



REGOLAMENTO D'ESAME¹

concernente

l'esame per la professione di ufficiale dello stato civile

del 17 dicembre 2009 (stato al 20 dicembre 2012) modificato il 21 agosto 2019 della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI.

Visto l'articolo 28 capoverso 2 della legge federale sulla formazione professionale del 13 dicembre 2002², l'organo responsabile di cui al punto 1.2 emana il seguente regolamento d'esame:

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Scopo dell'esame

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.

Le/i diplomate/i sono in particolare qualificate/i per lo svolgimento dell'attività nello stato civile svizzero. Nella loro attività, le/gli ufficiali dello stato civile sono le persone 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 l'esecuzione di una procedura preliminare per la registrazione dell'unione domestica; esecuzione in maniera decorosa di una cerimonia di 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. Esse/i apprestano i dati basilari per altre autorità amministrative.

¹ Versione consolidata del 21 agosto 2019. Tutti i cambiamenti a partire dal 17 dicembre 2009 sono integrati nel testo. Legalmente vincolanti sono i documenti firmati pubblicati sulla pagina web della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI), nell'elenco delle professioni (Professione Nr. 67140).

² RS 412.10

1.2 Organo responsabile

- 1.21 L'organo responsabile è costituito dalla seguente organizzazione:
Associazione svizzera degli ufficiali dello stato civile (detto successivamente ASUSC).
- 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 professionale sono affidati a una commissione d'esame composta di 5 – 8 membri e nominata dal comitato dell'ASUSC per un periodo di 4 anni.
- 2.12 La Commissione d'esame si autocostruisce. Essa è in grado di deliberare validamente alla presenza della maggioranza dei membri. Le deliberazioni richiedono la maggioranza dei membri presenti. In caso di parità di voti, è il/la presidente a decidere.

2.2 Compiti della Commissione d'esame

- 2.21 La Commissione d'esame:
- a) emana le istruzioni inerenti al presente regolamento d'esame e le aggiorna periodicamente;
 - b) stabilisce le tasse d'esame;
 - c) fissa la data e il luogo d'esame;
 - d) definisce il programma d'esame;
 - e) predispone la preparazione dei compiti d'esame e cura lo svolgimento dell'esame stesso;
 - f) nomina le/gli esperte/i, li forma per le loro funzioni e li impiega;
 - g) decide l'ammissione all'esame come pure l'eventuale esclusione dallo stesso;
 - h) decide sul rilascio dell'attestato professionale;
 - i) tratta le domande e i ricorsi;
 - j) si occupa della contabilità e della corrispondenza;
 - k) decide il riconoscimento e il computo di altri diplomi e prestazioni;
 - l) rende conto della sua attività alle istanze superiori e alla SEFRI;
 - m) provvede allo sviluppo e alla garanzia della qualità nell'ambito dello stato civile, in particolare all'aggiornamento regolare del profilo di qualificazione delle/degli ufficiali dello stato civile in funzione delle esigenze del mercato del lavoro.
- 2.22 La Commissione d'esame può delegare compiti amministrativi a una segreteria.

2.3 Notifica al pubblico / Vigilanza

- 2.31 L'esame ha luogo sotto la vigilanza della Confederazione. Non è pubblico. In casi particolari, la Commissione d'esame può concedere delle deroghe.
- 2.32 La SEFRI 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 almeno indicare:

- 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) un riepilogo della formazione assoluta e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione e la conferma della durata del rapporto di lavoro così come il grado di occupazione presso l'ufficio dello stato civile;
- c) l'indicazione della lingua in cui si vuole essere esaminati;
- d) copia di un documento d'identità con fotografia;
- e) l'attestazione, se del caso, del non superamento dell'esame professionale federale (nel caso della ripetizione dell'esame conformemente ai punti 6.5 e 9.2 di questo regolamento d'esame).
- f) l'indicazione del numero di assicurazione sociale (numero AVS)³.

In caso di una presentazione non completa degli atti l'iscrizione non può essere accettata.

3.3 Ammissione

3.31 All'esame è ammesso chi:

- a) è in possesso di una licenza scolastica cantonale o federale di livello secondario II⁴ o almeno di un diploma equivalente.
- b) può attestare, dopo compimento della formazione secondo la lettera a), di aver praticato mansioni di stato civile durante almeno due anni. Le direttive inerenti al regolamento d'esame regolano la durata minima secondo il grado di occupazione.

E' fatta riserva del pagamento della tassa d'esame entro i termini fissati al punto 3.41.

3.32 *Abrogato*

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

³ La base legale è contenuta nell'ordinanza sulle rilevazioni statistiche (RS **431.012.1**; n. 70 dell'allegato). La commissione d'esame o la SEFRI rileva il numero AVS per conto dell'Ufficio federale di statistica e lo utilizza a fini puramente statistici.

⁴ Formazione di livello secondario II: attestato federale oppure attestato cantonale di capacità, con o senza maturità professionale o liceale.

