

*Association suisse des officiers de l'état civil
Associazione svizzera degli ufficiali di stato civile
Schweizerischer Verband für Zivilstandswesen*



Prüfungskommission / Commission d'examen / Commissione d'esame

Istruzioni relative al regolamento d'esame

Relative allo svolgimento dell'esame e al conferimento dell'attestato professionale federale per ufficiali dello stato civile

Edizione del 17 dicembre 2009

L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione:

Associazione Svizzera degli Ufficiali dello Stato Civile (detto successivamente ASC).

1. Introduzione

1.1 Scopo delle istruzioni

Conformemente al punto 2.21 lett. a del regolamento d'esame concernente l'esame per la professione di ufficiale dello stato civile in vigore, la Commissione d'esame emana le seguenti istruzioni per lo svolgimento dell'esame e per il conferimento dell'attestato professionale federale. I contenuti e gli obiettivi della formazione sono rilevabili dall'allegato. Gli stessi sono parte integrante delle presenti istruzioni.

I Cantoni sono responsabili della formazione professionale degli ufficiali dello stato civile allo scopo di garantire l'esecuzione tecnicamente corretta dei compiti (art. 48 cpv. 3 CC). Queste istruzioni e in particolare la descrizione delle materie d'esame fanno sì che i Cantoni possano formare le persone attive nel settore dello stato civile in maniera mirata per la preparazione all'esame professionale federale. I Cantoni sono liberi di provvedere in proprio o in collaborazione con altri Cantoni a questa formazione, come pure di attribuire tale mandato ad un'altra organizzazione idonea.

L'esame professionale si orienta alla pratica professionale che è in continua evoluzione. L'esame non verifica perciò solamente le conoscenze scolastiche ma molto di più le conoscenze teoriche completate dalla pratica lavorativa. La connessione delle singole materie ha in tal senso una grande importanza. Per un esito positivo dell'esame è necessaria esperienza pratica. Le pretese sono alte. Solo chi ha una ampia pratica professionale ed una solida base di conoscenze anche al di fuori del campo dello stato civile avrà la possibilità di far fronte alle pretese dell'esame.

1.2 Profilo professionale

Le/gli ufficiali dello stato civile devono anzitutto essere in grado di svolgere autonomamente tutti i lavori che si possono presentare in un ufficio dello stato civile, conformemente alle regole e alle disposizioni vigenti, valutare e rispondere correttamente a domande relative al diritto delle persone, al diritto matrimoniale, al diritto di filiazione ed al diritto di cittadinanza, come pure illustrare le differenze rispetto al diritto precedentemente in vigore. Le/gli ufficiali dello stato civile hanno inoltre buone conoscenze in ambito organizzativo ed in quello dell'evoluzione del diritto.

Nella loro attività, le/gli ufficiali dello stato civile sono le persona che certificano e che decidono nel campo della documentazione dello stato civile. Esse/i possono, sotto propria responsabilità, gestire autonomamente un ufficio dello stato civile. Esse/i sono qualificate/i per essere impiegate/i in qualunque livello gerarchico nell'ambito dello stato civile federale (US, UFSC oppure presso l'autorità cantonale di vigilanza). Le/i candidate/i che hanno superato gli esami con successo, conseguono con l'attestato professionale federale (art. 4, cpv. 3, lettera c OSC) il diritto incondizionato di documentare tutte le transazioni dello stato civile come: documentazione di eventi naturali (nascita e morte); preparazione di un matrimonio e esecuzione di una procedura preliminare per la registrazione dell'unione domestica; celebrazione di un matrimonio; documentazione di un'unione domestica registrata; ricezione di dichiarazioni come: dichiarazioni del nome dopo il divorzio ecc., dichiarazioni secondo l'art. 41 CC; (riconoscimenti, matrimoni); documentazione di decisioni amministrative e giudiziarie; rilascio di documenti relativi a eventi di stato civile; amministrare la prova della cittadinanza svizzera, ciò significa che esse/i possono chiudere tutte le transizioni in Infostar. Con la chiusura in Infostar (firma elettronica), le/gli ufficiali prendono a proprio carico la responsabilità della correttezza dell'iscrizione.

