

Descrizione

L'ufficiale dello stato civile è un pubblico funzionario ed è competente per la documentazione dello stato civile (nascita, decesso, matrimonio, unione domestica registrata), delle relazioni familiari (rapporto genitore-figlio) e della cittadinanza. Le registrazioni e gli atti di stato civile godono di una credibilità accresciuta conformemente all'articolo 9 del Codice civile svizzero.

Gli ufficiali dello stato civile inseriscono in una banca dati chiamata Infostar (Registro informatizzato dello stato civile) tutti gli eventi di stato civile che si verificano nella vita di una persona, dalla nascita alla morte. Anche lo stato personale - cognomi e nomi, cittadinanza, nazionalità - e le decisioni giudiziarie o amministrative, ad esempio in caso di divorzio, sono iscritte in questo registro nazionale secondo le disposizioni di applicazione del Codice civile svizzero. Gli ufficiali dello stato civile rilasciano, a richiesta e dietro versamento di un emolumento, gli estratti delle varie registrazioni.

Le loro attività principali possono essere così descritte:

nascite e filiazione

- iscrivere le nascite a partire dalle dichiarazioni degli ospedali, delle case della nascita o dei genitori, su presentazione dei documenti necessari;
- ricevere e trattare la dichiarazione di riconoscimento di un padre biologico, prima o dopo la nascita del figlio;

matrimoni

- ricevere le persone che desiderano sposarsi e consegnare loro la lista dei documenti necessari;
- condurre la procedura preparatoria del matrimonio. Al suo termine stabilire una data, un luogo e riservare la sala dei matrimoni;
- celebrare il matrimonio pubblicamente, in presenza di due testimoni maggiorenni;
- preparare e consegnare agli sposi, a richiesta, un certificato di famiglia e/o un atto di matrimonio;

unione domestica registrata

- ricevere i partner che desiderano costituire un'unione domestica registrata e consegnare loro la lista dei documenti necessari;
- condurre la procedura preliminare, redigere la dichiarazione dell'unione domestica e farla firmare ai partner;
- rilasciare, a richiesta, un certificato di unione domestica registrata;

dichiarazioni di cognomi e nomi

- osservare le disposizioni legali relative alla scelta del cognome;
- registrare le dichiarazioni concernenti il cognome, ad esempio dopo un divorzio;
- ascoltare e consigliare i genitori se l'attribuzione di un nome alla nascita nuoce manifestamente agli interessi del figlio, all'occorrenza rifiutare l'iscrizione di un tale nome;

decessi

- dare seguito ad una dichiarazione di morte formulata dagli ospedali, dalle case per anziani, dalla famiglia di un defunto o dagli altri obbligati alla notifica;
- iscrivere i decessi presso l'ufficio circondariale dello stato civile del luogo in cui si sono verificati;
- redigere e rilasciare gli atti corrispondenti;
- iscrivere le decisioni giudiziarie e amministrative dopo che le relative decisioni sono state emanate dalle autorità competenti.

Formazione

La formazione, di tipo modulare, si acquisisce parallelamente all'esercizio della professione e allo studio individuale. Il corso preparatorio all'esame professionale è proposto ogni anno dal "bwd Weiterbildung Bern", in tedesco, e dal "Groupe latin de l'état civil (GLEC)", in francese.

Durata: circa 20 giorni

Principali contenuti della formazione: decesso, nascita, organizzazione dello stato civile, dati personali, diritto di cittadinanza, persona e registro dello stato civile, diritto civile, diritto amministrativo

Al termine della formazione, superato l'esame finale, si ottiene l'attestato professionale federale (APF) di

UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

(Regolamento federale d'esame del 17 dicembre 2009)

Requisiti

Ammissione all'esame professionale federale

- attestato di formazione di livello secondario II (formazione professionale di base, maturità) o diploma equivalente
- pratica professionale presso un ufficio dello stato civile: almeno 2 anni con un grado di occupazione maggiore o pari al 70%; almeno 3 anni con un grado di occupazione inferiore al 70%

Attitudini richieste

Per esercitare questa professione sono richieste attitudini quali:

- Attitudine a lavorare in modo indipendente
- Spirito metodico
- Autorevolezza
- Facilità per le lingue
- Facilità d'espressione
- Discrezione
- Tolleranza e rispetto dell'altro
- Aspetto curato
- Facilità di contatto

Condizioni di lavoro

Per poter praticare la professione quale ufficiale dello stato civile è necessario disporre del relativo attestato professionale federale.

Gli ufficiali dello stato civile lavorano presso gli uffici circondariali o cantonali in maniera autonoma e sono responsabili per i loro atti. Chiudono ogni transazione registrata nel sistema informatico con una firma elettronica, garantendo la correttezza dell'iscrizione. Sottostanno al controllo dell'autorità di vigilanza cantonale.

Gli orari di lavoro degli ufficiali dello stato civile sono generalmente regolari, tuttavia i matrimoni possono essere celebrati anche fuori orario.

Perfezionamento

- corsi di formazione continua organizzati a livello cantonale e intercantonale oppure proposti dall'Associazione svizzera degli ufficiali dello stato civile, rispettivamente dal "Groupe latin de l'état civil (GLEC)".

Altre offerte di formazione continua su:

www.orientamento.ch/perfezionamento

Professioni affini

- Gestore della rappresentanza diplomatica/Gestrice della rappresentanza diplomatica
- Impiegato di commercio AFC/Impiegata di commercio AFC
- Segretario comunale (dipl. cantonale TI)/Segretaria comunale (dipl. cantonale TI)

Indirizzi

Association suisse des officiers d'état civil
c/o bwd, Weiterbildung BV Bern
Papiermühlestrasse 65
3014 Berna
Telefono: 031 330 19 89
<http://www.etatcivil.ch>

Associazione svizzera degli ufficiali dello stato civile
Segretariato per la formazione dei cantoni latini
Centre d'Education Permanente (CEP)
Chemin de Maillefer 37
sig.ra Cinzia Della Vecchia
1052 Le Mont-sur-Lausanne
Telefono: 021 641 68 56
<http://www.statocivile.ch>