
Regolamento degli studi

del 01 luglio 2020

Sostituisce il regolamento degli studi SSSBF del 24 aprile 2019

Versione 1.2

Scuola Specializzata Superiore di Banca e Finanza

Indice

1	Disposizioni generali	3
1.1	Fondamenti	3
1.2	Campo di applicazione	3
1.3	Modalità di comunicazione in caso di modifiche al regolamento degli studi	3
1.4	Organi	4
1.4.1	Commissione di qualificazione	4
1.4.2	Direzione del corso di studi	4
1.4.3	Esperti d'esame	5
2	Ammissione al ciclo di formazione	5
2.1	Presupposti generali	5
2.2	Qualificazioni richieste	6
2.2.1	Qualificazioni nazionali	6
2.2.2	Diplomi e certificati esteri	7
3	Struttura del ciclo di formazione	7
4	Verifiche delle competenze	8
4.1	Descrizione	8
4.2	Ammissione alle verifiche	9
4.3	Esecuzione e svolgimento delle verifiche	10
4.3.1	Compensazione degli svantaggi	10
4.3.2	Lingua delle verifiche	10
4.3.3	Valutazione e ripetizione	10
4.3.4	Mancato svolgimento, ritiro, congedo maternità	11
4.3.5	Imbroglione, violazione del regolamento, esclusione dall'esame	12
5	Esame di diploma	12
5.1	Iscrizione	12
5.2	Lavoro finale orientato alla pratica	13
5.3	Esame di diploma orale	13
5.4	Obbligo di riservatezza	14
6	Superamento di un modulo	14
7	Promozione, rilascio del diploma, attestato di diploma	14
7.1	Promozione	14
7.2	Condizioni per il rilascio del diploma, attestato di diploma	15
8	Tasse, esclusione dal corso di studi e annullamento di verifiche delle competenze	15
8.1	Tasse	15
8.2	Esclusione dal corso di studi	15
8.3	Annullamento di verifiche delle competenze	16
9	Ricorsi e modalità	16
10	Disposizioni finali	17
10.1	Entrata in vigore	17
10.2	Abrogazione dei regolamenti finora validi (disposizioni transitorie)	17
10.3	Modifiche	17

1 Disposizioni generali

1.1 Fondamenti

In virtù

- a. dell'ordinanza del DEFR concernente le esigenze minime per il riconoscimento dei cicli di formazione e degli studi postdiploma delle scuole specializzate superiori dell'11 settembre 2017, RS 412.101.61,
- b. del programma quadro d'insegnamento del ciclo di formazione Banca e Finanza SSS del 23.2.2006, A.HF.039 (versione del 07.01.2016) nonché
- c. del contratto fra l'Associazione svizzera dei banchieri (ASB) e Kalaidos Banking+Finance School SA del 29 maggio 2018

il prestatore della formazione «Scuola Specializzata Superiore di Banca e Finanza, SSSBF» emana il seguente regolamento degli studi, in accordo con la commissione di qualificazione in qualità di rappresentante e su richiesta dell'Organizzazione del mondo del lavoro (Oml, Associazione svizzera dei banchieri).

1.2 Campo di applicazione

- (1) Il regolamento degli studi stabilisce le condizioni per il completamento di un percorso formativo alla Scuola Specializzata Superiore di Banca e Finanza, SSSBF, presso Kalaidos Banking+Finance School SA, KBFS nonché la struttura di tale percorso, le procedure di ammissione, promozione ed esame e le decisioni della direzione del corso di studi a tale riguardo.
- (2) Il regolamento vale per il conferimento del titolo protetto a livello federale «economista bancario/a dipl. SSS».
- (3) Il diploma attesta il completamento del ciclo di formazione nel settore Banca e Finanza. Con il superamento di tutti gli esami previsti, lo studente dimostra di essere in possesso delle conoscenze e delle capacità richieste.

1.3 Modalità di comunicazione in caso di modifiche al regolamento degli studi

All'inizio del corso di studi gli studenti vengono opportunamente informati in merito al presente regolamento. Eventuali modifiche allo stesso saranno rese note a tempo debito.

1.4 Organi

1.4.1 Commissione di qualificazione

- (1) La commissione di qualificazione è l'organo decisionale e di sorveglianza per quanto concerne l'ammissione e la procedura di qualificazione. È composta da un numero di membri variabile da sei a otto:
 - a. un rappresentante dell'Associazione svizzera dei banchieri,
 - b. tre o quattro rappresentanti di banche con un impiego presso un istituto bancario,
 - c. due o tre rappresentanti della SSSBF.
 - d. L'ASB sceglie i membri e stabilisce la presidenza, composta da presidente e vicepresidente.
- (2) Vengono costituite commissioni (comitati) con almeno 3 membri per l'ammissione, la tutela e l'appello.
- (3) Per il resto la commissione di qualificazione si costituisce in modo autonomo.
- (4) La durata del mandato è di quattro anni; è ammessa la rielezione dei membri.
- (5) Una durata del mandato superiore a due anni va considerata come mandato completo.
- (6) I membri che abbandonano la commissione durante il mandato vanno sostituiti entro tre mesi.
- (7) In quanto organo decisionale e di sorveglianza, la commissione è tenuta a svolgere in particolare i seguenti compiti:
 - a. decidere circa l'ammissione al ciclo di formazione SSSBF qualora essa **non** rientri nella casistica contemplata nell'art. 2 «Ammissione» o nel documento «Best Practice»
 - b. decidere in merito a non promozioni o promozioni provvisorie
 - c. decidere circa l'ammissione all'esame di diploma in casi particolari
 - d. confermare gli esperti (in rappresentanza dell'Oml) incaricati della valutazione e della formulazione di un giudizio sull'esame di diploma su richiesta della direzione del corso di studi
 - e. sorvegliare l'esame di diploma
 - f. confermare ufficialmente i risultati dell'esame di diploma e rilasciare i diplomi
 - g. decidere riguardo ai ricorsi relativi a decisioni sulla promozione e il rilascio del diploma
 - h. revocare il diploma
 - i. valutare misure per l'ulteriore sviluppo della procedura di qualificazione
 - j. garantire la coerenza di tutti i regolamenti legati alla procedura di qualificazione
 - k. decidere con la KBFS in merito all'entrata in vigore del regolamento degli studi e richiedere modifiche allo stesso in accordo con la KBFS.