1.3 Ruoli, compiti e responsabilità

Conduzione dell'esame

La dirigenza dell'esame è scelta dalla Commissione d'esame. La capo o il capo dell'esame è membro dei quadri della scuola delegata.

Esperte ed esperti dell'esame

La Commissione d'esame nomina di volta in volta almeno tre esperte/i, di cui una/o deve mettersi a disposizione come riserva, per l'esame orale della singola materia. Essi sono gli esaminatori delle prove orali. Per ragioni linguistiche il numero delle esperte o degli esperti può essere aumentato.

Per la preparazione degli esami scritti vengono nominati al massimo uno o due esperte/i per ogni parte d'esame. Esse/i preparano le corrispondenti domande d'esame per le candidate e i candidati. Almeno due esperte o esperti valutano assieme dopo l'esame le prove delle candidate e dei candidati.

La Commissione d'esame nomina inoltre il personale necessario per sorvegliare l'esame scritto così come una capo esperta o un capo esperto che coordina la materia. La capo esperta o il capo esperto controlla le domande d'esame, le classifica per materia in modo definitivo e le presenta alla Commissione d'esame.

Le note definitive delle singole parti d'esame saranno attribuite nel corso di una conferenza delle note condotta dalla Commissione d'esame, a cui presenza pure una/un rappresentante dell'UFFT. La conferenza delle note è presieduta dalla/dal presidente della Commissione d'esame.

Segretariato d'esame

Il segretariato, nell'ambito della preparazione e della tenuta dell'esame, svolge in particolare i seguenti compiti:

- Pubblicazione dell'esame e presentazione dei documenti dell'esame all'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT)
- Invio della convocazione all'esame
- Incasso della tassa d'esame
- Convocazione dei sorveglianti, così come pure delle esperte e degli esperti necessari
- Notifica del superamento dell'esame all'UFFT
- Comunicazione dell'esito dell'esame alle candidate ed ai candidati
- Ordinazione dell'attestato professionale all'UFFT e organizzazione della sua consegna
- Tenuta della contabilità e della corrispondenza
- Indirizzo: *Bildungszentrum für Wirtschaft und Dienstleistungen
Weiterbildung BV Bern
Papiermühlestrasse 65
3014 Bern*

2. Informazioni per l'ottenimento dell'attestato professionale

2.1 Procedimento Amministrativo

L'esame è pubblicato in tutte le tre lingue ufficiali sull'organo ufficiale dell'Associazione almeno 5 mesi prima del suo inizio.

I formulari d'iscrizione possono essere scaricati dalla Homepage dell' Associazione Svizzera degli Ufficiali dello Stato Civile www.zivilstandswesen.ch oppure possono essere ordinati presso il segretariato d'esame.

Per le formalità d'iscrizione si applicano le disposizioni di cui al punto 3.2 del regolamento d'esame.

2.2 Spese

Le spese sono stabilite al punto 3.4 del regolamento d'esame.

3. Condizioni di ammissione

Le condizioni di ammissioni sono stabilite al punto 3.3 del regolamento d'esame.

4. Esame

4.1 Procedimento amministrativo

Informazioni riguardanti l'esame sono rilevabili dalla Homepage dell'Associazione Svizzera degli Ufficiali dello Stato Civile www.zivilstandswesen.ch .

4.2 Organizzazione e svolgimento

La Commissione d'esame delega l'organizzazione della parte amministrativa per un esame federale come pure il suo svolgimento alla direzione d'esame nominata.

La lingua d'esame è stabilita al punto 4.12 del regolamento d'esame.

