

Programma di formazione per impiegati di commercio AFC del ramo fiduciario/immobiliare

Indirizzo professionale: Immobiliare

N.	Lavoro pratico in azienda, attività generali	1° anno di apprendistato		2° anno di apprendistato		3° anno di apprendistato	
		1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
1	Pianificare e organizzare il proprio lavoro (c.1)						
2	Gestire dati confidenziali (b.2)						
3	Comunicare in modo professionale (d.1)						
4	Creare un documento modello (c.2)						
5	Sviluppare e utilizzare una rete professionale (a.2)						
6	Utilizzare conoscenze sulle prestazioni di servizi e sull'azienda (b.2)						
7	Organizzare eventi (c.1)						
8	Stilare un verbale (c.2)						
9	Contribuire positivamente all'organizzazione di cambiamenti (b.5)						
10	Curare i contatti con i clienti (d.2)						

N.	Lavoro pratico in azienda, attività del ramo immobiliare	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
20	Preparare un contratto di locazione o di compravendita (b.2)						
21	Eseguire una procedura di sollecito e avviare l'esecuzione (c.5)						
22	Svolgere il conteggio delle spese accessorie per gli inquilini e dedurre delle misure (c.5)						
23	Svolgere un cambio di inquilino (b.2)						
24	Gestione difetti (b.2)						
25	Svolgere il rendiconto dell'immobile per i proprietari e derivarne gli indici (c.5)						
26	Commercializzare un immobile (c.4)						
27	Locare o vendere immobili (c.4)						
28	Gestire modifiche del contratto di locazione (b.2)						
29	Valutare lo stato di un immobile e garantirne la manutenzione (b.2)						

Numero LP	3	3	4	4	3	3
-----------	---	---	---	---	---	---

20

	Lavoro pratico CI	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
CI 1	Imparare a conoscere la mia azienda di tirocinio e il team (f.1)						
CI 2	Imputazione e contabilizzazione giustificativi (f.4)						
CI 3	Individuazione difetti e organizzazione riparazioni (f.9)						
CI 4	Calcolo dell'adeguamento di pigione (f.9)						
CI 5	Plausibilizzare e spiegare un conteggio delle spese accessorie (f.6)						

Numero LP incl. CI	4	4	6	5	3	3
--------------------	---	---	---	---	---	---

25

	Lavoro pratico opzione scuola professionale	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
c6:	Collaborare nella compilazione del bilancio d'esercizio (opzione «finanze»)						
d5:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)						
d5:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)						
d5:	Condurre efficacemente i colloqui di vendita (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)						
d6:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)						
d6:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)						
d6:	Eseguire un colloquio di vendita impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)						
e5:	Formulare e gestire sistemi di gestione dei contenuti (opzione «tecnologia»)						
e6:	Sistemare ed elaborare grandi quantità di dati (opzione «tecnologia»)						

Programma di formazione per impiegati di commercio AFC del ramo fiduciario/immobiliare

Indirizzo professionale: Ramo fiduciario

N.	Lavoro pratico in azienda, attività generali	1° anno di apprendistato		2° anno di apprendistato		3° anno di apprendistato	
		1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
1	Pianificare e organizzare il proprio lavoro (c.1)						
2	Gestire dati confidenziali (b.2)						
3	Comunicare in modo professionale (d.1)						
4	Creare un documento modello (c.2)						
5	Sviluppare e utilizzare una rete professionale (a.2)						
6	Utilizzare conoscenze sulle prestazioni di servizi e sull'azienda (b.2)						
7	Organizzare eventi (c.1)						
8	Stilare un verbale (c.2)						
9	Contribuire positivamente all'organizzazione di cambiamenti (b.5)						
10	Curare i contatti con i clienti (d.2)						