1.4.2 Direzione del corso di studi

- (1) La direzione del corso di studi della SSSBF è l'organo competente per la procedura di ammissione nonché per l'organizzazione e l'esecuzione della procedura di qualificazione/degli esami. A tale riguardo svolge i seguenti compiti:
 - a. decidere circa l'ammissione al ciclo di formazione SSSBF qualora essa rientri nella casistica contemplata nell'art. 2 «Ammissione» o nel documento «Best Practice»
 - b. preparare i dossier di ammissione e la domanda all'attenzione della commissione di qualificazione nei casi di cui all'art. 1.4.1 (6) a «sur dossier»
 - c. rispettare le condizioni di ammissione degli studenti a verifiche delle competenze ed esame di diploma

- d. decidere l'esonero di certificati di competenza, moduli e corsi di mercato (l'esonero massimo è di 1,5 anni accademici)
 - e. decidere in merito alle richieste di sospensione di cui all'art. 3 (5)
 - f. decidere in merito all'ammissione allo studio principale
 - g. informare gli studenti (valutazione delle verifiche delle competenze svolte, esperti assegnati per gli esami di diploma...)
 - h. pianificare, organizzare e sorvegliare lo svolgimento degli esami
 - i. garantire che gli esami siano uniformi quanto a contenuti e livello di preparazione richiesto, con criteri chiari per gli studenti
 - j. decidere riguardo ai ricorsi su singole verifiche delle competenze e quindi sul superamento dei moduli
 - k. approvare il progetto e gli esperti (docenti) designati per il lavoro finale orientato alla pratica
 - l. richiedere la conferma ufficiale dei risultati dell'esame di diploma
 - m. rilasciare e consegnare i diplomi
 - n. conservare gli esami di diploma e le copie dei diplomi conformemente alle disposizioni di legge
 - o. fare rapporto alla commissione di qualificazione circa lo svolgimento della procedura dell'esame di diploma
 - p. presentare richieste all'attenzione della commissione di qualificazione
 - q. formare e perfezionare gli esperti designati per l'esame di diploma
 - r. svolgere autovalutazioni
 - s. decidere in merito all'esclusione conformemente all'art. 8.2
- (2) La direzione del corso di studi emana l'allegato al presente regolamento nonché i necessari fogli di istruzioni e le indicazioni del caso.

1.4.3 Esperti d'esame

- (1) Il ruolo di esperti d'esame può essere affidato a docenti della SSSBF nominati dalla direzione del corso di studi oppure a esterni, previa approvazione della direzione del corso di studi. I compiti degli esperti d'esame sono descritti in dettaglio nei rispettivi fogli di istruzioni.
- (2) Esperti per gli esami scritti:
Dietro incarico della direzione del corso di studi, i docenti specializzati elaborano gli esami scritti. La correzione viene effettuata dagli esperti d'esame. Nel caso di domande a scelta multipla, la correzione può essere eseguita da personale amministrativo.
- (3) Esperti per gli esami orali:
Gli esami orali sono tenuti sempre da due esperti d'esame che redigono un verbale.
- (4) Esperti per il lavoro di diploma (lavoro finale orientato alla pratica ed esame di diploma orale):
Le norme per gli esperti d'esame sono riportate all'art. 5.1.

2 Ammissione al ciclo di formazione

2.1 Presupposti generali

Viene ammesso al ciclo di formazione Banca e Finanza SSS affiancato all'attività professionale chi presenta documentazione a prova (conferma da parte del datore di lavoro) dello svolgimento di un'attività professionale presso un'azienda di servizi finanziari con un grado di occupazione pari almeno al 50 per cento durante il percorso formativo (art. 4 cpv. 2 OERic-SSS). In caso di dubbi, la direzione del corso di studi può rivolgersi alla commissione di qualificazione.

2.2 Qualificazioni richieste

2.2.1 Qualificazioni nazionali

	Qualificazione/titolo	Esperienza professionale/ qualificazioni	Ammissione/riconoscimento
1 Grado secondario II – Settore banca			
11	Attestato federale di capacità impiegato di commercio, settore banca, profilo E	-	-
12	Attestato federale di capacità impiegato di commercio, settore banca, profilo M (maturità professionale commerciale)	-	-
13	Diploma o certificato Formazione bancaria e finanziaria per titolari di un diploma di maturità BFM o Ingresso in banca per titolari di un diploma di maturità BEM dell'Associazione svizzera dei banchieri ASB	-	-
2 Grado secondario II – Altro settore			
21	Attestato federale di capacità impiegato di commercio, altro settore, profilo E	Almeno 12 mesi e diploma CYP o qualificazione equivalente	-
22	Attestato federale di capacità impiegato di commercio, altro settore, profilo M (maturità professionale commerciale)	Almeno 12 mesi e diploma CYP o qualificazione equivalente	-
23	Maturità liceale, maturità specializzata, diploma di una scuola media specializzata riconosciuta dalla Confederazione	Almeno 12 mesi e diploma CYP o qualificazione equivalente	-
24	Diploma di una scuola media di commercio riconosciuta dalla Confederazione (Promemoria III della CFMP / conseguimento maturità professionale), attestato federale di capacità secondo le direttive SMC del 26.11.2009 (conseguimento maturità professionale, AFC) e OFor commercianti 2012, paragrafo FBS (conseguimento maturità professionale, AFC)	Almeno 12 mesi e diploma CYP o qualificazione equivalente	-
3 Grado terziario – Esame professionale ed esame professionale superiore			
31	Attestato federale professionale specialista in economia bancaria BAP Attestato federale professionale specialista in operazioni bancarie BAP Attestato federale professionale	-	Conteggio delle rispettive prestazioni su richiesta

