e garanzia dell'imposta	*
15	Disposizioni penali ▪ Violazione di obblighi procedurali ▪ Sottrazione d'imposta ▪ Delitti fiscali ▪ Prescrizione	*
16	Diritto fiscale intercantonale ▪ Definizioni e fonti legali ▪ Doppia imposizione intercantonale ▪ Metodi per evitare la doppia imposizione ▪ Domicilio fiscale ▫ Domicilio fiscale principale	*

	▫ Domicilio fiscale accessorio (proprietà fondiaria, luogo d'esercizio, stabile organizzazione) ▪ Norme di assegnazione ▪ Ripartizione fiscale	**
17	Altre imposte ▪ Principi di base dell'imposta sulla sostanza e sul capitale secondo la LAID ▪ Imposizione degli utili da sostanza immobiliare ▪ Imposizione sulle successioni e sulle donazioni ▪ Imposta sul trapasso di proprietà	*

Campo di competenze operative I: Conteggiare l'imposta preventiva

Gli specialisti in finanza e contabilità determinano correttamente l'imposta preventiva dovuta e richiedono entro i termini il rimborso dell'imposta preventiva.

Conoscenze richieste		Livello
Basi fondamentali sono la LIP (Legge federale sull'imposta preventiva) e la OIPrev (Ordinanza sull'imposta preventiva).		
18	Sovranità fiscale e caratteristiche dell'imposta preventiva	**
19	Riscossione dell'imposta preventiva ▪ Oggetto dell'imposta (in particolare principio del valore nominale e principio degli apporti di capitale) ▪ Beneficiari della prestazione ▪ Adempimento dell'obbligo fiscale	**
20	Rimborso dell'imposta preventiva	**
	(incluso rimborso secondo modello di convenzione OCSE per interessi e dividendi)	**
21	Autorità e procedura	*
22	Disposizioni penali	*

5.5 Campo di competenze operative J: Data management (condizione d'ammissione)

Competenze

Gli specialisti in finanza e contabilità analizzano, elaborano ed esaminano set di dati per il calcolo di indici operativi. Analizzano criticamente gli indici importanti e i calcoli, ne verificano la plausibilità e, se del caso, derivano misure correttive. Elaborano graficamente i dati e li presentano agli interlocutori di riferimento. A tal fine utilizzano soprattutto programmi di foglio di calcolo, come ad esempio Excel.

Gli specialisti in finanza e contabilità assicurano che le linee guida sulla protezione dei dati in azienda siano rispettate e, in tale ambito, sono anche responsabili dell'istruzione dei collaboratori. Esaminano periodicamente la rielaborazione tecnologica, l'archiviazione e la trasmissione dei dati operativi.

Gli specialisti in finanza e contabilità assicurano che siano rispettate le linee guida sulla sicurezza dei dati in azienda. A tale scopo, lavorano in stretta collaborazione con il reparto IT per proteggere i dati ad esempio da furti, perdite o modifiche abusive. Assicurano che la sicurezza dei dati sia correttamente implementata dai collaboratori.

Conoscenze richieste		Livello
1	Fogli di calcolo ▪ Svolgere calcoli con formule e funzioni mediante un programma di foglio di calcolo ▪ Preparare dati e valori in tabelle, presentarli in modo conforme all'obiettivo, analizzarli e filtrarli ▪ Presentare graficamente dati e risultati	***
2	Office Integration ▪ Integrare dati da altre applicazioni Office ▪ Preparare modelli e formulari ▪ Utilizzare fonti di dati esterne e predisporle per la gestione in statistiche e rapporti ▪ Eseguire valutazioni ed analisi di dati complete ▪ Eseguire semplici automatizzazioni con l'aiuto della registrazione di macro e della programmazione VBA	**
3	Protezione dei dati sulla base della legge federale sulla protezione dei dati (LPD)	**
4	Sicurezza dei dati, cibersicurezza sulla base delle linee guida del Centro nazionale per la cibersicurezza	**

5.6 Campo di competenze operative K (Condizione d'ammissione: Conduzione)

Competenze

Nell'ambito della loro area di competenza gli specialisti in finanza e contabilità eseguono la conduzione di piccoli team di collaboratori nella finanza e contabilità per la soluzione congiunta di compiti. Compongono i team in base alle competenze professionali e personali dei collaboratori. Utilizzano strumenti per promuovere e sviluppare ulteriormente la capacità e la volontà di collaborazione dei membri del team.