N.	Lavoro pratico in azienda, attività del ramo fiduciario	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
40	Contabilizzare i giustificativi (c.5)						
41	Gestire la contabilità interna (c.5)						
42	Effettuare registrazioni di chiusura e rettifiche (c.5)						
43	Effettuare la riconciliazione IVA (c.5)						
44	Svolgere compiti in materia fiscale (c.5)						
45	Redigere la dichiarazione fiscale per persone giuridiche (c.5)						
46	Analizzare le chiusure (c.5)						
47	Svolgere i compiti dopo la chiusura dell'esercizio (c.5)						
48	Elaborare il modulo 25 e richiedere il rimborso dell'imposta preventiva (c.5)						
49	Creare contenuti per la comunicazione (c.4)						
50	Occuparsi dell'amministrazione del personale (c.2)						
51	Redigere e contabilizzare un conteggio salariale (c.2)						
52	Svolgere i compiti della contabilità salariale (c.2)						

Numero LP	4	4	4	3	4	4
-----------	---	---	---	---	---	---

23

	Lavoro pratico CI	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
CI 1	Imparare a conoscere la mia azienda di tirocinio e il team (f.1)						
CI 2	Imputazione e contabilizzazione giustificativi (f.4)						
CI 3	Compilazione e contabilizzazione rendiconto IVA (f.5)						
CI 4	Preparazione conto annuale e calcolo degli indici (f.6)						
CI 5	Redigere una dichiarazione d'imposta (f.7)						

Numero LP incl. CI	5	5	6	4	4	4
--------------------	---	---	---	---	---	---

28

	Lavoro pratico opzione scuola professionale	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
c6:	Collaborare nella compilazione del bilancio d'esercizio (opzione «finanze»)						
d5:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)						
d5:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)						
d5:	Condurre efficacemente i colloqui di vendita (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)						
d6:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)						
d6:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)						
d6:	Eseguire un colloquio di vendita impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)						
e5:	Formulare e gestire sistemi di gestione dei contenuti (opzione «tecnologia»)						
e6:	Sistemare ed elaborare grandi quantità di dati (opzione «tecnologia»)						

**Programma di formazione per impiegati di commercio AFC del ramo fiduciario/immobiliare
2 anni**

Indirizzo professionale: Immobili

N.	Lavoro pratico in azienda, attività generali	2° anno di apprendistat		3° anno di apprendistat	
		3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
1	Pianificare e organizzare il proprio lavoro (c.1)				
2	Gestire dati confidenziali (b.2)				
3	Comunicare in modo professionale (d.1)				
4	Creare un documento modello (c.2)				
5	Sviluppare e utilizzare una rete professionale (a.2)				
6	Utilizzare conoscenze sulle prestazioni di servizi e sull'azienda (b.2)				
7	Organizzare eventi (c.1)				
8	Stilare un verbale (c.2)				
9	Contribuire positivamente all'organizzazione di cambiamenti (b.5)				
10	Curare i contatti con i clienti (d.2)				

N.	Lavoro pratico in azienda, attività del ramo immobili				
20	Preparare un contratto di locazione o di compravendita (b.2)				
21	Eseguire una procedura di sollecito e avviare l'esecuzione (c.5)				
22	Svolgere il conteggio delle spese accessorie per gli inquilini e dedurre delle misure (c.5)				
23	Svolgere un cambio di inquilino (b.2)				
24	Gestione difetti (b.2)				
25	Svolgere il rendiconto dell'immobile per i proprietari e derivarne gli indici (c.5)				
26	Commercializzare un immobile (c.4)				
27	Locare o vendere immobili (c.4)				
28	Gestire modifiche del contratto di locazione (b.2)				
29	Valutare lo stato di un immobile e garantirne la manutenzione (b.2)				

Numero LP	5	5	6	4
-----------	---	---	---	---

20

	Lavoro pratico CI				
CI 1	Imparare a conoscere la mia azienda di tirocinio e il team (f.1)				
CI 2	Imputazione e contabilizzazione giustificativi (f.4)				
CI 3	Individuazione difetti e organizzazione riparazioni (f.9)				
CI 4	Calcolo dell'adeguamento di pigione (f.9)				
CI 5	Plausibilizzare e spiegare un conteggio delle spese accessorie (f.6)				