	Qualificazione/titolo	Esperienza professionale/ qualificazioni	Ammissione/riconoscimento
	consulente finanziario BAP		
4 Grado terziario – Scuole specializzate superiori			
41	Diploma presso una scuola specializzata superiore riconosciuta a livello federale	Almeno 24 mesi e diploma CYP o qualificazione equivalente	Conteggio delle rispettive prestazioni su richiesta
5 Grado terziario – Scuole universitarie			
51	Ciclo di studi bachelor scuola universitaria professionale con indirizzo economia, diploma SUP economia, diploma SSQEA, ciclo di studi bachelor università con indirizzo economia, master università / scuola universitaria professionale, licenza università, diploma PF, riconoscimento di studi parziali presso scuole universitarie	Almeno 12 mesi	Conteggio delle rispettive prestazioni su richiesta

In presenza di qualifiche/titoli diverse/i da quelle sopra elencate non sussiste alcun diritto all'ammissione. La decisione circa l'ammissione al percorso di studio, in caso di equipollenze, valutazioni «su dossier», e qualifiche/titoli aggiuntive/i, compete all'istituto di formazione rispettivamente alla relativa commissione di qualificazione. I candidati o le istituzioni devono presentare domanda scritta in tal senso corredata dei dati e certificati necessari.

Gli studenti che sono stati esclusi dal corso di studi SSBF possono richiedere l'ammissione al più presto 2 anni dopo l'esclusione. I risultati precedenti non saranno accreditati. Il diritto di sovvenzioni in caso di un secondo inizio degli studi può essere non concesso e i relativi costi supportati dagli studenti.

2.2.2 Diplomi e certificati esteri

Il riconoscimento di diplomi e certificati esteri è disciplinato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (art. 68 LFPr, art. 69 seg. OFPr).

3 Struttura del ciclo di formazione

- (1) Il ciclo di formazione è strutturato in moduli, ciascuno dei quali comprende di norma 180 ore di studio. La tabella riepilogativa dei moduli è riportata nell'allegato al presente regolamento.
- (2) Il ciclo di formazione regolare dura 3 anni. La durata massima degli studi è fissata a 4.5 anni.
- (3) Il ciclo di formazione si divide in studio di base (6 moduli) e studio principale (12 moduli, di cui 1 esame di diploma).
- (4) Nel corso del ciclo di formazione sono previste due ammissioni, due promozioni e il rilascio di un diploma. La prima promozione permette di accedere allo studio principale, la seconda all'esame di diploma. La concessione della seconda ammissione e della seconda promozione richiede la concessione della prima. Il rilascio del diploma è condizionato dalle decisioni positive per quanto riguarda tutte le ammissioni e promozioni precedenti.

- (5) Sospensioni e interruzioni degli studi vanno richieste o comunicate alla direzione del corso di studi per iscritto con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto all'inizio delle lezioni con presenza del primo modulo a cui si riferisce la sospensione o la richiesta. La mancata ottemperanza a tale obbligo comporta l'addebito dei costi complessivi per il modulo successivo e il rinvio dell'inizio dell'interruzione al modulo ancora successivo.

Il programma di studio può essere interrotto al massimo due volte e per un totale di 12 mesi al massimo. Il motivo dell'interruzione dello studio deve essere dimostrabile. Possono essere presentate problematiche legate alla situazione professionale, familiare, dello stato di salute, ma non prove insufficienti di competenza. La domanda deve indicare le date di inizio e fine dell'interruzione. Le date di un'applicazione approvata sono vincolanti e non possono più essere modificate. Durante un'interruzione, possono essere sostenuti esami di recupero o esami regolari concernenti i moduli che sono stati frequentati prima dell'interruzione. Il tempo trascorso durante un'interruzione non conta per la durata totale dello studio.

- (6) Ciascun modulo termina con una o più verifiche delle competenze (incl. esame di diploma), che hanno luogo durante o al termine del modulo stesso. Possono essere richieste verifiche delle competenze aggiuntive trasversali ai vari moduli. Esse, insieme all'obbligo di presenza, costituiscono la procedura di qualificazione e, se adempiute correttamente, danno diritto al rilascio del diploma ai sensi dell'art. 7.2.
- (7) Per l'ammissione allo studio principale è necessario aver completato con esito positivo 4 moduli dello studio di base. Qualora tale condizione non sia adempiuta, l'ammissione avviene in via provvisoria.
- (8) La prima promozione viene sancita una volta conclusa l'ultima verifica delle competenze al termine dello studio di base e ha carattere selettivo. La seconda promozione permette di accedere all'esame di diploma, in conformità all'art. 7.
- (9) Il ciclo di formazione si compone dei seguenti elementi:
- Lezioni con presenza
 - Studio individuale assistito
 - Studio individuale non assistito
 - Verifiche delle competenze
 - Esame di diploma
- (10) Nei tre anni di studio deve essere frequentato l'80% delle lezioni di frequenza. La registrazione delle presenze e delle assenze alle lezioni è responsabilità degli studenti. Verranno segnalati i dati non corretti. Le ripetute false dichiarazioni possono comportare l'esclusione straordinaria dal corso di studi ai sensi dell'art. 8.2 (4).