Gli specialisti in finanza e contabilità osservano, nell'attività quotidiana, i collaboratori a loro subordinati, valutano le loro prestazioni (di cooperazione) e il loro comportamento e forniscono loro feedback costruttivi. Sono aperti al feedback dei loro collaboratori e a quello dei loro superiori. Attraverso la riflessione personale, prendono consapevolezza dei propri comportamenti e del proprio agire e sviluppano ulteriormente la propria competenza di feedback.

Gli specialisti in finanza e contabilità si occupano dei conflitti operativi tra i collaboratori. Se la competenza d'azione rientra nell'ambito HR, rinviano le parti in conflitto, altrimenti agiscono da mediatori, analizzano la situazione di conflitto dei partecipanti, pianificano interventi, li implementano con i partecipanti e li valutano.

Gli specialisti in finanza e contabilità chiariscono i bisogni formativi dei collaboratori della finanza e contabilità, progettano programmi di formazione e li realizzano. Sono in grado di riconoscere il potenziale di miglioramento e di valorizzarlo.

Conoscenze richieste		Livello
1	Comunicare in azienda in modo efficace - Conoscere le basi della comunicazione - Riconoscere i comuni ostacoli alla comunicazione - Analizzare la situazione per quanto riguarda i momenti critici per la mancata comprensione - Conoscere misure per poter ridurre la mancata comprensione nel processo di comunicazione - Conoscere diverse strategie e diversi stili di comunicazione. Riflettere sul proprio stile di comunicazione - Conoscere misure per il miglioramento delle capacità comunicative - Conoscere diverse tecniche di porre domande e diverse forme di domande e saper applicare tali tecniche - Saper adattare la comunicazione alla situazione - Saper presentare la propria posizione (il proprio punto di vista / le proprie preoccupazioni) in modo comprensibile e convincente	**
2	Dare e ricevere feedback - Sapere cos'è il feedback e comprendere il valore aggiunto che offre - Indicare i fattori di successo del feedback e capire come funzionano - Dare un feedback costruttivo - Ricevere feedback e derivarne opzioni di comportamento e di azione - Riflettere sui propri punti forti e punti deboli	**
3	Creare e condurre team nella finanza e nella contabilità - Spiegare quali fasi attraversano le persone nel processo di sviluppo del team - Analizzare i ruoli assunti dai membri del team	**

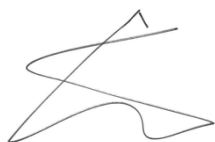
	▪ Saper applicare le basi della sicurezza psicologica ▪ Conoscere le caratteristiche dei team con elevate prestazioni ▪ Comprendere i rischi del pensiero di gruppo ▪ Conoscere diversi approcci su come poter gestire i team con successo ▪ Riflettere sulla sua personale visione dell'essere umano ▪ Conoscere gli elementi di base che influenzano le decisioni (nel team)	
4	Utilizzare strategie di gestione dei conflitti ▪ Capire come nascono i conflitti ▪ Distinguere i diversi tipi di conflitto ▪ Spiegare l'andamento di un conflitto, usando un modello ▪ Spiegare le diverse conseguenze di un conflitto ▪ Conoscere gli strumenti per la risoluzione dei conflitti ▪ Utilizzare diverse strategie per la gestione dei conflitti	**
5	Condurre formazioni per i collaboratori nella finanza e contabilità ▪ Conoscere le basi della competenza didattica ▪ Scrivere la scaletta per una formazione ▪ Conoscere diversi principi di tenuta delle lezioni ▪ Valutare l'appropriatezza delle diverse tecniche d'insegnamento e dei metodi per una sequenza di lezioni ▪ Valutare la scelta dei media in base ai vantaggi e agli svantaggi per una sequenza di lezioni ▪ Preparare informazioni coerentemente al gruppo target ▪ Assegnare incarichi chiari e comprensibili ▪ Utilizzare il controllo dell'apprendimento e valutare le prestazioni d'apprendimento	**

6 Emanazione

Le direttive al regolamento d'esame del 14.05.2021 sono approvate dalla commissione d'esame.

Zurigo, 15.05.2021

Commissione d'esame

A stylized, abstract handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

Thomas Ernst
Presidente della commissione d'esame

A handwritten signature in blue ink, written in a cursive style that reads "Urs Prochinig".

Dr. Urs Prochinig
Membro della commissione d'esame,
coordinatore dell'esame professionale