Numero LP incl. CI	6	7	8	4
--------------------	---	---	---	---

25

	Lavoro pratico opzione scuola professionale				
c6:	Collaborare nella compilazione del bilancio d'esercizio (opzione «finanze»)				
d5:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)				
d5:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)				
d5:	Condurre efficacemente i colloqui di vendita (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)				
d6:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)				
d6:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)				
d6:	Eseguire un colloquio di vendita impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)				
e5:	Formulare e gestire sistemi di gestione dei contenuti (opzione «tecnologia»)				
e6:	Sistemare ed elaborare grandi quantità di dati (opzione «tecnologia»)				

**Programma di formazione per impiegati di commercio AFC del ramo fiduciario/immobiliare
2 anni**

Indirizzo professionale: Ramo fiduciario

N.	Lavoro pratico in azienda, attività generali	2° anno di apprendistat		3° anno di apprendistat	
		3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
1	Pianificare e organizzare il proprio lavoro (c.1)				
2	Gestire dati confidenziali (b.2)				
3	Comunicare in modo professionale (d.1)				
4	Creare un documento modello (c.2)				
5	Sviluppare e utilizzare una rete professionale (a.2)				
6	Utilizzare conoscenze sulle prestazioni di servizi e sull'azienda (b.2)				
7	Organizzare eventi (c.1)				
8	Stilare un verbale (c.2)				
9	Contribuire positivamente all'organizzazione di cambiamenti (b.5)				
10	Curare i contatti con i clienti (d.2)				

N.	Lavoro pratico in azienda, attività del ramo fiduciario	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
40	Contabilizzare i giustificativi (c.5)				
41	Gestire la contabilità interna (c.5)				
42	Effettuare registrazioni di chiusura e rettifiche (c.5)				
43	Effettuare la riconciliazione IVA (c.5)				
44	Svolgere compiti in materia fiscale (c.5)				
45	Redigere la dichiarazione fiscale per persone giuridiche (c.5)				
46	Analizzare le chiusure (c.5)				
47	Svolgere i compiti dopo la chiusura dell'esercizio (c.5)				
48	Elaborare il modulo 25 e richiedere il rimborso dell'imposta preventiva (c.5)				
49	Creare contenuti per la comunicazione (c.4)				
50	Occuparsi dell'amministrazione del personale (c.2)				
51	Redigere e contabilizzare un conteggio salariale (c.2)				
52	Svolgere i compiti della contabilità salariale (c.2)				

Numero LP	6	6	6	5
-----------	---	---	---	---

23

	Lavoro pratico CI	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
CI 1	Imparare a conoscere la mia azienda di tirocinio e il team (f.1)				
CI 2	Imputazione e contabilizzazione giustificativi (f.4)				
CI 3	Compilazione e contabilizzazione rendiconto IVA (f.5)				
CI 4	Preparazione conto annuale e calcolo degli indici (f.6)				
CI 5	Redigere una dichiarazione d'imposta (f.7)				

Numero LP incl. CI	7	8	8	5
--------------------	---	---	---	---

28

	Lavoro pratico opzione scuola professionale	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
c6:	Collaborare nella compilazione del bilancio d'esercizio (opzione «finanze»)				
d5:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)				
d5:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)				
d5:	Condurre efficacemente i colloqui di vendita (opzione «comunicazione nella lingua nazionale»)				
d6:	Condurre efficacemente un colloquio di reclamo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)				
d6:	Preparare un colloquio di consulenza impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)				
d6:	Eseguire un colloquio di vendita impegnativo in lingua straniera (opzione «comunicazione nella lingua straniera»)				
e5:	Formulare e gestire sistemi di gestione dei contenuti (opzione «tecnologia»)				
e6:	Sistemare ed elaborare grandi quantità di dati (opzione «tecnologia»)				