4 Verifiche delle competenze

4.1 Descrizione

- (1) Le verifiche delle competenze (= esami) servono alla misurazione del rendimento in tutte le aree didattiche durante i tre anni di studio e forniscono informazioni sulle competenze operative raggiunte. Per questo motivo l'orientamento pratico e all'operatività riveste particolare importanza. L'obiettivo è dare agli studenti una riprova delle competenze professionali, metodologiche, sociali e operative acquisite.

- (2) Le competenze e gli obiettivi definiti nei moduli vengono testati e valutati con l'aiuto di diverse tipologie di verifiche, quali ad esempio:
 - a. verifiche scritte, prove scritte integrative interdisciplinari
 - b. verifiche orali e presentazioni, giochi di ruolo
 - c. case study, lavori di progetto
 - d. esercizi nell'ambito dello studio individuale (esercizi di applicazione, riassunti, concetti)
 - e. esercizio di trasposizione
 - f. lavoro finale orientato alla pratica ed esame di diploma orale
 - g. altro, ad es. certificati personali «Consulente clientela banca» della SAQ, Piazza del mercato

È possibile combinare diverse tipologie di esame per misurare il rendimento in un singolo modulo. Modalità, forma ed entità vengono stabiliti dalla direzione del corso di studi in accordo con i docenti competenti e fissati nella descrizione del modulo nonché nel programma di insegnamento/apprendimento.

- (3) Ogni verifica delle competenze è basata su un incarico ben definito in forma scritta, che specifica criteri di valutazione, termini di consegna e scadenze. Eventuali variazioni comunicate sostituiscono le informazioni trasmesse in partenza.
- (4) Le verifiche delle competenze possono essere affrontate come lavoro individuale o di gruppo (da 1 a un massimo di 5 studenti). Le modalità esatte vengono stabilite per ciascun modulo nel relativo programma di insegnamento/apprendimento.
- (5) Gli esami validi relativi al certificato personale «Consulente clientela banca» della SAQ possono essere riconosciuti come verifiche delle competenze.
- (6) Una descrizione dettagliata delle verifiche delle competenze e delle rispettive scale di valutazione è riportata nell'allegato al presente regolamento degli studi.

4.2 Ammissione alle verifiche

- (1) Le verifiche vanno sostenute nei momenti previsti nel corso del ciclo di formazione. L'ammissione e l'iscrizione alle verifiche regolari avvengono in modo tacito.
- (2) Eventuali requisiti specifici del ciclo di formazione e/o peculiarità per l'ammissione alle prove sono disciplinati nell'allegato al presente regolamento degli studi.
- (3) La direzione del corso di studi comunica per iscritto o elettronicamente la non ammissione a una determinata prova a causa della mancata presenza a eventi obbligatori almeno 20 giorni prima della prova in questione.
- (4) Se uno studente non intende prendere parte alle verifiche nelle date regolari, deve dare comunicazione del proprio ritiro con un anticipo minimo di 30 giorni rispetto alla data della verifica in questione. Se il ritiro avviene entro tale termine, non vi sono conseguenze a livello di costi. Per la comunicazione scritta fa fede la data del timbro postale. In caso di ritiro dopo il suddetto termine e di assenza il giorno della verifica, la prova viene considerata non superata e il recupero dell'esame comporta il pagamento di una tassa.
- (5) In caso di ritiro da una sessione d'esame regolare o di ripetizione di una prova, lo studente deve iscriversi alla relativa sessione di recupero o di ripetizione mediante l'apposito formulario con un anticipo minimo di 30 giorni rispetto alla data desiderata. Le date disponibili per il recupero o la ripetizione delle verifiche sono riportate in un formulario. Non deve comunque essere superata la durata massima complessiva degli studi consentita.

- (6) Se non è necessario svolgere una verifica delle competenze in quanto è stato possibile far valere il conteggio di una prestazione antecedente al ciclo di formazione, la nota non viene presa in considerazione e non viene nemmeno indicata sul certificato di capacità.
- (7) Gli studenti in possesso di un certificato personale SAQ «Consulente clientela banca» valido possono, su richiesta, farsi conteggiare le relative verifiche delle competenze. Ciò non comporta tuttavia alcun esonero dalla frequenza delle lezioni.

4.3 Esecuzione e svolgimento delle verifiche

- (1) Le verifiche scritte e orali delle competenze si svolgono di norma al termine del relativo modulo. Le verifiche delle competenze strutturate sotto forma di altre tipologie di esame si svolgono solitamente durante il periodo delle lezioni e dello studio individuale del relativo modulo. La data e il luogo vengono stabiliti dalla direzione del corso di studi e resi noti prima dell'inizio del modulo.
- (2) Il personale di sorveglianza non è autorizzato a rispondere a domande durante la prova d'esame o a prolungare il tempo dell'esame.

4.3.1 Compensazione degli svantaggi

Se gli studenti presentano un certificato medico attendibile secondo cui non possono sostenere la totalità o parte della verifica delle competenze nella forma prevista a causa di un handicap o di una malattia cronica, la direzione del corso di studi permette il sostenimento di prove d'esame equivalenti entro un periodo di tempo più lungo o in un'altra forma.

4.3.2 Lingua delle verifiche

Le verifiche vengono sostenute nella lingua parlata nella sede in questione. Nella regione linguistica svizzero-tedesca tutte le prestazioni d'esame orali devono essere sostenute in tedesco standard.