Mezzi ausiliari autorizzati:

Per gli esami scritti sono autorizzati i seguenti mezzi ausiliari:

Costituzione federale (Cost.; SR 101);

Codice Civile Svizzero (CC; SR 210);

Legge federale sul diritto internazionale privato (LDIP; SR 291);

Legge federale su l'acquisto e la perdita della cittadinanza (LCit; SR 141);

Ordinanza sullo stato civile (OSC; SR 211.112.2);

Ordinanza sugli emolumenti in materia di stato civile (OESC; SR 172.042.110);

Das Zivilstandswesen in der Schweiz.

Eventuali altri mezzi ausiliari ammessi vengono resi noti in occasione della pubblicazione dell'esame. Questo vale in special modo per mezzi elettronici ausiliari e di comunicazione.

4.3 Materie d'esame

	Profilo delle esigenze
I. Diritto (orale e scritto)	
- Fondamenti ed evoluzione del diritto	1
- Norme che regolamentano la documentazione	3
- Legge sulla cittadinanza (acquisto e perdita per legge)	2
- Diritto delle persone	1
- Diritto matrimoniale e legge sull'unione domestica registrata	2
- Diritto di adozione e diritto di filiazione	3
- Diritto in materia di nome	2
- Diritto internazionale privato	1
II. Documentazioni (pratico)	
- Eventi di stato civile naturali	3
- Dichiarazioni (matrimonio, unione domestica registrata, riconoscimento, uso del nome)	2
- Decisioni e atti di stato civile stranieri	3
- Sentenze e decisioni dei tribunali e delle e delle autorità amministrative	3
- Preparazione del matrimonio e registrazione dell'unione domestica	1
- Iscrizioni secondo i diritti precedenti (diritti precedenti in materia di adozione, di filiazione ecc.)	1
- Tenuta dei registri secondo i sistemi precedenti (registri cartacei)	1
- Regole generali per la documentazione e la rettificazione (criteri per le documentazioni e procedure per le rettificazioni)	1
III. Divulgazione di dati personali (pratico)	
- Forme della divulgazione	1
- Rilascio di atti dello stato civile	3
- Rifiuto della divulgazione dei dati	3
- Protezione dei dati personali	3
- Informazioni e consigli in circostanze particolari	2
IV. Organizzazione e disposizioni di servizio (orale)	
- Strutture nell'ambito dello stato civile	1
- Strutturazione locale, materiale e funzionale nello stato civile	1
- Norme per il personale occupato come ufficiale dello stato civile	2
- Disposizioni di competenza per la trattazione di transazioni	2
- Convenzioni tra Stati in materia di stato civile	1

4.4 Profilo delle esigenze

livello	Settore	Spiegazione sulla materia d'esame
1	Conoscenze (sapere e comprendere)	<p>Tenuto conto degli argomenti appresi, interrogare la candidata o il candidato sulla sua capacità di elencare, descrivere, riferire, raccontare, menzionare, distinguere, articolare, spiegare, mettere per iscritto o riferire a memoria.</p> <p>Domande d'esame: - menzioni..... - descriva.... - racconti i principali..... - descriva lo svolgimento... ecc.</p>
2	Applicazione (trattare e applicare)	<p>Si tratta di accertare se, nei casi concreti, la candidata o il candidato è capace di trarre conclusioni, di applicare, di argomentare, di motivare, di dimostrare, di decidere, di formulare, di risolvere e di analizzare.</p> <p>Domande d'esame: - come giudica..... - quali conclusioni trae da..... - per quale motivo non può - quale possibilità intravede... ecc.</p>
3	Pratica (tradurre in pratica e realizzare)	<p>Si tratta di accertare se la candidata o il candidato è in grado di articolare, classificare, analizzare e svolgere casi della pratica conformemente alle disposizioni in vigore.</p> <p>Domande d'esame: - Analizzi.... - Descriva il procedimento per.... - Risolva il seguente compito.... - Mostri l'atteggiamento errato Ecc.</p>

4.5 Ricorso

I rimedi giuridici sono stabiliti al punto 7.3 del regolamento d'esame. I fogli necessari per inoltrare un ricorso si possono richiedere al segretariato d'esame.

Allegato: materie di studio e obiettivi della formazione.