3.4 Spese

- 3.41 La candidata o il candidato versa la tassa d'esame previa conferma della sua ammissione. Le spese per la stesura dell'attestato professionale, per l'iscrizione del nominativo nel registro delle/dei titolari di attestato professionale e l'eventuale contributo per le spese di materiale sono soggetti a una tassa separata a carico delle/dei candidate/i.
- 3.42 Alle/ai candidate/i che, conformemente al punto 4.2, si ritirano nei termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo versato, dedotte le spese cagionate.
- 3.43 Chi non supera gli esami non ha diritto ad alcun rimborso.
- 3.44 La tassa d'esame per le/i candidate/i ripetenti è fissata dalla Commissione d'esame, di caso in caso, tenendo conto delle parti d'esame da ripetere.
- 3.45 Le spese di viaggio, vitto, alloggio e assicurazione durante gli esami sono a carico delle/dei candidate/i.

4 SVOLGIMENTO DELL'ESAME

4.1 Convocazione

- 4.11 La Commissione d'esame decide se un esame avrà luogo, dopo la scadenza del termine d'iscrizione. L'esame ha luogo se almeno 25 candidate/i adempiono le condizioni d'ammissione; un esame ha comunque luogo almeno una volta nell'arco di due anni.
- 4.12 La/il candidata/o ha diritto di essere esaminata/o in una delle tre lingue ufficiali, tedesco, francese o italiano.
- 4.13 La/il candidata/o è convocata/o almeno 8 settimane prima dell'inizio degli esami. La convocazione contiene:
- a) il programma d'esame con l'indicazione del luogo e dell'ora degli esami, come pure degli ausili che la/il candidata/o è autorizzata/o ad usare ed a portare con sé;
 - b) l'elenco delle/degli esperti.
- 4.14 Le richieste di ricusa delle/degli esperte/i devono essere presentate alla Commissione d'esame almeno 28 giorni prima dell'inizio dell'esame, debitamente motivate. La Commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Ritiro

- 4.21 Le/i candidate/i possono ritirare la propria iscrizione fino a 4 settimane prima dell'inizio dell'esame.
- 4.22 Passato questo termine, il ritiro deve essere giustificato per motivi validi.
Sono in particolare considerati motivi validi:
- a) maternità;
 - b) malattia e infortunio;
 - c) lutto nella cerchia ristretta;
 - d) servizio militare, civile o protezione civile imprevisti.
- 4.23 Il candidato deve notificare immediatamente per iscritto alla Commissione d'esame i motivi del suo ritiro e giustificarli.

4.3 Mancata ammissione ed esclusione

- 4.31 Le/i candidate/i 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 E'escluso dall'esame chi:
- a) utilizza mezzi ausiliari non autorizzati;
 - b) infrange in modo grave la disciplina dell'esame;
 - c) tenta di ingannare le/gli esperte/i;
- 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 abbia preso la sua decisione.

4.4 Sorveglianza degli esami, esperte/i

- 4.41 Lo svolgimento dell'esame scritto è sorvegliato da almeno una persona competente. Questa redige per iscritto le proprie osservazioni.
- 4.42 La valutazione dei lavori scritti e pratici d'esame è effettuata da almeno due esperte/i di cui al massimo una/o è docente dei corsi di preparazione, essi determinano la nota di comune accordo.
- 4.43 Almeno due esperte/i presenziano agli esami orali di cui al massimo una/o è docente dei corsi di preparazione, prendono nota del colloquio d'esame così come dello svolgimento generale dello stesso, valutano le prestazioni e determinano la nota di comune accordo.
- 4.4 Le/gli esperte/i si ricusano se sono parenti, se attualmente sono superiori, collaboratrici o collaboratori della/del candidata/o.

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 della SEFRI è invitata per tempo alla suddetta riunione.
- 4.52 I parenti, le/i docenti dei corsi di preparazione, gli attuali superiori, così come le/i collaboratrici/collaboratori della/del candidata/o, si ricusano al momento della decisione per il conferimento dell'attestato professionale.

5 ESAME

5.1 Parti dell'esame

- 5.11 L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura:

Parte d'esame	Tipo d'esame	Durata	Ponderazione
1 Diritto	scritto	120 min.	singola
2 Documentazioni	scritto	180 min.	singola
3 Divulgazione di dati personali	scritto	120 min.	singola
4 Colloquio specialistico	orale	40 min.	doppia
		Totale	460 min.

- 5.12 Ogni parte d'esame può essere suddivisa in voci. La Commissione d'esame definisce questa suddivisione et la ponderazione delle voci nelle direttive inerenti al regolamento d'esame.

5.2 Esigenze d'esame

- 5.21 Le disposizioni dettagliate in merito all'esame finale sono specificate nelle istruzioni inerenti il regolamento d'esame, ai punti 4.3 e 4.4.
- 5.22 La Commissione d'esame decide l'equivalenza di parti d'esame o moduli di altri esami di livello terziario già conclusi e l'eventuale dispensa dall'esame nelle corrispondenti parti d'esame previste dal presente regolamento.