4.3.3 Valutazione e ripetizione

- (1) Tutte le verifiche delle competenze di un modulo vengono valutate con una scala che va da 1.0 a 6.0:
 - a. La nota più alta è 6.0, quella più bassa 1.0.
 - b. Le note comprese tra 4.0 e 6.0 rientrano nel range della sufficienza, mentre quelle inferiori a 4.0 denotano prestazioni insufficienti.
 - c. Le prestazioni sono valutate con note intere o con mezze note (art. 34 cpv. 1 OFPr).
- (2) Le verifiche delle competenze superate o meno di un modulo superato non possono essere ripetute. Se tuttavia la nota di una verifica delle competenze è inferiore a 3.0, tale verifica deve essere ripetuta indipendentemente dal fatto che la nota complessiva del modulo sia sufficiente. Se la prova di competenza è un esame di certificazione personale e il risultato è inferiore al 70%, la parte di esame della certificazione personale può essere ripetuta. Se la nota complessiva del modulo era precedentemente sufficiente e/o se la parte dell'esame del certificato personale è stata superata con un voto uguale o superiore a 4.0, il nuovo risultato dell'esame dell'area della certificazione personale sarà valutato solo per il corrispettivo certificato personale. (cfr. il regolamento di esame SAQ attuale)
- (3) Le verifiche delle competenze valutate come non superate possono essere ripetute al massimo due volte. La nuova valutazione sostituisce obbligatoriamente quella vecchia. Questo vale anche in caso di assenza ingiustificata e disonestà nell'ambito della ripetizione della verifica delle competenze.

- (4) Gli esami di ripetizione devono essere sostenuti per tempo secondo le disposizioni della direzione del corso di studi ed entro la scadenza fissata. Gli studenti si iscrivono autonomamente a questi esami con l'apposito formulario messo a disposizione. Le date per gli esami da ripetere vengono pubblicate a tempo debito. Non deve comunque essere superata la durata massima complessiva degli studi consentita. Viene inoltre richiesto un contributo alle spese secondo il regolamento aggiornato sulle tasse. La tassa richiesta per la prova d'esame da ripetere deve essere pagata entro i termini stabiliti, altrimenti lo studente non viene ammesso all'esame.
- (5) In accordo con il docente responsabile del modulo, la direzione del corso di studi può stabilire la forma dell'esame da ripetere, che può differire da quella originale.
- (6) Se le verifiche delle competenze di un modulo sono composte da un lavoro scritto (progetto, case study, lavoro finale orientato alla pratica) e un esame orale, valgono le seguenti regole:
 - a. Se il lavoro scritto viene valutato con una nota di 3.5, può essere rielaborato una sola volta. La direzione del corso di studi può concedere, su richiesta dello studente, entro due settimane dalla comunicazione della nota un termine di rielaborazione di quattro settimane (soggetto a tassa - cfr. il regolamento aggiornato sulle tasse). Con la correzione si può raggiungere la nota massima di 4.0. La correzione non vale come ripetizione.
 - b. Nel caso di una nota che nell'ambito della prima valutazione risulta inferiore a 3.5 o che dopo l'unica rielaborazione è inferiore a 4.0, lo studente deve ripetere il lavoro, scegliendo un nuovo argomento, entro il termine stabilito dalla direzione del corso di studi (**possibile al massimo una volta**). In questo caso l'esame di diploma orale correlato al lavoro finale scritto va comunque ripetuto, anche qualora sia stato valutato come sufficiente al primo tentativo. Il termine di rielaborazione si basa sulla regolare scadenza del lavoro da ripetere. I costi per la ripetizione del lavoro scritto sono definiti nel regolamento aggiornato sulle tasse.
 - c. Se l'esame orale viene valutato con una nota ≤ 3.5 , va comunque ripetuto anche qualora il lavoro finale scritto, ossia il lavoro pratico, sia stato superato.
- (7) Se un esercizio nell'ambito dello studio individuale viene valutato come «non superato» (nota inferiore a 4.0) e deve essere ripetuto – posto che la nota del modulo risulti insufficiente – lo studente si iscrive alla relativa prova di compensazione utilizzando l'apposito formulario. La data della prova stabilita all'atto dell'iscrizione non può più essere posticipata. La seconda e la terza valutazione sono soggette a tassa (cfr. il regolamento aggiornato sulle tasse).
- (8) Nel caso delle prestazioni di gruppo vengono elencati i nomi di tutti i membri e questi ultimi ottengono la stessa valutazione. Sono ammesse eccezioni in particolare quando la direzione del corso di studi, d'intesa con i docenti, constata che i singoli membri hanno contribuito in misura molto differente alla riuscita del lavoro.
- (9) I risultati delle verifiche relative a ciascun modulo vengono resi noti in forma scritta e/o elettronica mediante un certificato di capacità.

4.3.4 Mancato svolgimento, ritiro, congedo maternità

- (1) Una prova viene valutata come «non superata» se lo studente non si presenta a un esame senza motivazioni valide (cfr. 4.3.4 (3 e 4)), se si ritira dall'esame dopo l'inizio della prova senza motivazioni valide o non presenta un lavoro scritto entro i termini stabiliti (fa fede il timbro postale e/o la data di ricezione delle-mail o del caricamento sulla piattaforma didattica).
- (2) Lo stesso vale se lo studente non presenta una verifica delle competenze entro il tempo di elaborazione indicato.

- (3) Le motivazioni valide per il ritiro o l'assenza devono essere immediatamente indicate per iscritto all'esaminatore e alla direzione del corso di studi e rese verosimili:
 - a. In caso di malattia dello studente o di uno dei figli a suo carico o di un parente bisognoso di cure, è necessario presentare spontaneamente un certificato medico entro 7 giorni dalla data dell'esame.
 - b. Casi di incidente, servizio militare o altre motivazioni plausibili che rendono impossibile la partecipazione all'esame devono essere comunicati alla direzione del corso di studi immediatamente, ossia non appena lo studente ne viene a conoscenza, e comprovati mediante opportuni documenti.
- (4) Se le motivazioni vengono ammesse, lo studente deve sostenere l'esame alla prima data successiva possibile. Può essere richiesto un contributo alle spese secondo il regolamento aggiornato sulle tasse. In questo caso i risultati dell'esame già disponibili vengono tenuti in considerazione.
- (5) Se una persona che deve sostenere la prova si è sottoposta all'esame conoscendo o ignorando in modo colposo una motivazione valida per il ritiro, è escluso un ritiro a posteriori sulla base di tale motivazione. Si ha ignoranza colposa in particolare quando la persona che deve sostenere l'esame non ha eseguito subito un accertamento malgrado presupponesse un peggioramento delle sue condizioni di salute.
- (6) Di norma, le donne in gravidanza non devono partecipare a esami nelle ultime sei settimane prima del parto e fino alla scadenza delle otto settimane dopo il parto. Spetta alla direzione del corso di studi decidere riguardo all'accettazione delle richieste di congedo maternità presentate dalle studentesse.

4.3.5 Imbroglione, violazione del regolamento, esclusione dall'esame

- (1) Tutte le prove devono essere svolte dallo studente in modo autonomo e nel rispetto delle direttive riguardanti l'esame (regolamento sugli strumenti di supporto, tempo disponibile ecc.).
- (2) Se lo studente cerca di influenzare il risultato di un esame con l'imbroglione (ad es. copiando) o con l'utilizzo di strumenti di supporto non consentiti, l'esame in questione viene valutato come «non superato» e vale come tentativo fallito.
- (3) Gli esaminatori o i sorveglianti possono vietare a uno studente di proseguire l'esame se ne disturba il regolare svolgimento; in questo caso la prova in questione viene valutata come «non superata» e vale come tentativo fallito. Nei casi più gravi la commissione di qualificazione può escludere lo studente da altre prove e quindi dal corso di studi.

5 Esame di diploma

5.1 Iscrizione

- (1) L'esame di diploma si compone del lavoro finale orientato alla pratica e dell'esame di diploma orale (presentazione del lavoro finale e colloquio con esperti).
- (2) Il lavoro finale orientato alla pratica viene svolto seguendo le istruzioni formulate per iscritto. Gli studenti presentano come base per il lavoro finale un progetto in cui sono riportati titolo, obiettivo del lavoro e concetto generale. Una volta presentato questo progetto, risultano iscritti provvisoriamente all'esame di diploma.
- (3) All'atto della presentazione del progetto gli studenti propongono una persona specializzata proveniente dal loro ambiente professionale, che li accompagna nell'elaborazione del lavoro finale, valuta il risultato ottenuto e sarà uno dei due esperti all'esame orale.

- (4) Le persone specializzate fungono da rappresentanti dell'Oml e ne garantiscono quindi la partecipazione. Soddisfano inoltre gli standard minimi approvati dalla commissione di qualificazione e riportati nelle istruzioni relative al lavoro finale orientato alla pratica.
- (5) Il progetto deve essere presentato entro 4 settimane. In caso di presentazione non puntuale, viene posticipata l'iscrizione all'esame.
- (6) Per poter procedere all'iscrizione definitiva all'esame di diploma, il progetto deve ottenere una valutazione sufficiente.
- (7) La valutazione del progetto confluisce nell'esito dell'esame di diploma.
- (8) In caso di valutazione insufficiente, il progetto può essere rielaborato e ripresentato. Se la rielaborazione è sufficiente, si procede all'iscrizione definitiva all'esame nella data regolare tenendo comunque conto della prima valutazione. Se invece il risultato è ancora insufficiente, non è possibile svolgere l'esame nella data regolare e occorre presentare alla prima data successiva possibile un progetto su un nuovo tema in conformità all'art. 5.1. (3)-(7).
- (9) Per i progetti valutati positivamente, la direzione del corso di studi decide l'assegnazione degli esperti (docenti) e ne informa gli studenti.

5.2 Lavoro finale orientato alla pratica

- (1) Il lavoro finale orientato alla pratica riguarda un tema rilevante per il datore di lavoro. È focalizzato sugli elementi delle teorie più diffuse, sul procedimento metodologico e include una riflessione sulla possibilità di applicare la teoria alla prassi. Il lavoro finale va eseguito in modo autonomo, orientato alla pratica e tecnicamente fondato.
- (2) Il lavoro finale orientato alla pratica deve essere redatto entro 16 settimane. La data di inizio e di consegna viene stabilita e resa nota dalla direzione del corso di studi. Se il lavoro viene sospeso o interrotto durante il periodo di elaborazione, è necessario definire un nuovo argomento e il primo tentativo viene valutato come non superato con la nota di 1. Per i tentativi seguenti soggetti a tasse (cfr. il regolamento aggiornato sulle tasse) valgono le date di inizio e di consegna del ciclo successivo.
- (3) Un'interruzione durante il periodo di elaborazione è possibile solo per motivi gravi con richiesta scritta alla direzione del corso di studi. Tali motivi devono essere dichiarati non appena subentrano e vanno comprovati mediante opportuni documenti. La direzione del corso di studi decide in via definitiva se riconoscere le motivazioni come valide.
- (4) I lavori finali consegnati in ritardo e quelli che non soddisfano i requisiti minimi stabiliti nelle apposite istruzioni vengono respinti e valgono come tentativo non superato con la nota di 1. È necessario quindi definire un nuovo argomento. Per i tentativi seguenti soggetti a tasse (cfr. il regolamento aggiornato sulle tasse) valgono le date di inizio e di consegna del ciclo successivo.
- (5) Assieme al lavoro finale va presentata una dichiarazione di originalità.
- (6) I casi di plagio vengono puniti in conformità all'art. 8.2 (4).

5.3 Esame di diploma orale

- (1) Il lavoro finale scritto viene presentato e discusso oralmente di fronte alla persona specializzata e all'esperto (docente). Nella presentazione devono essere verificate oralmente e in prospettiva operativa le competenze acquisite riguardo all'argomento del lavoro finale.

- (2) La presentazione e il colloquio vengono giudicati dai due esperti (art. 5.1 (4)) nonché valutati e verbalizzati sulla base di criteri predefiniti.

5.4 Obbligo di riservatezza

- (1) I membri della commissione di qualificazione, le persone specializzate, gli esperti (docenti), la direzione del corso di studi nonché i collaboratori amministrativi eventualmente coinvolti e i docenti sottostanno all'obbligo di riservatezza prima, durante e dopo la procedura di qualificazione.
- (2) I lavori finali vengono trattati con la dovuta riservatezza dalla KBFS e da tutte le persone che devono visionarli a fini di valutazione, e vengono resi accessibili a terzi o pubblicati solo con il consenso scritto esplicito degli studenti. Eventuali argomenti sensibili devono essere verificati dal servizio giuridico del datore di lavoro prima che lo studente inoltri il titolo. Se per gli argomenti sensibili dovesse essere necessaria una convenzione di tutela del segreto da parte del datore di lavoro, va usato esclusivamente il modello della scuola. In tal caso lo studente deve raccogliere le firme di tutti i soggetti interessati e presentarle alla direzione del corso di studi.

6 Superamento di un modulo

- (1) La nota complessiva di un modulo corrisponde alla media delle note derivanti dalle singole verifiche delle competenze sostenute nel relativo modulo. Le medie sono arrotondate al massimo a una cifra decimale (art. 34 cpv. 2 OFPr).
- (2) Un modulo è superato quando:
- tutte le condizioni di ammissione all'esame sono state soddisfatte (per l'ammissione all'esame cfr. l'art. 4.2(2)),
 - tutte le verifiche delle competenze richieste per il modulo sono state completate,
 - la nota finale del modulo è almeno di 4.0 e
 - nessuna nota delle verifiche delle competenze del modulo è inferiore a 3.0.
- (3) Nel caso in cui il rendimento complessivo in un modulo non sia sufficiente, le verifiche delle competenze del modulo insufficienti devono essere ripetute.
- (4) Alla direzione del corso di studi della KFBS compete la decisione sul superamento dei moduli, incluso l'esame di diploma.

7 Promozione, rilascio del diploma, attestato di diploma

7.1 Promozione

- (1) Prima promozione
- Dopo aver superato tutti i moduli dello studio di base ha luogo la prima promozione. La decisione di promozione risulta positiva se sono stati superati tutti i moduli dello studio di base nonché le verifiche delle competenze trasversali ai vari moduli (cfr. l'art. 2.1.1 dell'allegato al presente regolamento degli studi), come pure se tutte le relative fatture sono saldate.
 - In caso di decisione di mancata promozione, occorre completare e superare TUTTE le verifiche delle competenze dello studio di base entro un anno dall'inizio dello studio principale. (La comunicazione della decisione di promozione definitiva avviene con la prossima regolare comunicazione delle note.) Se ciò non accade, si applica automaticamente l'art. 8.2.(3)c. Se un modulo e le verifiche delle competenze trasversali ai vari moduli dello studio di base non vengono superati dopo aver esaurito il numero di ripetizioni previsto, si applica l'art. 8.2.(3)b. In entrambi i casi non è più possibile concludere il corso di studi.

- (2) Seconda promozione e accesso all'esame di diploma
- a. Dopo aver completato 4 moduli nell'ambito dello studio principale e dopo aver superato la prima promozione ha luogo la seconda promozione, che consente di accedere all'esame di diploma alla prima data successiva disponibile.
 - b. Per essere ammessi all'esame di diploma (lavoro finale orientato alla pratica), è necessario superare 4 moduli dello studio principale e soddisfare il requisito di cui all'art. 5.1.(6). In caso di decisione di mancata promozione l'esame di diploma viene posticipato alla prima data successiva disponibile. Durante questo periodo si devono concludere i moduli svolti.

7.2 Condizioni per il rilascio del diploma, attestato di diploma

- (1) Il corso di studi alla Scuola Specializzata Superiore di Banca e Finanza è concluso con successo se:
 - a. tutte le verifiche delle competenze sono state completate,
 - b. tutti i moduli e le verifiche delle competenze trasversali, incluso l'esame di diploma, sono stati superati,
 - c. nel corso dei tre anni di studio è stato frequentato l'80% delle lezioni con presenza. In caso di mancato raggiungimento della soglia richiesta (<80%), è necessario frequentare la lezione del/i modulo/i in cui la presenza è risultata più bassa. La frequenza supplementare delle lezioni è soggetta a tasse
 - d. la durata massima del percorso di studi di 4.5 anni è stata rispettata e
 - e. tutte le tasse scolastiche sono state saldate.
- (2) Se tutte le condizioni di cui all'art. 7.2.(1) risultano soddisfatte, lo studente ottiene un attestato di diploma e un certificato di capacità (Transcript of Records) in cui sono registrate tutte le prestazioni affrontate. Esami svolti al di fuori della KBFS e tenuti in conto vengono contrassegnati di conseguenza. In aggiunta lo studente riceve il Diploma Supplement della SEFRI.
- (3) I titolari del diploma hanno diritto al titolo protetto «Economista bancario/a dipl. SSS».

8 Tasse, esclusione dal corso di studi e annullamento di verifiche delle competenze

8.1 Tasse

Valgono le condizioni generali della KBFS e il regolamento aggiornato sulle tasse.

8.2 Esclusione dal corso di studi

- (1) Il corso di studi viene concluso prima del tempo in caso di ritiro o esclusione.
- (2) Il corso di studi viene concluso prima del tempo in caso di pagamento non puntuale delle tasse.
- (3) Di base gli studenti vengono esclusi dal corso di studi se
 - a. non hanno soddisfatto le condizioni di cui all'art. 7.2. entro la durata massima degli studi,
 - b. non hanno superato un esame dopo aver esaurito il numero di ripetizioni previsto,
 - c. non hanno superato tutti i moduli e le verifiche delle competenze trasversali dello studio di base entro un anno dall'inizio dello studio principale,
 - d. si sono resi colpevoli di un grave plagio (cfr. le direttive che disciplinano la gestione dei plagii nei lavori scritti alla Scuola Specializzata Superiore di Banca e Finanza).
- (4) È possibile un'esclusione straordinaria se gli studenti falsificano la loro presenza o hanno un'influenza negativa sul clima delle lezioni e sull'apprendimento degli altri studenti a causa del loro comportamento. La decisione definitiva spetta alla direzione del corso di studi.

- (5) A seguito di un'esclusione deve decorrere un periodo di attesa di 2 anni per poter essere riammessi agli studi. Sull'ammissione decide la direzione scolastica.

8.3 Annullamento di verifiche delle competenze

- (1) Se lo studente ha imbrogliato durante una verifica delle competenze e questo fatto viene reso noto solo dopo la comunicazione del risultato, la direzione del corso di studi può rettificare la nota in questione e dichiarare la verifica delle competenze parzialmente o totalmente «non superata».
- (2) Se le condizioni per l'ammissione a una verifica delle competenze non erano soddisfatte, senza che lo studente avesse intenzione di imbrogliare, e questo fatto trapela solo dopo la consegna del certificato di capacità, tale lacuna viene colmata dal superamento della verifica. Se lo studente ha ottenuto l'ammissione intenzionalmente a torto, la commissione di qualificazione prende una decisione al riguardo.
- (3) Il certificato di capacità inesatto va ritirato e all'occorrenza ne va rilasciato uno nuovo.
- (4) Qualora questo fatto emerga solo dopo il conferimento e la consegna del diploma, vanno ritirati entrambi i documenti se la verifica delle competenze è stata dichiarata come non superata a causa di un imbroglio.

9 Ricorsi e modalità

- (1) Decisioni relative all'ammissione al corso di formazione, alla promozione, all'esclusione (art. 8.1 (3)) e al rilascio del diploma rappresentano un atto contro cui può essere impugnato un ricorso (cfr. il regolamento aggiornato sulla procedura di ricorso).
- (2) È possibile presentare ricorso entro 20 giorni dalla comunicazione alla commissione di qualificazione, per iscritto e versando in anticipo una tassa di CHF 1 000, contro decisioni negative in merito all'ammissione al corso di formazione, alla promozione, al rilascio del diploma e all'esclusione in via ordinaria. Il ricorso deve includere una richiesta e una motivazione. Le verifiche delle competenze affrontate obbligatoriamente in forma scritta possono essere oggetto di ricorso per ragioni formali e di contenuto; tutte le altre prove di prestazione (in particolare gli esami orali) solo per ragioni formali. Se la commissione di qualificazione decide a favore del reclamante, viene rimborsata la tassa applicata. Se il ricorso viene accolto solo in parte, si procede a un rimborso proporzionale.
- (3) È possibile presentare ricorso entro 30 giorni dalla sua comunicazione alla SEFRI contro una decisione negativa della commissione di qualificazione. Il ricorso deve includere una richiesta e una motivazione.
- (4) La decisione di prima istanza della SEFRI può essere impugnata entro 30 giorni dalla comunicazione presso il Tribunale amministrativo federale.
- (5) Il diritto di consultazione riguardante le verifiche delle competenze svolte è permesso unicamente in caso di note insufficienti.

10 Disposizioni finali

10.1 Entrata in vigore

Il presente regolamento degli studi entra in vigore il 25 maggio 2020 secondo delibera congiunta della commissione di qualificazione, in quanto rappresentante dell'OmL, e della KBFS e sostituisce la versione del 24 aprile 2019.

10.2 Abrogazione dei regolamenti finora validi (disposizioni transitorie)

Per i corsi di formazione con inizio negli anni 2015 e 2016 restano validi il regolamento concernente la procedura di qualificazione del 24 settembre 2011, il regolamento sull'ammissione del 1° dicembre 2011 e le attuali istruzioni. Gli studenti che a settembre 2017, in seguito al mancato superamento del primo anno di studi, sono passati dal precedente ordinamento della Scuola Specializzata Superiore di Banca e Finanza al nuovo ordinamento strutturato in moduli devono tenere presente che hanno a disposizione un tentativo di ripetizione in meno nell'ambito delle verifiche delle competenze di tutti moduli e delle competenze trasversali dello studio di base.

10.3 Modifiche

Modifiche al presente regolamento degli studi possono essere effettuate in accordo con e su richiesta della commissione di qualificazione o della KBFS.

Basilea, 01 luglio 2020



Raffael Giobbi

Direttore servizi di
formazione

Associazione svizzera dei
banchieri



Dr. Alexandra Steinberg

Direttrice sviluppo
formazione

Associazione svizzera
dei banchieri

Zurigo, 01 luglio 2020



Andreas
Breitenmoser
Direttore generale

Kalaidos
Banking+Finance
School



Dr. Nina Caprez

Direzione del corso di
studi

Kalaidos
Banking+Finance
School