6 VALUTAZIONE E NOTE

6.1 Disposizioni generali

La valutazione dell'esame e rispettivamente delle singole parti d'esame viene espressa in note. Si applicano le disposizioni dei punti 6.2 e 6.3 del regolamento d'esame.

6.2 Valutazione

- 6.21 Le note delle voci sono espresse con punti interi o mezzi punti, conformemente al punto 6.3.
- 6.22 La nota di una parte d'esame è determinata dalla media delle note di tutte le voci. Essa è arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non prevede l'apprezzamento di singole voci, la nota della materia è assegnata direttamente in base a quanto previsto al punto 6.3.
- 6.23 La nota complessiva è data dalla media ponderata delle note delle singole parti d'esame. Essa è arrotondata a un decimale.

6.3 Valore delle note

Le prestazioni sono valutate con note da 6 a 1. La nota 4 e quelle superiori indicano 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 professionale

- 6.41 L'esame è superato se:
- la media delle note raggiunge almeno la nota 4,0,
 - non più di due parti di esame hanno una nota inferiore al 4,0 e,
 - nessuna parte d'esame ha una nota inferiore al 3,0.
- 6.42 L'esame risulta non superato se la/il candidata/o:
- non si ritira entro il termine previsto;
 - non si presenta all'esame pur non avendo motivi validi;
 - si ritira dopo l'inizio pur non avendo motivi validi;
 - deve essere esclusa/o dallo stesso.
- 6.43 La Commissione d'esame si basa esclusivamente sulle prestazioni fornite per decidere circa il superamento dell'esame. Chi supera l'esame ottiene l'attestato professionale federale.

- 6.44 La Commissione d'esame rilascia ad ogni candidata/o un certificato d'esame, dal quale risultano almeno:
- le note delle singole parti d'esame e la nota complessiva dell'esame;
 - il superamento o meno dell'esame;
 - l'indicazione dei rimedi giuridici nel caso in cui non venga rilasciato l'attestato professionale.

6.5 Ripetizione

- 6.51 Chi non ha superato l'esame finale può ripeterlo due volte.
- 6.52 Il candidato può scegliere se:
- ripetere solo le parti d'esame nelle quali è stata fornita una prestazione insufficiente oppure se
 - ripetere l'intero esame.
- 6.53 Per la ripetizione si applicano le stesse condizioni d'iscrizione e d'ammissione valide per il primo esame.

7 ATTESTATO PROFESSIONALE, TITOLO E PROCEDURA

7.1 Titolo e pubblicazione

- 7.11 L'attestato professionale federale è rilasciato su mandato della Commissione d'esame dalla SEFRI e porta le firme della direttrice o del direttore della SEFRI e della presidente o del presidente della Commissione d'esame.
- 7.12 I titolari dell'attestato professionale sono autorizzati a portare il seguente titolo protetto:
- **Zivilstandsbeamtin / Zivilstandsbeamter mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Officière / Officier de l'état civil avec brevet fédéral**
 - **Ufficiale dello stato civile con attestato professionale federale**

Per la versione inglese si usa la dicitura:

- **Registrar, Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 I nominativi dei titolari dell'attestato professionale sono iscritti in un registro tenuto dalla SEFRI.

7.2 Ritiro dell'attestato professionale

- 7.21 La SEFRI può ritirare un attestato professionale conseguito illegalmente. E'riservata la procedura penale.
- 7.22 Contro la decisione della SEFRI 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 professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI, entro 30 giorni dalla sua notificazione. Il ricorso deve contenere le richieste della ricorrente o del ricorrente e le relative motivazioni.
- 7.32 In prima istanza, la decisione sul ricorso spetta alla SEFRI. 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** Il comitato dell'Associazione svizzera degli ufficiali dello stato civile fissa su proposta della Commissione d'esame le disposizioni relative alle remunerazioni dei membri della Commissione d'esame e delle/degli esperte/i.
- 8.2** Il comitato dell'Associazione svizzera degli ufficiali dello stato civile si fa carico delle spese d'esame, nella misura in cui non siano coperte dalle tasse d'esame, dal contributo della Confederazione e da altre fonti.
- 8.3** Al termine dell'esame la Commissione d'esame invia alla SEFRI, conformemente alle sue direttive, un dettagliato conto economico. Su questa base la SEFRI fissa il contributo federale per lo svolgimento dell'esame.

9 DISPOSIZIONI FINALI

9.1 Abrogazione del diritto previgente

Il regolamento concernente l'esame per la professione di ufficiale dello stato civile del 04.06.2003 è abrogato.

9.2 Disposizioni transitorie

I ripetenti in base al regolamento previgente del 17 dicembre 2009 (stato al 20 dicembre 2012) possono ripetere l'esame una prima e/o seconda volta entro due anni.

9.3 Entrata in vigore

La presente modifica entra in vigore previa approvazione della Segretaria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI.