

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.1 Gestire materiale/merce o servizi

#### **Obiettivo operativo**

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza di una gestione senza intoppi della merce, del materiale o dei servizi. In questa procedura seguono con efficienza tutte le fasi necessarie per raggiungere l'obiettivo applicando le direttive aziendali e giuridiche.

- **Ramo fiduciario/fiduciario-immobiliare: nessun obiettivo di valutazione**



# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.2 Fornire consulenza ai clienti

### Obiettivo operativo

Gli impiegati di commercio sono consapevoli del fatto che i clienti rappresentano il principale gruppo d'interesse per l'azienda. Trattano in modo professionale le richieste dei clienti preoccupandosi della loro completa soddisfazione. Le loro basi

a tale scopo sono buone conoscenze dei servizi, una buona competenza nella consulenza, tecniche di vendita indirizzate ai clienti, un orientamento ai servizi e un atteggiamento professionale nei confronti della qualità del servizio reso.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.2.1 Trattare le richieste dei clienti (K3)</b></p> <p>Tratto le richieste dei clienti a regola d'arte e secondo le direttive aziendali. Svolgo i relativi lavori di seguito elencati comportandomi con gentilezza nei confronti del cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prendere in consegna richieste personali e/o scritte dei clienti;</li> <li>– trattare le richieste dei clienti, fornendo risposte, o inoltrarle alle persone competenti;</li> <li>– documentare in maniera verificabile i contatti con i clienti utilizzando l'apposita documentazione.</li> </ul>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Dedizione</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Rilevare e inoltrare le esigenze del cliente</b></p>	<p><b>1.1.2.1.1</b> Nei contatti con la clientela, rilevo le problematiche dei clienti e le annoto in modo completo. Classifico le esigenze ovvero le parole chiave in modo tale che altri collaboratori possano comprendere i desideri dei clienti.</p>	<p>Quando inoltrare i desideri dei clienti segnalo ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– quanto è importante la prestazione di servizi per il cliente;</li> <li>– quale valore di prestigio ha la prestazione;</li> <li>– quali sono le opportunità di finanziamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Registra con parole chiave le esigenze del cliente.</li> <li>– Le registra completamente e riordina correttamente.</li> <li>– Altre persone possono comprendere i desideri del cliente.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.2 Fornire consulenza ai clienti

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Rispondere al telefono</b>	<p><b>1.1.2.1.2</b>            Rispondo con professionalità al telefono della mia azienda di tirocinio fornendo spontaneamente informazioni sulle sue funzioni.            Tra le mie mansioni rientrano:            – rispondere alle chiamate e inoltrarle;            – mettere in attesa le telefonate per brevi chiarimenti interni;            – salvare e cancellare i numeri di telefono;            – programmare e consultare la segreteria telefonica, registrare messaggi nonché cancellare vecchi messaggi;            – utilizzare diverse prestazioni di assistenza al telefono.</p>	<p>Studio le istruzioni per l'uso relative a telefono e segreteria telefonica nonché l'offerta dei servizi del gestore di telefonia nell'elenco telefonico.</p> <p>Se non riesco a dedurre e imparare qualcosa dalla guida, mi rivolgo a un esperto nella mia azienda di tirocinio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sa rispondere alle telefonate, inoltrarle e metterle in attesa per brevi chiarimenti interni.</li> <li>– Sa salvare e cancellare i numeri di telefono, programmare e consultare la segreteria telefonica, registrare messaggi nonché cancellare vecchie comunicazioni.</li> <li>– Sa utilizzare diverse prestazioni di assistenza al telefono.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Formulare affermazioni comprensibili e adeguate al destinatario</b>	<p><b>1.1.2.1.3</b>            Formulo in modo comprensibile e adeguato al destinatario affermazioni sia orali che scritte. Nel farlo tengo conto delle direttive interne.</p>	<p>Questo vale ad esempio per le conversazioni telefoniche, i contatti con la clientela, le e-mail, gli appunti, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le affermazioni orali sono formulate in modo comprensibile e adeguato al destinatario.</li> <li>– Le affermazioni scritte sono formulate in modo comprensibile e adeguato al destinatario.</li> <li>– Tutte le affermazioni sono conformi alle direttive interne.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.2 Fornire consulenza ai clienti

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.2.2 Condurre colloqui con i clienti (K3)</b></p> <p>Conduco colloqui di vendita e consulenza con i clienti con cortesia, in modo convincente e mirato agli obiettivi. Nel farlo applico in modo mirato le mie conoscenze di prodotti e servizi e procedo come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– preparo il colloquio con il cliente;</li> <li>– conduco il colloquio con il cliente (accertare le esigenze, mostrare varianti, mostrare il valore aggiunto delle proprie soluzioni, confutare possibili obiezioni, stabilire come procedere);</li> <li>– documento il colloquio con il cliente ed effettuo i controlli del successo riscosso.</li> </ul>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Preparare i colloqui con la clientela</b></p>	<p><b>1.1.2.2.1</b></p> <p>Preparo autonomamente un colloquio con il cliente e predispongo in modo completo la relativa documentazione. Nel farlo seguo passo-passo un piano procedurale, che ho formulato personalmente. Questo contiene almeno tre elementi tipici che si presentano nel corso di un colloquio con la clientela.</p>	<p>Preparo la documentazione per il cliente e mi occupo di prospetti illustrati, offerte, listini, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redige autonomamente la documentazione completa.</li> <li>– Ha formulato personalmente il piano procedurale.</li> <li>– Il piano procedurale contiene almeno tre elementi dal colloquio con la clientela.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.2 Fornire consulenza ai clienti

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Condurre i colloqui con la clientela</b>	<b>1.1.2.2.2</b> Quando parlo con un cliente, approfondisco le sue esigenze. Lo ascolto silenziosamente, pongo domande e riprendo idee e problemi del mio interlocutore.	Parlo soltanto di cose che comprendo. In caso di domande e questioni complicate, mi faccio aiutare da un esperto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondisce le esigenze del cliente.</li> <li>- Gestisce i colloqui con la clientela in modo adeguato al destinatario.</li> <li>- Riprende idee e problemi e pone domande.</li> </ul>	X		K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Sondare le esigenze del cliente</b>	<b>1.1.2.2.3</b> Un colloquio con la clientela è costituito da domande aperte e chiuse. Per rilevare con precisione le esigenze di una/un cliente, durante il colloquio mi avvalgo di domande aperte. Alla fine del colloquio sintetizzo correttamente le esigenze esposte.	<p>Quando pongo domande aperte la mia interlocutrice o il mio interlocutore riescono a rispondermi in modo esauriente. Così ottengo tante informazioni interessanti. Faccio così anche con persone che non conosco, ad esempio al telefono o allo sportello nel contatto personale.</p> <p>Quando devo classificare le esigenze, la piramide dei bisogni di Maslow offre uno schema adeguato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizza domande chiuse al momento giusto.</li> <li>- Utilizza domande aperte per chiarire le esigenze.</li> <li>- Riconosce le esigenze presentate e le riepiloga correttamente.</li> </ul>	X		K3

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.2 Fornire consulenza ai clienti

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.2.3 Elaborare le informazioni sui clienti (K4)</b></p> <p>Gestisco informazioni e dati sui clienti in maniera chiara e verificabile. Per farlo, utilizzo i sistemi o gli strumenti aziendali in modo mirato per i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– analizzare i clienti e i gruppi di clienti;</li> <li>– rilevare, strutturare, memorizzare e aggiornare i dati dei clienti;</li> <li>– valutare i contatti con i clienti.</li> </ul> <p>Tratto i dati sensibili in modo confidenziale nel rispetto delle direttive giuridiche e aziendali nonché secondo gli obblighi dei fiduciari (norme deontologiche).</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.1 Dedizione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Gestire i file dei clienti</b>	<p><b>1.1.2.3.1</b></p> <p>So gestire autonomamente il file di un cliente seguendo il modello. Il file serve ad assistere il cliente in modo ottimale, cioè tutti i record sono completi.</p>	<p>A seconda che l'azienda di tirocinio abbia non soltanto pochi clienti singoli ma sia anche aperta al pubblico o abbia soltanto clienti in altri reparti, rispondo alle seguenti domande che pongo a me stesso: quali persone od organizzazioni dipendono da noi? Per chi siamo a disposizione? Quali sono le esigenze e le richieste di queste persone od organizzazioni nei nostri confronti? Metto insieme le risposte in un elenco a computer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestisce autonomamente i file dei clienti.</li> <li>– Verifica sempre che siano aggiornati.</li> <li>– Registra tutti i record in modo completo entro la scadenza prescritta.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.3 Eseguire incarichi e mandati

### Obiettivo operativo

Nel proprio campo gli impiegati di commercio sono responsabili dell'esecuzione di incarichi e mandati dei clienti. Svolgono le varie fasi secondo le direttive interne dell'azienda, rispettando scadenze ed esigenze di qualità. Lavorano in modo autonomo ed efficiente impiegando in maniera professionale gli strumenti necessari.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.3.1 Eseguire incarichi e mandati (K3)</b></p> <p>Nel caso di incarichi e mandati di clienti e con partner commerciali esterni svolgo in modo corretto e autonomo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prendere in consegna le richieste dei clienti;</li> <li>– creare offerte;</li> <li>– rilevare i dati dei clienti e degli incarichi/mandati;</li> <li>– creare conferme dell'incarico/mandato;</li> <li>– trattare e generare incarichi e mandati;</li> <li>– garantire la corretta esecuzione degli incarichi e dei mandati.</li> </ul> <p>In tal modo garantisco che i clienti siano soddisfatti dei prodotti e dei servizi nostri e di terzi. Tratto i dati sensibili in modo confidenziale nel rispetto delle direttive giuridiche e aziendali (protezione dei dati) nonché secondo gli obblighi dei fiduciari (norme deontologiche).</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.3 Capacità di lavorare in gruppo</p>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.3 Eseguire incarichi e mandati

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Raggiungere gli obiettivi</b>	<p><b>1.1.3.1.1</b> Quando ricevo un compito di una certa entità, procedo in modo sistematico. Pianifico il mio lavoro utilizzando il «metodo delle sei fasi»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>I</b>nformazione</li> <li>2. <b>P</b>ianificazione</li> <li>3. <b>D</b>ecisione</li> <li>4. <b>R</b>ealizzazione</li> <li>5. <b>C</b>ontrollo</li> <li>6. <b>V</b>alutazione</li> </ol> <p>Se la/il mia/o formatrice/formatore non conosce questa procedura, gliela illustro.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sceglie e motiva la procedura adottata.</li> <li>- Procedo sistematicamente in base al metodo prescelto e spiego la procedura.</li> <li>- È in grado di applicare la procedura avvalendosi di un esempio dato.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>K4</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Reperire informazioni/ Atteggiamento</b>	<p><b>1.1.3.1.2.</b> Per reperire informazioni sfrutto mezzi efficienti e adeguati (ad esempio Internet, Intranet, letteratura specialistica) disponibili all'interno dell'azienda di tirocinio. Classifico le informazioni in base all'importanza. Sintetizzo brevemente l'essenziale di un'informazione e motivo la scelta adottata/le priorità.</p>	Resto «al passo con i tempi». Mi interesso di attualità. Rifletto su come le nuove evoluzioni possano influire sulla mia azienda di tirocinio. Ne parlo con il/la responsabile della formazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleziona mezzi efficienti e idonei per reperire informazioni.</li> <li>- Sintetizza le informazioni essenziali.</li> <li>- Motiva la scelta adottata.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K4</b>



# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.3 Eseguire incarichi e mandati

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.3.2 Elaborare i reclami dei clienti (K4)</b></p> <p>Prendo in consegna i reclami dei clienti mantenendo un atteggiamento cortese e adeguato. Comunico la rimostranza al superiore e propongo una procedura ragionevole da seguire con i clienti e ai fini dell'esecuzione. Se necessario, applico soluzioni appropriate.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro 2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione 3.4 Forme comportamentali</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Ricevere reclami</b>	<p><b>1.1.3.2.1</b> Ricevo con calma e oggettività lamentele, reclami, obiezioni o critiche e li affronto puntando a una soluzione. Lo faccio sia nei confronti di persone o clienti esterni che di persone interne con cui ho a che fare.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha un atteggiamento cortese quando riceve un reclamo.</li> <li>- Riconosce il problema e cerca soluzioni.</li> <li>- Inoltra i reclami.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.3 Eseguire incarichi e mandati

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Valutare la qualità della prestazione di servizi</b>	<p><b>1.1.3.2.2</b> Mostro come può essere valutata la qualità dei servizi della mia azienda di tirocinio. A tale scopo allego una scheda con i criteri valutativi della qualità dei servizi della mia azienda di tirocinio o del mio reparto (ufficio). Inoltre, verifico regolarmente in quali aspetti sia possibile migliorare la qualità dei servizi. Questo vale:</p> <p>a) nei confronti dei clienti esterni che pagano le prestazioni di servizi o i prodotti;</p> <p>b) all'interno di un'impresa in cui i clienti possono essere anche persone di altri reparti.</p> <p>Per me vale a) oppure b) a seconda delle condizioni.</p>	<p>I clienti apprezzano puntualità, rapidità di reazione, qualità, assistenza personale, ecc.</p> <p>Considero i reclami del cliente opportunità di miglioramento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige autonomamente un elenco delle qualità del servizio.</li> <li>- Allega una scheda con un numero prefissato di criteri di valutazione.</li> <li>- Fornisce valutazioni comprensibili con proposte per migliorare la qualità del servizio.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K6</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Formulare reclami</b>	<p><b>1.1.3.2.3</b> In una situazione concreta esprimo con le giuste parole osservazioni critiche, riflessioni, un problema o un reclamo. Presento oggettivamente le mie richieste.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esprime con formulazioni comprensibili.</li> <li>- Argomenta oggettivamente sulla base di nessi riconoscibili.</li> <li>- Ha idee per la procedura successiva.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.4 Attuare misure di marketing e di pubbliche relazioni

#### **Obiettivo operativo**

Gli impiegati di commercio sono consapevoli dell'importanza del marketing e delle pubbliche relazioni per un'efficace attività commerciale. Ne utilizzano gli strumenti in funzione della situazione e dei destinatari.

– **Ramo fiduciario/fiduciario-immobiliare: nessun obiettivo di valutazione**



**1.1 Ramo e azienda****1.1.5 Eseguire compiti di gestione del personale****Obiettivo operativo**

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza e l'utilità di una gestione del personale efficiente. Eseguono con discrezione e correttezza i compiti a loro assegnati. A tale scopo utilizzano in modo mirato documenti e strumenti adeguati.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.5.1 Elaborare i dati dell'amministrazione del personale (K3)</b></p> <p>Aggiorno con precisione le ore di lavoro, le assenze e i dati del personale per i mandati dei clienti o per la mia azienda di tirocinio. So spiegare un conteggio salariale e conosco i contributi del datore di lavoro e del lavoratore nell'ambito dell'assicurazione sociale, nonché le prestazioni complementari.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Dedizione</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

– Per il ramo fiduciario/fiduciario-immobiliare questo obiettivo è compreso nell'obiettivo di valutazione 1.1.8

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.6 Eseguire procedure economico-finanziarie

#### **Obiettivo operativo**

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza di una corretta elaborazione delle informazioni finanziarie. Svolgono lavori in campo finanziario secondo direttive e in modo coscienzioso.

- **Per il ramo fiduciario/fiduciario-immobiliare questo obiettivo è compreso nell'obiettivo operativo 1.1.8**



# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

### Obiettivo operativo

Gli impiegati di commercio sono consapevoli della necessità di eseguire in modo preciso ed efficiente compiti amministrativi e organizzativi. Durante questi lavori svolgono coscientemente compiti e funzioni utilizzando in modo corretto ed efficiente modelli e strumenti.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<b>1.1.7.1 Elaborare la corrispondenza (K3)</b>  Redigo autonomamente i seguenti documenti in modo corretto e in conformità alle direttive e le inoltro ai destinatari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- e-mail,</li> <li>- appunti da mettere agli atti,</li> <li>- lettere,</li> <li>- rapporti,</li> <li>- testi per siti web,</li> <li>- verbali.</li> </ul>		2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro 2.4 Presentazione efficace  3.1 Dedizione 3.2 Capacità di comunicazione

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Registrare documenti di testo</b>	<b>1.1.7.1.1</b> Registro, sulla base dei modelli, tipici documenti testuali dell'azienda di tirocinio con il sistema di elaborazione testi. Nel farlo soddisfo le seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il testo è privo di errori e completo;</li> <li>- il documento rispecchia i modelli interni all'azienda;</li> <li>- il lavoro è stato svolto nel tempo assegnato.</li> </ul>	Ho padronanza di un comune sistema di elaborazione testi, come ad esempio «Microsoft Word», dotato delle correnti funzioni in uso per gli affari di tutti i giorni.  Se voglio raffigurare qualcosa di speciale, ma non so come, guardo nel manuale o chiedo a una/un collega. Annoto tali informazioni in un apposito blocco note.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redige testi privi di errori, corretti a livello di contenuto e completi.</li> <li>- Li raffigura come da indicazioni interne all'azienda.</li> <li>- Li esegue nel tempo assegnato.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.7.2 Gestire dati e documenti (K3)</b></p> <p>Gestisco dati e documenti in maniera sicura e verificabile. Per farlo, impiego il sistema di salvataggio di dati e di archiviazione aziendale secondo le direttive aziendali e giuridiche.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Dedizione</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Curare i dati</b></p>	<p><b>1.1.7.2.1</b></p> <p>a) All'interno dell'azienda di tirocinio aggiungo o cancello in modo mirato e rapido i dati nei file a disposizione.</p> <p>b) Trovo i file più disparati senza cercare a lungo e aggiungo o elimino informazioni.</p> <p>c) Sono in grado di creare autonomamente e correttamente nuove cartelle/nuovi file all'interno dell'azienda di tirocinio e di gestirli in modo autonomo.</p>	<p>Questo vale per i file dei clienti, elenchi di indirizzi, elenchi di prodotti, i listini, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sa immettere o eliminare in modo mirato e rapido i dati nei file a disposizione.</li> <li>– Trova i file più disparati senza cercare a lungo e aggiunge o elimina informazioni.</li> <li>– Sa creare autonomamente e correttamente nuove cartelle/nuovi file all'interno dell'azienda di tirocinio e gestirli in modo autonomo.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Gestione dei dati dell'azienda di tirocinio</b>	<p><b>1.1.7.2.2</b> Mi sono informato all'interno dell'azienda di tirocinio su quali dati posso trasmettere e quali no. Avvalendomi di tre esempi pertinenti, esprimo con parole mie le conseguenze negative che deriverebbero per l'azienda di tirocinio e i collaboratori dalla trasmissione di dati confidenziali senza autorizzazione.</p>	<p>So quali sono le informazioni confidenziali dell'azienda di tirocinio che non possono essere comunicate neanche ai compagni di classe né agli amici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distingue tra dati confidenziali e dati ad accesso pubblico dell'azienda di tirocinio.</li> <li>- Utilizza tre esempi pertinenti per spiegare la gestione dei dati confidenziali dell'azienda di tirocinio.</li> <li>- Illustra con parole proprie le conseguenze negative che deriverebbero per l'azienda di tirocinio e i collaboratori dalla trasmissione di dati confidenziali senza autorizzazione.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conservare e smaltire i dati</b>	<p><b>1.1.7.2.3</b> Per legge, le aziende di tirocinio devono conservare determinati documenti per diversi anni. a) So spiegare le disposizioni vigenti per la conservazione dei dati per la mia azienda di tirocinio e il ramo. b) Avvalendomi di diversi tipi di documenti, mostro come vengono conservati i relativi documenti o dati informatici nella mia azienda di tirocinio. Inoltre, illustro come vengono smaltiti gli atti o i dati dopo la scadenza dei termini, affinché non possa verificarsi alcun uso improprio dei dati stessi.</p>	<p>Esempi di tipi di documenti: documenti sul personale, corrispondenza, fatture di clienti e fornitori, ricevute contabili, contratti, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega le disposizioni determinanti per l'azienda di tirocinio.</li> <li>- Elenca le scadenze per la conservazione dei tipi di documenti comuni nell'azienda di tirocinio.</li> <li>- Avvalendosi di quattro tipi di documenti, mostra la conservazione dei dati e il loro smaltimento dopo la scadenza dei termini.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>



# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Spiegare la protezione dei dati</b>	<p><b>1.1.7.2.4</b>                      Spiego con parole mie lo scopo della legge sulla protezione dei dati. Nel farlo, menziono i settori in cui la legge</p> <p>a) tutela l'azienda di tirocinio e i suoi dati aziendali;</p> <p>b) pone limiti all'azienda di tirocinio nell'utilizzo dei dati personali.</p>	<p>L'ufficio di Berna dell'Incaricato federale della protezione dei dati ha pubblicato un opuscolo in materia. Tale incaricato è anche il referente per le persone che ritengono che i propri diritti siano stati lesi.</p> <p>Inoltre, so dove mi devo rivolgere in caso di dubbio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega lo scopo della protezione dei dati.</li> <li>- Illustra tre ambiti e dati aziendali dell'azienda di tirocinio che sono tutelati dalla legge.</li> <li>- Illustra tre ambiti in cui la legge pone dei limiti. all'utilizzo dei dati personali</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Criteri di classificazione di un archivio</b>	<p><b>1.1.7.2.5</b></p> <p>a) Avvalendomi di esempi da me scelti, sono in grado di menzionare possibili criteri di classificazione e illustro quali di questi criteri sono particolarmente adatti a determinati archivi.</p> <p>b) Salvaguardo l'ordine archiviando immediatamente i documenti. Trovo rapidamente le informazioni e i documenti archiviati.</p>	<p>Criteri di classificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- classificazione logica (tematica);</li> <li>- classificazione cronologica.</li> </ul> <p>All'interno di questi due criteri di classificazione, sono in grado di effettuare l'archiviazione per ordine alfabetico, numerico o alfanumerico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona possibili criteri di classificazione avvalendosi di tre esempi scelti autonomamente e li motiva.</li> <li>- Salvaguarda l'ordine archiviando immediatamente i documenti.</li> <li>- Trova rapidamente le informazioni e i documenti archiviati.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.7.3 Organizzare riunioni ed eventi (K5)</b></p> <p>Preparo riunioni ed eventi e a tal fine effettuo i seguenti lavori in modo corretto ed efficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pianificare riunioni ed eventi;</li> <li>– convocare i partecipanti;</li> <li>– predisporre l'infrastruttura;</li> <li>– assistere i partecipanti;</li> <li>– redigere verbali/valutazioni;</li> <li>– fornire una documentazione ai partecipanti.</li> </ul>		<p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Dedizione</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Pianificare scadenze</b></p>	<p><b>1.1.7.3.1</b></p> <p>Ho padronanza dello strumento di pianificazione delle scadenze disponibile nell'azienda di tirocinio oppure che ho potuto scegliere personalmente previo accordo con il mio superiore. I planner delle scadenze da me eseguiti sono corretti ed espliciti.</p>	<p>La pianificazione delle scadenze può avvalersi di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– agende,</li> <li>– strumenti di pianificazione,</li> <li>– supporto informatico,</li> <li>– altri apparecchi elettronici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sa usare vari strumenti per la pianificazione di scadenze.</li> <li>– Registra correttamente e completamente le date per le scadenze, i dati sono comprensibili.</li> <li>– Amministra correttamente le scadenze (aggiornamento, modifica, annullamento, ecc.).</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Gestione dei verbali</b>	<p><b>1.1.7.3.2</b> Redigo autonomamente il verbale di un colloquio con la clientela, una riunione o un'altra trattativa. Il verbale è</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) completo,</li> <li>b) scritto in un linguaggio semplice,</li> <li>c) chiaramente strutturato,</li> <li>d) raffigurato in modo comprensibile,</li> <li>e) privo di errori.</li> </ul> <p>Faccio riferimento al tipo di verbale scelto dal mio superiore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale completo,</li> <li>- verbale breve,</li> <li>- verbale delle decisioni.</li> </ul>	<p>Sono pratico dei tipi di verbale esistenti e del loro uso idoneo. Ho padronanza delle tecniche di appunti, che mi consentono di annotare correttamente lo svolgimento di un colloquio. So distinguere l'essenziale dal trascurabile. So creare l'intestazione di un verbale e conosco i requisiti linguistici e contenutistici del testo del verbale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il verbale redatto personalmente è completo.</li> <li>- Il verbale redatto personalmente ha un linguaggio semplice.</li> <li>- Il verbale redatto personalmente è strutturato chiaramente e raffigurato in modo comprensibile.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<b>1.1.7.4 Trattare lettere e pacchi (K3)</b>  Mi occupo della posta in arrivo e in uscita e svolgo in modo affidabile i seguenti lavori inerenti a lettere e pacchi: <ul style="list-style-type: none"> <li>– presa in consegna,</li> <li>– smistamento,</li> <li>– distribuzione (aperto, non aperto),</li> <li>– imballaggio,</li> <li>– raccomandata, affrancatura.</li> </ul>		2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro 2.4 Presentazione efficace  3.1 Dedizione 3.2 Capacità di comunicazione

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Distribuzione e classificazione della posta</b>	<b>1.1.7.4.1</b> Redigo un diagramma di flusso o spiego, includendo le interfacce, come viene distribuita la posta in azienda. Inoltre, valuto la procedura.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spiega il diagramma di flusso redatto personalmente.</li> <li>– Descrive le interfacce.</li> <li>– Valuta la procedura.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K5</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Spedire invii postali: «raccomandata/affrancatura»</b>	<b>1.1.7.4.2</b> Avvalendomi di tre esempi, spiego e motivo quali lettere devono essere inviate per raccomandata. Descrivo le diverse affrancature di lettere e pacchi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menziona tre lettere che devono essere inviate per raccomandata.</li> <li>– Avvalendosi di un esempio, spiego il motivo della raccomandata.</li> <li>– Descrive le diverse affrancature di lettere e pacchi.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendaliK	MSP
<p><b>1.1.7.5 Eseguire compiti di comunicazione (K3)</b></p> <p>Svolgo secondo le direttive aziendali i compiti relativi alla comunicazione interna di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– newsletter, mailing, comunicazioni informative, documentazione;</li> <li>– bacheca;</li> <li>– intranet, giornale interno.</li> </ul>	<p>coperto con 1.1.7.1.1</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.3 Capacità di lavorare in gruppo</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Scegliere e utilizzare i mezzi di comunicazione</b></p>	<p><b>1.1.7.5.1</b></p> <p>Menziono rispettivamente tre situazioni nell'azienda di tirocinio in cui è vantaggioso spedire lettere, e-mail o fax. Sono in grado di motivare chiaramente la mia decisione.</p> <p>Utilizzo i mezzi di comunicazione.</p>	<p>Rifletto su quanto segue.</p> <p>a) Occorre selezionare una forma specifica, ad esempio per fatture, solleciti e offerte, a causa di motivi giuridici, della consuetudine o delle aspettative?</p> <p>b) Ci sono motivi legati ai costi per scegliere un determinato mezzo, ad esempio possibilità comunicative attuali?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menziona tre situazioni nell'azienda di tirocinio per le quali è meglio utilizzare le lettere, motiva le sue affermazioni in modo chiaro e utilizza i mezzi di comunicazione.</li> <li>– Menziona tre situazioni nell'azienda di tirocinio per le quali è meglio utilizzare le e-mail, motiva le sue affermazioni in modo chiaro e utilizza i mezzi di comunicazione.</li> <li>– Menziona tre situazioni nell'azienda di tirocinio per le quali è meglio utilizzare i fax, motiva le sue affermazioni in modo chiaro e utilizza i mezzi di comunicazione.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.7 Svolgere attività amministrative e organizzative

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.7.6 Procurare e gestire materiale e attrezzature per ufficio (K5)</b></p> <p>Procuro materiale per ufficio, eventualmente anche attrezzature d'ufficio e arredo ufficio, secondo le direttive aziendali, provvedendo in modo corretto alla loro manutenzione e gestione secondo le direttive aziendali. Sulla base di criteri prescritti, valuto offerte, le seleziono e motivo la mia decisione.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro 2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Dedizione 3.6 Coscienza ecologica</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Valutare offerte</b></p>	<p><b>1.1.7.6.1</b> Sono in grado di valutare diverse offerte considerando criteri come qualità, prezzo, scadenza di consegna, condizioni di fornitura e pagamento. Tra esse scelgo l'offerta ottimale e motivo la mia decisione.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa valutare le offerte sulla base dei criteri.</li> <li>- La scelta dell'offerta ottimale ha un senso.</li> <li>- La motivazione per questa decisione è valida.</li> </ul>	X		K5

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Gestire il magazzino</b></p>	<p><b>1.1.7.6.2</b> Sono in grado di gestire autonomamente i settori del magazzinaggio (ad esempio materiale da ufficio).</p>	<p>A tale scopo è particolarmente adatto uno schema della procedura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrive la procedura dall'accertamento del bisogno al pagamento della fattura.</li> <li>- Controlla regolarmente le giacenze.</li> <li>- Effettua tempestivamente le ordinazioni.</li> </ul>	X		K3

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

### Obiettivo operativo

Gli impiegati di commercio sono consapevoli che le conoscenze della propria azienda, della concorrenza e del ramo rappresentano le basi fondamentali per il proprio lavoro. Utilizzano queste conoscenze per far fronte in modo autonomo e

competente alle procedure di lavoro, alla consulenza alla clientela nonché ai compiti amministrativi.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.1 Conoscere i servizi offerti (K2)</b></p> <p>Con l'ausilio di documentazione o campioni significativi spiego le caratteristiche, le particolarità e i punti di forza dei servizi della mia ditta.</p>	<p><b>1.1.8.1 Conoscere i servizi offerti (K2)</b></p> <p>Con l'ausilio di documentazione o campioni significativi spiego le caratteristiche, le particolarità e i punti di forza dei servizi della mia azienda e del mio ramo specifico.</p> <p>Li suddivido nei seguenti campi d'attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contabilità,</li> <li>- imposte e contributi,</li> <li>- immobili,</li> <li>- gestione del personale,</li> <li>- diritto sull'esecuzione per debiti e fallimentare,</li> <li>- diritto sui beni coniugali e successorio.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Conoscere i servizi</b></p>	<p><b>1.1.8.1.1</b> Conosco almeno tre prestazioni di servizi dell'azienda di tirocinio e sono in grado di spiegare le relative attività necessarie e i correlati vantaggi per la clientela.</p>	<p>Chiedo nell'azienda di tirocinio quali vantaggi porta un'elevata qualità del servizio e quali costi aggiuntivi ne derivano.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona almeno tre prestazioni di servizi.</li> <li>- Menziona in sequenza logica le relative attività necessarie.</li> <li>- Mostra i vantaggi per la clientela delle singole prestazioni di servizi.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.2 Applicare le conoscenze sull'impresa (K5)</b></p> <p>Spiego i seguenti aspetti della mia azienda di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gruppi d'interesse e loro esigenze,</li> <li>– linee guida,</li> <li>– sfondo storico,</li> <li>– forma giuridica/assetti proprietari,</li> <li>– organizzazione strutturale e/o procedurale,</li> <li>– posizione sul mercato,</li> <li>– punti di forza salienti.</li> </ul> <p>A tale scopo analizzo i clienti e altri gruppi d'interesse</p>	<p><b>1.1.8.2 Applicare le conoscenze sull'impresa (K5)</b></p> <p>Spiego i seguenti aspetti della mia azienda di tirocinio ad una persona esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– gruppi d'interesse e loro esigenze,</li> <li>– linee guida/filosofia/strategia,</li> <li>– sfondo storico,</li> <li>– forma giuridica/assetti proprietari,</li> <li>– organizzazione strutturale,</li> <li>– organizzazione procedurale,</li> <li>– posizione sul mercato,</li> <li>– cifre aziendali e finanziarie,</li> <li>– punti di forza salienti,</li> <li>– gestione e standard di qualità.</li> </ul> <p>Presento tali aspetti in modo adeguato al destinatario con sussidi significativi.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Suddividere i gruppi di clienti e d'interesse</b></p>	<p><b>1.1.8.2.1</b> Riconosco autonomamente i gruppi di clienti e altri gruppi d'interesse e li so caratterizzare con parole mie, in modo che gli esperti del ramo siano in grado di comprendere le differenze.</p>	<p>Possibili criteri: età, sesso, professione, posizione sociale, cultura, patrimonio, reddito, proprietà della casa, datore di lavoro, dimensioni aziendali, cifra d'affari, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Riconosce autonomamente i gruppi di clienti e altri gruppi d'interesse.</li> <li>– Caratterizza con parole proprie i gruppi di clienti e altri gruppi d'interesse.</li> <li>– Gli esperti del ramo sono in grado di comprendere le differenze.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K4</b>



# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Importanza delle linee guida per il proprio lavoro</b>	<b>1.1.8.2.2</b> Sono in grado di illustrare con parole mie cosa significano in concreto per il mio lavoro le linee guida della mia azienda di tirocinio.	A tale scopo, mi procuro le linee guida proprie della mia azienda o quelle di un'altra azienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona il numero indicato di obiettivi per le linee guida.</li> <li>- Formula nessi logici per il proprio lavoro.</li> <li>- Apporta argomentazioni concrete da mettere in atto.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conoscere il sistema di garanzia della qualità</b>	<b>1.1.8.2.3.</b> Mi informo su come venga garantita la qualità delle nostre prestazioni di servizi nella mia azienda di tirocinio. Per le prestazioni di servizi menziono un ragionevole provvedimento per la garanzia della qualità illustrandone i vantaggi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega il sistema aziendale per la garanzia della qualità.</li> <li>- Menziona provvedimenti ragionevoli per la garanzia della qualità.</li> <li>- Ne illustra i vantaggi.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

## 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Analizzare le procedure di lavoro</b>	<b>1.1.8.2.4</b> Menziono da tre a cinque aspetti che mi permettono di esaminare le procedure di lavoro nella mia azienda di tirocinio. Con uno o due di questi aspetti ho analizzato due procedure minori di lavoro e verificato cosa sia particolarmente buono e cosa potrei migliorare.	Con procedure di lavoro si intendono anche i processi.  Esempi di aspetti: - tempo necessario, - possibili equivoci delle persone coinvolte nello stesso lavoro, - rifiuti (ecologia), - costi, - posto di lavoro versatile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona almeno tre punti di vista e ne motiva la scelta.</li> <li>- Considerando un punto di vista ha analizzato due procedure di lavoro minori spiegando cosa ci sia di particolarmente buono.</li> <li>- Considerando un punto di vista ha analizzato due procedure di lavoro minori spiegando cosa si potrebbe migliorare.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K4</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conoscere l'immagine dell'azienda di tirocinio</b>	<b>1.1.8.2.5</b> Rifletto su quale sia l'immagine a cui punta la mia azienda di tirocinio. Avvalendomi di tre esempi, mostro spontaneamente come il mio lavoro e il mio comportamento possano contribuire a un'immagine positiva della mia azienda di tirocinio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avvalendosi di tre esempi, mostra a quale immagine punta l'azienda di tirocinio.</li> <li>- Avvalendosi di tre esempi, mostra come il lavoro possa influire sull'immagine positiva dell'azienda di tirocinio.</li> <li>- Avvalendosi di tre esempi, mostra come il comportamento possa influire sull'immagine positiva dell'azienda di tirocinio.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Riconoscere le aspettative dei gruppi d'interesse</b>	<p><b>1.1.8.2.6</b> Formulo spontaneamente due aspettative per quattro gruppi d'interesse tipici della mia azienda di tirocinio. Inoltre, descrivo come interagiscono queste aspettative.</p>	<p>Esempi di gruppi d'interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitori di capitale</li> <li>- concorrenza</li> <li>- clienti</li> <li>- fornitori</li> <li>- collaboratori</li> <li>- istituzioni</li> <li>- Stato</li> </ul> <p>Esempi di relazioni tra le aspettative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- armoniche,</li> <li>- complementari,</li> <li>- neutre,</li> <li>- conflittuali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona quattro gruppi d'interesse tipici.</li> <li>- Formula due aspettative per ogni gruppo d'interesse.</li> <li>- Ne seleziona quattro diverse e descrive in modo comprensibile come interagiscono.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K4</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
	<p><b>1.1.8.3 Applicare le conoscenze del ramo (K2)</b></p> <p>Con l'ausilio di documentazione e sussidi descrivo le caratteristiche principali e gli sviluppi del ramo nel quale opera la mia azienda di tirocinio.</p> <p>Le suddivido come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dimensioni dell'azienda e strutture,</li> <li>– cifre aziendali e finanziarie significative,</li> <li>– struttura degli impiegati,</li> <li>– importanza politico-economica/regionale/sociale,</li> <li>– condizioni quadro giuridiche,</li> <li>– andamenti/tendenze.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Sviluppo aziendale</b>	<p><b>1.1.8.3.1</b></p> <p>Illustro gli sviluppi del mio ramo avvalendomi di un esempio presentato. Strutturo la relazione e la spiego avvalendomi di appunti. Illustro efficacemente i cambiamenti o le tendenze del mio ramo a una persona estranea al settore.</p>	<p>Questi cambiamenti possono essere riferiti a qualunque cosa: prestazioni di servizi nuove o diverse, canali di vendita nuovi o diversi, nuovi tipi di organizzazione del lavoro, dimensioni dei reparti o delle aziende, qualità, internazionalizzazione, automatizzazione, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Illustra gli sviluppi del ramo avvalendomi di un esempio presentato.</li> <li>– Struttura e spiega avvalendomi di appunti.</li> <li>– Illustra i cambiamenti nel ramo a una persona esterna.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K4</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conoscere la terminologia tecnica</b>	<p><b>1.1.8.3.2</b> Utilizzo correttamente i termini tecnici comuni e più usati del mio ramo. Sono in grado di spiegare spontaneamente e con parole mie a una persona esterna alcuni di questi termini e di utilizzarli in situazioni concrete.</p>	<p>Ascoltare attentamente, leggere attentamente la documentazione tecnica e annotare i termini tecnici più importanti. Realizzare una tabella con i termini tecnici e fissarne il significato nella seconda colonna utilizzando parole proprie. Per essere certi di aver rilevato i termini giusti, mostrare l'elenco al formatore/alla formatrice professionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega spontaneamente e correttamente con parole proprie alcuni dei termini tecnici più comuni e più usati.</li> <li>- Le spiegazioni sono comprensibili anche per chi non è del settore.</li> <li>- Utilizza correttamente i termini tecnici in situazioni concrete.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Farsi un'idea generale sugli argomenti tecnici</b>	<p><b>1.1.8.3.3</b> Mi informo regolarmente su argomenti tecnici che riguardano il mio ramo. Riassumo le relative informazioni in una relazione e rappresento in modo plausibile le conseguenze per la mia azienda di tirocinio.</p>	<p>Le relative informazioni sono ad esempio reperibili nella rivista di un'associazione, in un giornale finanziario oppure alla radio o in TV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si informa regolarmente su argomenti tecnici che riguardano il ramo.</li> <li>- Riassume in modo comprensibile le relative informazioni.</li> <li>- Rappresenta in modo plausibile le conseguenze per l'azienda di tirocinio.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K5</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
	<p><b>1.1.8.4 Comprendere il contesto dell'attività commerciale e degli sviluppi (K4)</b></p> <p>Con l'ausilio di documentazione e sussidi significativi descrivo i fattori importanti dell'ambiente che incidono ora e in futuro sulla nostra attività commerciale e sul ramo.</p> <p>Li suddivido in base ai punti di vista e agli sviluppi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– economici,</li> <li>– sociali,</li> <li>– tecnologici,</li> <li>– ecologici.</li> </ul> <p>Da questi deduco le opportunità e i rischi principali per la nostra ditta.</p>	<p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Sfere ambientali del ramo</b>	<p><b>1.1.8.4.1</b></p> <p>Avvalendomi di un esempio per ognuna di esse, spiego le quattro sfere ambientali di un'impresa.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menziona le quattro sfere ambientali.</li> <li>– Spiega le quattro sfere ambientali.</li> <li>– Illustra un esempio per ogni sfera ambientale.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Opportunità e pericoli</b>	<b>1.1.8.4.2</b> Spiego la sfera ambientale «tecnologia», illustrando le opportunità e i pericoli in relazione all'azienda di tirocinio.	Le tecnologie più recenti (Internet, Facebook, programmi, ecc.) modificano direttamente procedure e processi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona un processo che potrebbe venire modificato da una nuova tecnologia.</li> <li>- Illustra un'opportunità di una nuova tecnologia.</li> <li>- Illustra un pericolo di una nuova tecnologia.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
	<p><b>1.1.8.5 Illustrare compiti, obblighi, servizi e aggiornamento professionali (K2)</b></p> <p>Illustro i compiti, gli obblighi e i servizi professionali dei collaboratori nel ramo.</p> <p>Menziono le associazioni di categoria e mostro i vantaggi di un'eventuale adesione e dei corsi di aggiornamento.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Ambiti d'attività e mansioni di un fiduciario/ fiduciario-immobiliare</b>	<p><b>1.1.8.5.1</b></p> <p>Spiego tre ambiti fondamentali di attività di un fiduciario/fiduciario-immobiliare. Spiego due mansioni di ogni ambito.</p>	Per l'elaborazione mi avvalgo dell'elenco di categoria e delle norme deontologiche di Fiduciari I Suisse, della camera fiduciaria o dello SVIT.			X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Obblighi fiduciario/ fiduciario-immobiliare</b>	<p><b>1.1.8.5.2</b></p> <p>Elenco almeno tre obblighi di un fiduciario/fiduciario-immobiliare e ne spiego il significato.</p>	Preso in esame e discussione delle norme deontologiche			X	K2



## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Associazioni professionali/ Perfezionamento Fiduciario/ Fiduciario-immobiliare</b>	<b>1.1.8.5.3</b> Enumero le associazioni professionali del nostro ramo e spiego a un cliente i vantaggi derivanti all'azienda dall'appartenenza a un'associazione. Illustro le possibilità di perfezionamento delle associazioni professionali.	Consultazione dell'azienda di tirocinio Pagine internet delle associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenca le associazioni professionali.</li> <li>- Spiega i vantaggi derivanti all'azienda dall'appartenenza a un'associazione.</li> <li>- Illustra le possibilità di perfezionamento.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conoscere le norme deontologiche del ramo</b>	<b>1.1.8.5.4</b> Avvalendomi di tre esempi concreti, illustro come le norme deontologiche del mio ramo influiscano sul mio lavoro.	Reperisco le norme deontologiche del ramo dall'associazione di categoria (Internet) o dal/dalla responsabile della mia formazione professionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conosce le norme deontologiche del ramo.</li> <li>- Le illustra con 3 esempi concreti.</li> <li>- Menziona le conseguenze sul lavoro.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.6 Impiegare strumenti di lavoro</b></p> <p>Impiego correttamente gli strumenti di lavoro specifici del ramo come</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rapporti orari,</li> <li>– ordine del giorno,</li> <li>– controllo delle pendenze,</li> <li>– MS Outlook/Internet,</li> <li>– programmi contabili, software del ramo (tra cui per contabilità, elaborazione dei salari, tasse, gestione degli immobili)</li> </ul> <p>e altri strumenti di lavoro.</p>	<p><b>1.1.8.6 Applicare gli strumenti di lavoro e il codice delle obbligazioni (K5)</b></p> <p>Applico correttamente gli strumenti di lavoro specifici del ramo in modo mirato.</p> <p>Nell'ambito del codice delle obbligazioni spiego i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– importanti disposizioni del diritto sulla regolamentazione del mandato, del lavoro e commerciale in relazione al mandante e ai relativi collaboratori;</li> <li>– disposizioni del proprio contratto di apprendistato;</li> <li>– differenze tra incarico/mandato e contratto di lavoro;</li> <li>– significato delle disposizioni vincolanti di un contratto collettivo di lavoro/vantaggi per le parti contrattuali nonché svantaggi per i datori di lavoro;</li> <li>– diritti e obblighi degli azionisti rispetto al rischio di responsabilità;</li> <li>– differenze tra ditta individuale, Sagl, SA;</li> <li>– vantaggi e svantaggi di società di capitale e di persone.</li> </ul> <p>Consiglio la forma giuridica opportuna per un esempio tipico.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Strumento di lavoro fiduciario/fiduciario-immobiliare</b></p>	<p><b>1.1.8.6.1</b> Utilizzo gli strumenti di lavoro tipici del ramo (rapporti orari, agenda, controlli delle pendenze e altri strumenti).</p>	<p>Consultazione dell'azienda di tirocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizza in funzione della situazione rapporti orari, agende o simili.</li> <li>– Esegue controlli delle pendenze.</li> <li>– Lavora senza commettere errori e conosce bene gli strumenti di lavoro.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Servirsi di strumenti elettronici per la trasmissione dei dati</b>	<p><b>1.1.8.6.2</b> Nelle principali operazioni tecniche mi avvalgo costantemente degli strumenti elettronici della mia azienda di tirocinio per la trasmissione dei dati e so spiegare in modo chiaro le funzioni quotidiane. Tra queste rientrano ad esempio: – redigere, inviare, ricevere, rielaborare e salvare documenti; – reagire in funzione della situazione ai messaggi di errore di un apparecchio.</p>	<p>Se non sono sicuro, reperisco informazioni. Di norma questo implica quanto segue.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultare innanzitutto personalmente le istruzioni o la guida presente sul computer.</li> <li>2. Rivolgersi a un esperto nell'azienda di tirocinio.</li> <li>3. Chiedere aiuto alla hotline.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sa redigere, inviare, ricevere, rielaborare e salvare documenti con strumenti elettronici per la trasmissione dei dati.</li> <li>– Reagisce in funzione della situazione ai messaggi di errore di un apparecchio e illustra percorsi risolutivi.</li> <li>– Spiega con chiarezza le funzioni quotidiane.</li> </ul>	X		K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Avere dimestichezza con la fotocopiatrice</b>	<p><b>1.1.8.6.3</b> Ho studiato le diverse funzioni della fotocopiatrice disponibile nell'azienda di tirocinio. Le ho imparate autonomamente sul manuale oppure, per alcuni apparecchi, tramite la guida esplicativa all'uso dell'apparecchio stesso. So usare senza sussidi tutte le funzioni offerte dall'apparecchio.</p>	<p>Aiutandomi con il manuale, sperimento le diverse possibilità di eseguire fotocopie nell'azienda di tirocinio. Così sono pronto se c'è da fare qualcosa di particolare. So così anche gestire con maggiore facilità i nuovi apparecchi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizza tutte le funzioni.</li> <li>– Sostituisce il toner e risolve gli inceppamenti della carta.</li> <li>– Aggiunge carta/fogli della giusta qualità.</li> </ul>	X		K3

## 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Comportamento ecologico e attento al risparmio energetico</b>	<b>1.1.8.6.4</b> Illustro dove ha senso adottare provvedimenti ecologici e a risparmio energetico nella mia azienda di tirocinio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra un comportamento ecologico nella gestione delle fotocopiatrici.</li> <li>- Mostra un comportamento ecologico nella gestione dei PC o nel consumo di carta.</li> <li>- Illustra un altro esempio di comportamento aziendale attento al risparmio energetico.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Spiegare il sistema di pagamento dell'azienda di tirocinio</b>	<b>1.1.8.6.5</b> Spiego con parole mie a dei nuovi collaboratori le fasi di lavoro necessarie per il pagamento delle fatture nella mia azienda di tirocinio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la spiegazione usa parole proprie.</li> <li>- Le fasi di lavoro sono complete.</li> <li>- Le fasi di lavoro sono corrette.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conto bancario/ Postfinance</b>	<b>1.1.8.6.6</b> Spiego gli estratti conto della banca o di Postfinance. Spiego i termini tecnici «valuta», «saldo», «accredito» e «onere». Spiego le contabilità di chiusura con interessi, ev. imposta preventiva e spese.			<b>X</b>		<b>K2</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contratto di tirocinio</b>	<b>1.1.8.6.7</b> Spiego a una/un collega il mio contratto di tirocinio.	Preso in esame del mio contratto di tirocinio		X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contratto di lavoro e incarico/mandato</b>	<b>1.1.8.6.8</b> Illustro le differenze tra incarico/mandato e contratto di lavoro.	Preso in esame dei relativi articoli del CO e del dossier per le persone in formazione, consultazione nell'azienda di tirocinio, reperimento di esempi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra gli elementi dell'incarico.</li> <li>- Mostra gli elementi del contratto di lavoro.</li> <li>- Mostra le differenze.</li> </ul>	X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contratto collettivo di lavoro (CCL)</b>	<b>1.1.8.6.9</b> Avvalendomi di un esempio, spiego il significato e le disposizioni vincolanti di un contratto collettivo di lavoro. Nel farlo menziono anche i vantaggi per le parti contrattuali nonché gli svantaggi per i datori di lavoro.	Preso in esame di contratti collettivi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustra il significato generale del CCL.</li> <li>- Menziona i vantaggi per i lavoratori.</li> <li>- Menziona i vantaggi/gli svantaggi per i datori di lavoro.</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Forme imprenditoriali</b>	<b>1.1.8.6.10</b> Spiego le caratteristiche in termini di costituzione, organi, responsabilità, ecc. di quattro forme imprenditoriali.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenca quattro forme imprenditoriali.</li> <li>- Menziona caratteristiche delle diverse forme imprenditoriali.</li> <li>- il significato delle singole caratteristiche.</li> </ul>	X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Differenze tra società di capitale/persone</b>	<b>1.1.8.6.11</b> Avvalendomi di un esempio, metto a confronto vantaggi e svantaggi della società di capitale e di persone. Basandomi su un'analisi, consiglio la forma societaria adeguata.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mette a confronto le caratteristiche.</li> <li>- Abbozza vantaggi e svantaggi dell'esempio presentato.</li> <li>- Consiglia la forma societaria adeguata.</li> </ul>	X	X	K5

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Azionista</b>	<b>1.1.8.6.12</b> Elenco tutti i diritti e i doveri degli azionisti e delle azioniste e ne spiego i rischi in termini di responsabilità.	Partecipazione a un'assemblea generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenca tutti i diritti degli azionisti.</li> <li>- Elenca tutti i doveri degli azionisti.</li> <li>- Spiega la responsabilità degli azionisti.</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.7 Preparare ed effettuare le chiusure fondamentali dei conti (K5)</b></p> <p>Nelle chiusure dei conti svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– verifica della completezza e correttezza dei documenti contabili;</li><li>– computo e contabilizzazione di documenti contabili;</li><li>– stesura del bilancio d'esercizio comprensivo delle operazioni in uso di chiusura dei conti.</li></ul>	<p><b>1.1.8.7 Preparare ed effettuare le chiusure dei conti fondamentali (K5)</b></p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– la contabilità concernente i debitori e i creditori;</li><li>– il sistema della contabilità delle voci in sospeso.</li></ul> <p>Nelle chiusure dei conti svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– stesura del bilancio d'esercizio comprensivo delle operazioni in uso di chiusura dei conti;</li><li>– calcolo della distribuzione dei dividendi secondo le disposizioni giuridiche;</li><li>– calcolo e analisi dei seguenti indici:<ul style="list-style-type: none"><li>– gradi di liquidità 1–3,</li><li>– grado di autofinanziamento,</li><li>– grado di finanziamento con capitale dei terzi,</li><li>– redditività del capitale proprio,</li><li>– margine di utile netto,</li><li>– flusso di cassa (metodo diretto),</li><li>– rotazione media dei debitori,</li><li>– saldo di chiusura.</li></ul></li></ul> <p>Mostro le misure adeguate per migliorare i valori problematici degli indici.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro 2.2 Approccio reticolare</p> <p>3.1 Dedizione 3.5 Capacità di apprendimento</p>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Piano dei conti/Piano contabile</b>	<b>1.1.8.7.1</b> Spiego il piano dei conti delle PMI e redigo coerentemente il piano contabile per una piccola impresa, spiegandolo.	Preso in esame del sistema dei conti delle PMI di Sterchi e confronto con esempi aziendali	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spiega la struttura del sistema dei conti delle PMI.</li> <li>– Definisce i conti di una piccola impresa per soddisfare la necessità di informazioni.</li> <li>– Motiva la scelta.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contabilizzazione di casi societari</b>	<b>1.1.8.7.2</b> Verifico la completezza e correttezza dei documenti contabili. Li contabilizzo e li registro correttamente. Riconosco i documenti con errori e adotto le dovute misure.	Aiuto nel computo dei documenti e successiva contabilizzazione autonoma di ogni tipo di caso commerciale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica la completezza e correttezza dei documenti contabili.</li> <li>– Li contabilizza e li registra correttamente.</li> <li>– Riconosce documenti con errori e adotta le dovute misure.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Libro di cassa</b>	<b>1.1.8.7.3</b> Amministro autonomamente una cassa, redigendo costantemente il libro di cassa e armonizzando le liquidità. Dopo la registrazione in contabilità, controllo che la situazione del conto e il libro di cassa coincidano.	Gestire autonomamente il libro di cassa dell'azienda di tirocinio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire un libro di cassa.</li> <li>– Riconciliare le liquidità.</li> <li>– Riconciliare il conto.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>



# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contabilità concernente i debitori e i creditori</b>	<b>1.1.8.7.4</b> Illustro il principio della contabilità concernente i debitori e i creditori e della contabilità partite aperte. Consiglio al cliente il metodo ideale per la sua situazione.	Comprendere esempi delle contabilità concernente i debitori e i creditori e delle contabilità partite aperte dalla cerchia dei clienti o dall'azienda di tirocinio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega il principio della contabilità concernente i debitori e i creditori.</li> <li>- Spiega il principio della contabilità partite aperte.</li> <li>- Consiglia il metodo ottimale per un'azienda.</li> </ul>	X	X	K5

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contabilità immobiliare</b>	<b>1.1.8.7.5</b> Avvalendomi di un esempio, spiego le particolarità di una contabilità immobiliare.	Esame di una contabilità immobiliare Consultazione dei formatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona tipici conti di bilancio.</li> <li>- Menziona tipici conti del rendiconto.</li> <li>- Spiega la contabilizzazione dei forfait per le spese accessorie e gli acconti.</li> </ul>	X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Bilancio d'esercizio</b>	<b>1.1.8.7.6</b> Redigo un bilancio comprensivo di chiusura contabile.	Redazione di chiusure per mandati minori da controllare e discutere con i formatori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona tutti gli elementi di un rendiconto annuale.</li> <li>- Riconosce le necessarie operazioni di chiusura dei conti.</li> <li>- Redige autonomamente un conto annuale.</li> </ul>	X	X	K2

## 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Ripartizione degli utili</b>	<b>1.1.8.7.7</b> Calcolo la distribuzione dei dividendi di una società di capitale secondo le disposizioni giuridiche.	Elaborazione di proposte motivate per la distribuzione degli utili, presa in esame dei relativi articoli del CO e del dossier per le persone in formazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcola i dividendi.</li> <li>- Spiega le disposizioni di legge sulle riserve come da CO.</li> <li>- Calcola l'assegnazione delle riserve.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Indici</b>	<b>1.1.8.7.8</b> Calcolo e interpreto i seguenti indici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- grado di liquidità 1-3,</li> <li>- grado di autofinanziamento,</li> <li>- grado di finanziamento con capitale dei terzi,</li> <li>- redditività del capitale proprio,</li> <li>- margine di utile netto,</li> <li>- flusso di cassa (metodo diretto),</li> <li>- scadenza media dei debitori,</li> <li>- saldo di chiusura.</li> </ul> Inoltre, illustro i provvedimenti che potrebbero portare a un miglioramento degli indici insoddisfacenti.	Analizzare e controllare le chiusure Presa in esame del dossier per le persone in formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona le diverse formule di calcolo.</li> <li>- Calcola e interpreta le formule.</li> <li>- Propone provvedimenti migliorativi.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K5</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.8 Eseguire a regola d'arte i lavori fondamentali nell'ambito delle imposte (K3)</b></p> <p>Nell'ambito delle imposte e del diritto fiscale svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elaborazione dei moduli fiscali necessari;</li> <li>– compilazione di una tipica dichiarazione d'imposta di una persona fisica.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.8 Eseguire a regola d'arte i lavori fondamentali nell'ambito delle imposte (K3)</b></p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– soggetto d'imposta,</li> <li>– oggetto d'imposta,</li> <li>– contribuente,</li> <li>– imponibile e aliquota,</li> <li>– differenze e significato di imposte dirette e indirette,</li> <li>– criteri generici relativi all'assoggettamento all'imposta sul valore aggiunto,</li> <li>– vantaggi e uno svantaggio dei tipi di rendiconto,</li> <li>– sistema dell'imposta preventiva.</li> </ul> <p>Nell'ambito delle imposte e del diritto fiscale svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elaborazione di tre moduli fiscali necessari relativi a imposte federali;</li> <li>– compilazione di una tipica dichiarazione d'imposta di una persona fisica;</li> <li>– compilazione di moduli per l'imposta sul valore aggiunto;</li> <li>– compilazione del modulo per l'imposta preventiva e controllo del rimborso.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Imposte dirette/ indirette</b>	<b>1.1.8.8.1</b> Basandomi su un caso pratico, illustro le imposte dirette e indirette e ne spiego le differenze.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spiega con un caso le imposte dirette.</li> <li>– Spiega con un caso le imposte indirette.</li> <li>– Spiega le differenze.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Dichiarazione d'imposta per persone fisiche</b>	<b>1.1.8.8.2</b> Compilo una dichiarazione d'imposta semplice per una persona fisica.	Rispettare le istruzioni cantonali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esegue tutti i passaggi di lavoro.</li> <li>- Esegue i passaggi di lavoro nella giusta successione.</li> <li>- Compila i moduli necessari.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Imposta federale</b>	<b>1.1.8.8.3</b> Menziono tre imposte della Confederazione e compilo i necessari moduli fiscali.	Procurarsi i moduli fiscali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona tre tipi di imposte.</li> <li>- Procura i giusti moduli fiscali.</li> <li>- Compila i moduli fiscali.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Imposta sul valore aggiunto</b>	<b>1.1.8.8.4</b> Compilo i moduli per l'imposta sul valore aggiunto. Spiego ai miei clienti i criteri generali per l'assoggettamento all'imposta sul valore aggiunto. Mostro loro rispettivamente un vantaggio e uno svantaggio di entrambi i sistemi di rendiconto.	Procurarsi la documentazione sull'imposta sul valore aggiunto come sussidio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compila i moduli per l'IVA.</li> <li>- Spiega criteri generali relativi all'assoggettamento all'IVA.</li> <li>- Menziona un vantaggio e uno svantaggio di entrambi i tipi di rendiconto.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Imposta preventiva</b>	<b>1.1.8.8.5</b> Spiego con un esempio da me scelto il sistema dell'imposta preventiva, compilo il relativo modulo e controllo il rimborso.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Spiega con un esempio il sistema dell'imposta preventiva.</li><li>- Compila il modulo.</li><li>- Segue il processo fino al rimborso.</li></ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.9 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito della gestione di immobili (K3) – 1/2</b></p> <p>Nell'ambito della gestione di immobili svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stesura di un contratto di gestione;</li> <li>– calcolo dell'adeguamento delle locazioni in base alle quotazioni vigenti (tasso di riferimento per le ipoteche, indice nazionale dei prezzi al consumo, aumento delle spese d'esercizio e di manutenzione);</li> <li>– apertura e annullamento di un conto di garanzia;</li> <li>– esecuzione di un semplice rendiconto completo dei costi per il riscaldamento e di esercizio;</li> <li>– calcolo delle rendite lorde e nette.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.9 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito della gestione di immobili (K3) – 1/2</b></p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– significato e contenuti di un contratto di gestione/obblighi e regolamentazione delle competenze dei partner contrattuali;</li> <li>– prescrizioni di forma per un adeguamento della pigione;</li> <li>– condizioni per il permesso ad una sublocazione;</li> <li>– criteri per la verifica di disdette di locatari;</li> <li>– diritti e doveri delle parti in un contratto di locazione;</li> <li>– limite massimo per la garanzia nei contratti di locazione;</li> <li>– requisiti e procedura per la liberazione della garanzia;</li> <li>– acconti e pagamenti forfettari per le spese accessorie;</li> <li>– rendite lorde e nette;</li> <li>– forma, tipo di contratto e punti salienti di un contratto di mediazione nonché prestazioni correlate;</li> <li>– compiti dell'ufficio del registro fondiario e informazioni nell'estratto del registro fondiario;</li> <li>– comproprietà e proprietà per piani: <ul style="list-style-type: none"> <li>– regolamento,</li> <li>– fondo di rinnovamento,</li> <li>– assemblea dei proprietari,</li> <li>– verbale.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</li> <li>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</li> <li>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</li> </ul> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<b>1.1.8.9 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito della gestione di immobili (K3) – 2/2</b>	<p><b>1.1.8.9 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito della gestione di immobili (K3) – 2/2</b></p> <p>Nell'ambito della gestione di immobili svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stesura di un contratto di gestione;</li> <li>– calcolo dell'adeguamento delle pigioni in base alle quotazioni vigenti (tasso di riferimento per le ipoteche, indice nazionale dei prezzi al consumo, aumento delle spese d'esercizio e di manutenzione);</li> <li>– apertura di un conto di garanzia;</li> <li>– gestione di un rendiconto completo dei costi per il riscaldamento e di esercizio;</li> <li>– calcolo delle rendite lorde e nette;</li> <li>– finanziamento di un appartamento di proprietà tenendo conto di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– redazione del calcolo della sostenibilità,</li> <li>– due diversi modelli di interessi ipotecari.</li> </ul> </li> </ul>	

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contratto di gestione di immobili</b>	<p><b>1.1.8.9.1</b> Spiego dettagliatamente, avvalendomi di un esempio dato o liberamente, il contenuto di un contratto di gestione e gli obblighi che ne derivano, illustrando la regolamentazione delle competenze. Redigo un contratto di gestione basandomi su un contratto standard.</p>	Mi procuro un contratto di gestione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spiega il contenuto del contratto, inclusi gli obblighi.</li> <li>– Mostra la regolamentazione delle competenze.</li> <li>– Redige un contratto di gestione.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Diritti e doveri nel contratto di locazione</b>	<b>1.1.8.9.2</b> Sono in grado di parafrasare liberamente o con un esempio i diritti e i doveri delle parti motivati dalla stipulazione di un contratto di locazione.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega quando un contratto di locazione può considerarsi stipulato.</li> <li>- Descrive diritti e doveri del locatario.</li> <li>- Descrive diritti e doveri del locatore.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Pigione</b>	<b>1.1.8.9.3</b> Spiego a una/un collega come deve essere effettuato un adeguamento della pigione. Sono in grado, avvalendomi di un esempio, di calcolare un adeguamento in base alle quotazioni vigenti (tasso di riferimento per le ipoteche, indice nazionale dei prezzi al consumo, aumento delle spese d'esercizio e di manutenzione).	<a href="http://www.mietrecht.ch">www.mietrecht.ch</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega le prescrizioni di forma per un adeguamento della pigione.</li> <li>- Spiega scadenze e termini.</li> <li>- Calcola l'adeguamento della pigione dovuto a modifica del tasso di riferimento per le ipoteche, dell'indice nazionale dei prezzi al consumo, dell'aumento delle spese d'esercizio e di manutenzione.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>



## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Rendiconto delle spese accessorie</b>	<b>1.1.8.9.4</b> Spiego cosa si intende con i concetti di acconti e pagamenti forfettari per le spese accessorie. Eseguo un rendiconto completo dei costi per il riscaldamento e di esercizio.	Tengo conto di: - costi che non rientrano nel rendiconto, - onorario di amministrazione, - IVA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega la differenza tra acconti e pagamenti forfettari per le spese accessorie.</li> <li>- Compila correttamente il rendiconto delle spese accessorie.</li> <li>- Spiega la suddivisione delle spese tra gli stabili in locazione e mostra la ripartizione in caso di variazione del locatario.</li> </ul>	X	X	K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Sublocazioni</b>	<b>1.1.8.9.5</b> Spiego a quali condizioni debba essere permessa una sublocazione o possa essere rifiutata dai locatari.			X	X	K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Disdetta del locatario</b>	<b>1.1.8.9.6</b> Spiego in base a quali criteri siano da verificare le disdette delle parti coinvolte nella locazione.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega le prescrizioni di forma per una disdetta.</li> <li>- Spiega la differenza tra una disdetta entro i termini e una tardiva.</li> <li>- Spiega la verifica in riferimento a un'abitazione a uso familiare.</li> </ul>	X	X	K2

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Garanzia</b>	<b>1.1.8.9.7</b> Aiutandomi con il testo di legge, illustro i limiti superiori per la garanzia nei contratti di locazione e sono in grado di effettuare l'apertura di un conto di garanzia. Inoltre, so analizzare se siano soddisfatte le premesse per rilasciare una garanzia e descrivo come procedere per il rilascio della cauzione.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona il limite massimo per la garanzia (differenza tra locali a uso abitativo e commerciale).</li> <li>- Sa aprire un conto di garanzia.</li> <li>- Descrive i prerequisiti e la procedura di rilascio.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Rendita</b>	<b>1.1.8.9.8</b> Calcolo la rendita lorda e netta mediante una semplice contabilità immobiliare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona la formula per il calcolo delle rendite lorde e nette.</li> <li>- Determina dall'esempio i valori corretti.</li> <li>- Spiega quando si deve applicare quale rendita.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contratto di mediazione</b>	<b>1.1.8.9.9</b> Sono in grado di spiegare, con parole mie o avvalendomi di un esempio, forma, tipo di contratto e punti essenziali di un contratto di mediazione, nonché le prestazioni correlate.	Mi procuro un contratto simile.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona tipo di contratto e prescrizione di forma.</li> <li>- Spiega i punti essenziali del contratto.</li> <li>- Descrive le prestazioni di un mediatore.</li> </ul>	X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Finanziamento di immobili</b>	<b>1.1.8.9.10</b> Sulla base di un caso pratico, sono in grado di delineare in che modo è possibile finanziare il prezzo per l'acquisto di un'abitazione di proprietà. Inoltre, sono in grado di redigere autonomamente un calcolo della sostenibilità per una casa di proprietà.	Studio i relativi documenti bancari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustra diverse opportunità di finanziamento.</li> <li>- Definisce due modelli di tasso ipotecario.</li> <li>- Redige autonomamente un calcolo della sostenibilità per una casa di proprietà.</li> </ul>	X	X	K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Registro fondiario</b>	<b>1.1.8.9.11</b> Spiego le mansioni dell'ufficio del registro fondiario e sono in grado di elencare i dati dell'estratto del registro fondiario e/o di spiegare concetti rilevanti basandomi su un estratto fornito.	Mi informo nell'azienda di tirocinio se la prossima volta posso recarmi anche io all'ufficio del registro fondiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega le mansioni dell'ufficio del registro fondiario.</li> <li>- Spiega la struttura di un estratto del registro fondiario (contenuto).</li> <li>- Spiega con esempi i concetti rilevanti.</li> </ul>	X	X	K2

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Proprietà per piani (PPP)</b>	<p><b>1.1.8.9.12</b>            Illustro dove reperire a livello legislativo le disposizioni più importanti relative alla PPP. Spiego a una persona esterna il concetto di comproprietà e proprietà per piani anche senza il testo di legge. Inoltre, so indicare correttamente la suddivisione di un immobile nella proprietà per piani.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mostra le disposizioni di legge più importanti relative alla PPP.</li> <li>- Spiega esaurientemente i concetti di comproprietà e PPP anche senza il testo di legge.</li> <li>- Sa indicare correttamente la suddivisione di un immobile nella proprietà per piani.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Proprietà per piani/Concetti</b>	<p><b>1.1.8.9.13</b>            Spiego i seguenti concetti e ne illustro il significato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolamento,</li> <li>- fondo di rinnovamento,</li> <li>- assemblea dei proprietari,</li> <li>- verbale.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega il concetto di regolamento e ne illustra il significato.</li> <li>- Spiega il concetto di fondo di rinnovamento e ne illustra il significato.</li> <li>- Spiega i concetti di assemblea dei proprietari e verbale e ne illustra il significato.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.10 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito della gestione del personale e della contabilità salariale (K3)</b></p> <p>Nell'ambito della gestione del personale e della contabilità salariale svolgo a regola d'arte i seguenti lavori per i mandati dei clienti o per la mia azienda di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rilevamento delle informazioni necessarie per l'elaborazione mensile dei salari;</li> <li>– stesura dei conteggi mensili dei salari;</li> <li>– stesura di certificati di salario e della dichiarazione salariale annuale.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.10 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito della gestione del personale e della contabilità salariale (K3)</b></p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obiettivo e struttura del principio dei tre pilastri;</li> <li>– possibilità di usare fondi LPP;</li> <li>– elementi di un conteggio salariale (deduzioni AVS/AI/IPG, AD, LAINF, indennità giornaliera in caso di malattia, LPP, indennità previste dalla legge).</li> </ul> <p>Nell'ambito della gestione del personale e della contabilità stipendi svolgo i seguenti lavori a regola d'arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stesura di un conteggio mensile del salario per un/a salariato/a;</li> <li>– stesura di un certificato di salario e della dichiarazione salariale annuale.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Principio dei tre pilastri</b>	<b>1.1.8.10.1</b> Spiego il principio dei tre pilastri.	www.ahv.ch		X	X	K2

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Conteggi salariali mensili</b>	<b>1.1.8.10.2</b> Eseguo un conteggio salariale mensile per un/a salariato/a e illustro i singoli componenti del suo conteggio salariale (deduzioni AVS/AI/IPG, AD, LAINF, indennità giornaliera per malattia, LPP, assegni previsti dalla legge).	www.ahv.ch www.suva.ch Consultazione dell'azienda di tirocinio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua i singoli passaggi del conteggio salariale.</li> <li>- Controlla la correttezza delle deduzioni.</li> <li>- Archivia i documenti come da indicazione dell'azienda.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Certificato di salario/Dichiarazione salariale</b>	<b>1.1.8.10.3</b> Redigo autonomamente il certificato di salario e le dichiarazioni salariali annuali.	Documenti dell'anno precedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compila correttamente il certificato di salario.</li> <li>- Redige le notifiche dei salari.</li> <li>- Archivia i documenti come da indicazione dell'azienda.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Uso di fondi LPP</b>	<b>1.1.8.10.4</b> Spiego al cliente le possibilità di usare fondi LPP	Documenti bancari		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.8.11 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito dell'esecuzione e dei fallimenti (K5)</b></p> <p>Nell'ambito dell'esecuzione e dei fallimenti svolgo i seguenti lavori a regola d'arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– applicazione del sistema di solleciti in uso;</li> <li>– analisi di un sistema di solleciti in uso e spiegazione dello stesso ad una persona esterna; elaborazione di proposte volte al miglioramento all'interno del team;</li> <li>– elaborazione di consigli per un'ulteriore procedura da attuare nel caso di clienti con attestati di carenza di beni;</li> <li>– attuazione dei passaggi necessari in qualità di creditore/creditrice (rappresentante di creditori) nel caso di un'esecuzione.</li> </ul>	<p><b>1.1.8.11 Eseguire i lavori fondamentali nell'ambito dell'esecuzione e dei fallimenti (K5)</b></p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– differenze e conseguenze di diversi tipi di esecuzione;</li> <li>– procedura di un'esecuzione (pignoramento/realizzazione del pegno/fallimento);</li> <li>– pignoramento;</li> <li>– oggetti non pignorabili;</li> <li>– significato di un attestato di carenza di beni.</li> </ul> <p>Nell'ambito dell'esecuzione e dei fallimenti svolgo i seguenti lavori a regola d'arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– analisi di un sistema di solleciti in uso e presentazione di proposte di miglioramento;</li> <li>– elaborazione di consigli per un'ulteriore procedura da attuare nel caso di clienti con attestati di carenza di beni;</li> <li>– attuazione dei passaggi necessari in qualità di creditore/creditrice (rappresentante di creditori) nel caso di un'esecuzione.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Procedura per l'esecuzione del sollecito</b>	<p><b>1.1.8.11.1</b> Analizzo l'esecuzione del sollecito nella mia azienda. Inoltre, so eseguire un sollecito in modo coerente. Elenco i passaggi essenziali.</p>	Richiedere di poter visionare il sistema di sollecito dell'azienda formatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redige un diagramma di flusso con la procedura di un sollecito.</li> <li>– Descrive le fasi del sollecito e il contenuto di una lettera di sollecito.</li> <li>– Spiega le possibilità legali in caso di ritardo di un pagamento da parte di un cliente.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K4</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Tipi di esecuzione e procedura esecutiva</b>	<b>1.1.8.11.2</b> Elenco i diversi tipi di esecuzione avvalendomi di un esempio. Delineo lo svolgimento di un'esecuzione (pignoramento, realizzazione del pegno/fallimento) ed eseguo i passaggi necessari in qualità di creditrice ovvero creditore (rappresentante di creditori).	Presenza in esame della LEF o di letteratura specialistica		X	X	K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Pignoramento</b>	<b>1.1.8.11.3</b> Spiego cosa si intende per pignoramento e quali oggetti non possono essere pignorati.	Presenza in esame della LEF, della letteratura specialistica e dell'atto di pignoramento		X	X	K2



## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Esecuzione in via di pignoramento o di fallimento</b>	<b>1.1.8.11.4</b> Confronto l'esecuzione in via di pignoramento e quella in via di fallimento e illustro le principali differenze.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega in modo comprensibile la procedura di esecuzione in via di pignoramento.</li> <li>- Spiega in modo comprensibile la procedura di esecuzione in via di fallimento.</li> <li>- Illustra le principali differenze.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K4</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Attestato di carenza di beni</b>	<b>1.1.8.11.5</b> Illustro liberamente o con un esempio dato cosa significa un attestato di carenza di beni per i clienti e suggerisco i passaggi successivi.	Preso in esame dell'attestato di carenza di beni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega come si arriva a un attestato di carenza di beni.</li> <li>- Spiega il significato dell'attestato di carenza di beni per i clienti.</li> <li>- Illustra i passaggi successivi.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
	<p><b>1.1.8.12 Eseguire a regola d'arte i lavori fondamentali nell'ambito del regime dei beni fra i coniugi e del diritto successorio (K3)</b></p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– differenze ed effetti dei diversi regimi di beni;</li> <li>– scopo e modalità delle porzioni legittime;</li> <li>– regolamentazione sulla parentela;</li> <li>– forme testamentarie e prescrizioni di forma.</li> </ul> <p>Nell'ambito del diritto successorio svolgo i seguenti lavori a regola d'arte apportando un esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– liquidazione del regime precedente (partecipazione agli acquisti senza contratto matrimoniale);</li> <li>– calcolo delle porzioni legittime del coniuge superstite e della prima parentela.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Regime patrimoniale</b>	<p><b>1.1.8.12.1</b> Menziono i possibili regimi patrimoniali e li spiego a chi non è del settore.</p>	Documenti gratuiti presso banche e assicurazioni			X	K2

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Liquidazione del regime precedente</b>	<b>1.1.8.12.2</b> So effettuare autonomamente una liquidazione del regime precedente (partecipazione agli acquisti in assenza di contratto matrimoniale).	www.notariate.zh.ch	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega le singole componenti patrimoniali dei beni propri e degli acquisti.</li> <li>- Redige un elenco chiaro di tutti i beni.</li> <li>- Effettua una liquidazione del precedente regime.</li> </ul>		X	K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Regolamentazione sulla parentela</b>	<b>1.1.8.12.3</b> Spiego efficacemente la regolamentazione sulla parentela. Menziono le porzioni legittime del coniuge superstite e della prima parentela.	Presa in esame del dossier per le persone in formazione e dei relativi articoli nel CC; www.notariate.zh.ch			X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Testamento</b>	<b>1.1.8.12.4</b> Elenco le prescrizioni di forma per un testamento.	CC 498			X	K1

**1.1 Ramo e azienda****1.1.8 Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda**

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Porzioni legittime</b>	<b>1.1.8.12.5</b> Conosco il significato e l'intento delle porzioni legittime. Partendo da un dato esempio, sono in grado di calcolare le porzioni legittime del coniuge superstite e della prima parentela	Procurarsi gli opuscoli di una banca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega senso e scopo delle porzioni legittime.</li> <li>- Calcola le porzioni legittime.</li> <li>- Calcola le possibili porzioni legittime.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

### Obiettivo operativo

**Conoscenze del ramo per il gruppo aziendale «Fiduciaria»:** gli impiegati di commercio del gruppo aziendale «Fiduciaria» sono consapevoli del fatto che devono svolgere i propri lavori secondo le direttive giuridiche e aziendali. Questi applicano le proprie conoscenze nell'attività specifica del ramo e nella consulenza ai clienti in modo corretto e convincente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.9.1 Preparare ed effettuare le chiusure dei conti speciali (K6) – 1/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)</p> <p>Nelle chiusure dei conti svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stesura di un piano dei costi per una nuova azienda;</li> <li>– operazioni di chiusura dei conti per tutte le forme imprenditoriali con l'analisi degli effetti sui risultati d'esercizio:</li> <li>– cambiamenti di scorte magazzino merci,</li> <li>– costituzione/dissoluzione di riserve di merce,</li> <li>– rilevamento/cambiamento di lavori iniziati,</li> <li>– aumento/diminuzione di posizioni di rettifica del valore,</li> <li>– ammortamenti,</li> <li>– ratei e risconti attivi e passivi,</li> <li>– acquisti privati/prestazioni in natura/quote private</li> <li>– valutazione della liquidità nonché del flusso di cassa; elaborazione e motivazione di proposte volte al miglioramento per il cliente;</li> <li>– gestione di una contabilità salariale semplice e stesura di valutazioni mensili e annuali.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.1 Preparare ed effettuare le chiusure dei conti speciali (K6) – 1/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)</p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sistema dei conti delle PMI e, sulla base di questo, piano dei conti per una piccola azienda;</li> <li>– costituzione o dissoluzione di riserve latenti e loro effetti;</li> <li>– requisiti, obiettivi e compiti dell'ufficio di revisione;</li> <li>– struttura della contabilità salariale.</li> </ul> <p>Nelle chiusure dei conti svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stesura di un piano dei conti per una piccola azienda sulla base del sistema dei conti delle PMI;</li> <li>– operazioni di chiusura dei conti per tutte le forme imprenditoriali con l'analisi degli effetti sui risultati d'esercizio:</li> <li>– modifiche delle scorte in base all'inventario,</li> <li>– costituzione/dissoluzione di riserve di merce,</li> <li>– rilevamento di lavori iniziati,</li> <li>– aumento/diminuzione di posizioni di rettifica del valore,</li> <li>– ammortamenti,</li> <li>– ratei e risconti attivi e passivi,</li> <li>– acquisti privati.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>2.3 Capacità di comunicazione</p>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<b>1.1.9.1 Preparare ed effettuare le chiusure dei conti speciali (K6) – 2/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)	<b>1.1.9.1 Preparare ed effettuare le chiusure dei conti speciali (K6) – 2/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria») <ul style="list-style-type: none"> <li>– Valutazione della liquidità nonché del flusso di cassa Elaborazione e motivazione di proposte volte al miglioramento per i clienti</li> <li>– Gestione di una contabilità salariale semplice e stesura di valutazioni mensili e annuali</li> </ul>	

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Operazioni di chiusura e disposizioni valutative</b>	<b>1.1.9.1.1</b> Effettuo le operazioni di chiusura di seguito riportate per tutti i tipi di impresa e ne mostro il significato e l'effetto sul risultato di esercizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>– modifiche delle scorte in base all'inventario;</li> <li>– costituzione/dissoluzione di riserve di merce,</li> <li>– rilevamento di lavori iniziati;</li> <li>– aumento/diminuzione di posizioni di rettifica del valore;</li> <li>– ammortamenti;</li> <li>– ratei e risconti attivi e passivi;</li> <li>– contabilizzazione di acquisti privati.</li> </ul>	Confronto con gli anni precedenti e/o altri clienti	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definisce brevemente il significato delle operazioni di chiusura.</li> <li>– Si occupa della scrittura contabile e del relativo testo delle operazioni di chiusura citate.</li> <li>– Spiega le relative conseguenze sul risultato d'esercizio.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K4</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Liquidità/ Flusso di cassa</b>	<b>1.1.9.1.2</b> Valuto la liquidità e il flusso di cassa sulla base dei conti annuali. Considerando le mie analisi, sottopongo proposte di miglioramento e le motivo.	Simulare provvedimenti con una contabilità modello	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza i conti annuali in riferimento a liquidità e flusso di cassa.</li> <li>- Sottopone proposte di miglioramento.</li> <li>- Motiva le proposte sulla base di criteri valutativi.</li> </ul>		<b>X</b>	<b>K6</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Riserve latenti</b>	<b>1.1.9.1.3</b> Spiego la costituzione ovvero la dissoluzione di riserve latenti e i relativi effetti sia in termini generali che con esempi.	Partecipazione nella redazione della chiusura Fare attenzione all'allegato al conto annuale (art. 663b CC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega in generale la costituzione e la dissoluzione delle riserve latenti.</li> <li>- Spiega con esempi la costituzione e la dissoluzione delle riserve latenti.</li> <li>- Mostra gli effetti della modifica delle riserve latenti.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.9.2 Eseguire lavori specialistici nell'ambito delle imposte (K3)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)</p> <p>Nell'ambito del diritto fiscale svolgo a regola d'arte i seguenti lavori: – compilazione di una dichiarazione d'imposta di una persona giuridica e stesura della documentazione necessaria; – compilazione dei moduli 103/110 e R25.</p> <p>Spiego la procedura dell'imposta preventiva dall'emissione al rimborso.</p>	<p><b>1.1.9.2 Eseguire lavori specialistici nell'ambito delle imposte (K3)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)</p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi: – tasso d'emissione e dichiarazione, – moduli 103 o 110 e documentazione per la dichiarazione.</p> <p>Nell'ambito del diritto fiscale svolgo a regola d'arte i seguenti lavori: – compilazione di una semplice dichiarazione d'imposta di una persona giuridica e stesura della documentazione necessaria; – compilazione dei moduli 103 e R25.</p>	3.5 Capacità di apprendimento

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Dichiarazione d'imposta per persone giuridiche</b>	<p><b>1.1.9.2.1</b> Compilo una semplice dichiarazione d'imposta per una persona giuridica redigendo autonomamente gli allegati necessari ovvero spiego i punti essenziali nell'elaborazione di una semplice dichiarazione d'imposta comprensiva di allegati per una persona giuridica.</p>	Rispettare le istruzioni dei singoli cantoni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esegue tutti i passaggi di lavoro necessari.</li> <li>– Esegue i passaggi di lavoro nella giusta successione.</li> <li>– Compila i moduli necessari.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>



## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Moduli 103/110 (imposta preventiva)</b>	<b>1.1.9.2.2</b> Spiego quando occorre compilare il modulo 103 ovvero 110. Menziono la documentazione necessaria ai fini di tale dichiarazione e compilo correttamente il modulo o spiego come si deve procedere.	Procurarsi i moduli necessari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega la differenza tra i moduli.</li> <li>- Illustra i documenti necessari.</li> <li>- Compila una dichiarazione comprensiva dei relativi allegati.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Rimborso dell'imposta preventiva</b>	<b>1.1.9.2.3</b> Mostro i diversi percorsi ai fini del rimborso dell'imposta preventiva per persone fisiche e giuridiche.	Procurarsi il modulo R25 Procurarsi l'elenco titoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona correttamente i moduli per il rendiconto.</li> <li>- Illustra il rimborso per le persone fisiche.</li> <li>- Illustra il rimborso per le persone giuridiche.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.9.3 Svolgere lavori concernenti contratti, spiegare disposizioni specifiche del ramo tratte dal Codice delle obbligazioni (K3)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)</p> <p>Svolgo lavori a regola d'arte e secondo le direttive nei seguenti ambiti: lavori legati al registro di commercio.</p> <p>Spiego le procedure, le direttive o la documentazione di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pubblicazione del registro di commercio;</li> <li>– effetto del registro di commercio;</li> <li>– fondamenti giuridici della revisione;</li> <li>– procedura al termine del bilancio d'esercizio.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.3 Svolgere lavori concernenti contratti, spiegare disposizioni specifiche del ramo tratte dal Codice delle obbligazioni (K5)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria»)</p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– diritti e obblighi del consiglio d'amministrazione,</li> <li>– conseguenze dell'inserimento nel registro di commercio,</li> <li>– tre tipi di delega alla ditta fiduciaria,</li> <li>– quattro direttive giuridiche concernenti i principi di una contabilità regolare.</li> </ul> <p>Con l'ausilio di un caso concreto motivo la scelta di un determinato tipo di contratto.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Consiglio d'amministrazione</b>	<p><b>1.1.9.3.1</b> Conosco i diritti e i doveri di un consiglio d'amministrazione. So spiegare i rischi di un mandato del consiglio di amministrazione e conosco la procedura per un'accettazione</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Descrive i diritti e i doveri di un consiglio d'amministrazione.</li> <li>– Spiega i rischi di un mandato del consiglio di amministrazione.</li> <li>– Conosce la procedura per un'accettazione.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Effetto dell'iscrizione nel registro di commercio</b>	<b>1.1.9.3.2</b> Descrive le conseguenze dell'iscrizione nel registro di commercio	Presa in esame dei relativi articoli nell'ORC		X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contabilità regolare</b>	<b>1.1.9.3.3</b> Illustro quattro direttive giuridiche concernenti i principi di una contabilità regolare.	Presa in esame dei relativi articoli nel CC		X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Ufficio di revisione</b>	<b>1.1.9.3.4</b> Descrivo requisiti, obiettivi e compiti dell'ufficio di revisione	Presa in esame degli artt. 727 e segg. CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega i prerequisiti per l'eleggibilità di un ufficio di revisione.</li> <li>- Menziona gli scopi dell'ufficio di revisione.</li> <li>- Spiega i compiti dell'ufficio di revisione.</li> </ul>	X	X	K2

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Procure</b>	<b>1.1.9.3.5</b> Descrivo esempi tra i tipi di procure. - Procura generale - Procura parziale - Esecutore testamentario	Raccolgo esempi dei singoli tipi di procure nel mio dossier modello.		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

### Obiettivo operativo

**Conoscenze del ramo per il gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»:** giuridiche e aziendali. Questi applicano a regola d'arte e in modo convincente le proprie conoscenze nell'attività specifica del ramo e nella consulenza ai clienti. gli impiegati di commercio del gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare» sono consapevoli del fatto che devono svolgere i propri lavori secondo le direttive

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.9.4 Eseguire i lavori specialistici nell'ambito della gestione di immobili (K5) – 1/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)</p> <p>Nell'ambito della gestione di immobili svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica del modulo di iscrizione ed eventuale altra documentazione degli interessati;</li> <li>– stesura di un contratto di locazione di appartamento;</li> <li>– scelta del tipo di contratto idoneo con motivazione;</li> <li>– verifica e motivazione di disdette ordinarie e straordinarie di un'abitazione familiare;</li> <li>– organizzazione della procedura della presa in consegna/ consegna nonché della presa in consegna dell'abitazione con accompagnamento;</li> <li>– lavori in seguito alla consegna dell'abitazione comprensivi del controllo delle spese;</li> <li>– calcolo e motivazione di una variazione della pigione e adeguamento del contratto.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.4 Eseguire lavori specialistici nell'ambito della gestione di immobili (K5) – 1/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)</p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– procedura per la presa in consegna o la consegna dell'amministrazione di immobili;</li> <li>– differenze tra contratto di locazione a tempo indeterminato, contratto di locazione a tempo determinato, contratto di locazione indicizzato e contratto di locazione scalare;</li> <li>– regolamentazione delle opzioni nei contratti indicizzati;</li> <li>– motivi per la variazione di un contratto di locazione;</li> <li>– assicurazioni obbligatorie od opportune e consigliate legate agli immobili;</li> <li>– differenze tra vizi lievi, normali e gravi e conseguenze giuridiche;</li> <li>– differenze tra un contratto di locazione di un'abitazione e quello di un locale commerciale.</li> </ul> <p>Nell'ambito della gestione di immobili svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– verifica del modulo di iscrizione ed eventuale altra documentazione dell'interessato;</li> <li>– stesura di un contratto di locazione di appartamento;</li> <li>– scelta del tipo di contratto idoneo con motivazione;</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<b>1.1.9.4 Eseguire i lavori specialistici nell'ambito della gestione di immobili (K5) – 2/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)	<b>1.1.9.4 Eseguire lavori specialistici nell'ambito della gestione di immobili (K5) – 2/2</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare») <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verifica e motivazione di disdette ordinarie e straordinarie di un'abitazione familiare</li> <li>– Organizzazione della procedura della presa in consegna/ consegna nonché della presa in consegna dell'abitazione con accompagnamento</li> <li>– Lavori in seguito alla consegna dell'abitazione comprensivi del controllo delle spese</li> <li>– Calcolo e motivazione di una variazione della pigione e adeguamento del contratto</li> </ul>	

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Acquisizione/Ces- sazione del mandato</b>	<b>1.1.9.4.1</b> Descrivo in modo esauriente la procedura di presa in consegna ovvero consegna della gestione di immobili	Nella nostra azienda cerco di essere presente alla successiva presa in consegna ovvero consegna della gestione di immobili.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redige la lista di controllo.</li> <li>– Organizza e predispone la documentazione necessaria.</li> <li>– Redige tutti i comunicati informativi necessari.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Verifica degli interessati alla locazione</b>	<b>1.1.9.4.2</b> Spiego i criteri in base ai quali verifico gli interessati alla locazione e motivo la mia scelta alle parti coinvolte nella locazione.	Rispetto la protezione dei dati.	- Controlla la completezza della documentazione. - Verifica la solvibilità e la ragionevolezza. - Seleziona l'interessato alla locazione e motiva la decisione.	X	X	K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Contratto di locazione</b>	<b>1.1.9.4.3</b> Conosco i componenti principali di un contratto di locazione a uso abitativo e spiego le differenze essenziali tra un contratto di locazione a uso abitativo e uno a uso commerciale.	Presa in esame di diversi contratti di locazione <a href="http://www.mietrecht.ch">www.mietrecht.ch</a>	- Redige il contratto di locazione a uso abitativo. - Raccoglie gli allegati al contratto di locazione a uso abitativo e lo predispone per l'invio. - Definisce le differenze essenziali tra contratto di locazione a uso abitativo e commerciale.	X	X	K2

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Tipi di contratti di locazione</b>	<p><b>1.1.9.4.4</b>            Spiego le differenze tra:            – contratto di locazione a tempo indeterminato,            – contratto di locazione a tempo determinato,            – contratto di locazione indicizzato e            – contratto di locazione scalare.            In base alle circostanze scelgo il tipo di contratto più idoneo e motivo la mia scelta. Offro una spiegazione utile della regolamentazione delle opzioni per i contratti di locazione indicizzati.</p>	www.mietrecht.ch	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menziona i principi giuridici dei singoli tipi di contratti di locazione.</li> <li>– Sceglie il tipo di contratto giusto in base alla situazione e motiva la scelta.</li> <li>– Spiega senso e scopo dell'opzione e ne conosce il campo d'applicazione.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K5</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Disdetta del locatore</b>	<p><b>1.1.9.4.5</b>            In base alla situazione decido se è possibile una disdetta ordinaria o straordinaria. Spiego le prescrizioni di forma per la disdetta di un'abitazione familiare a seguito di morosità.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menziona almeno tre situazioni che giustificano una disdetta straordinaria di una delle parti del contratto di locazione.</li> <li>– Verifica se la disdetta può avere validità legale per morosità.</li> <li>– Redige la disdetta di un'abitazione familiare per morosità.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K4</b>



## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Annunci/ Pubblicità</b>	<b>1.1.9.4.6</b> Sono in grado di redigere autonomamente l'annuncio per uno specifico stabile in locazione. Scelgo il mezzo pubblicitario adatto. Conosco provvedimenti efficaci a livello pubblicitario per ridurre gli immobili sfitti.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona i contenuti essenziali di un annuncio.</li> <li>- Menziona i diversi supporti e ne fornisce un esempio.</li> <li>- Menziona i provvedimenti per ridurre gli immobili sfitti.</li> </ul>	<b>X</b>		<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Prese in consegna e consegne di abitazioni</b>	<b>1.1.9.4.7</b> Menziono i principali lavori preliminari per la presa in consegna/consegna di un'abitazione e spiego cosa contiene un verbale di consegna.	Partecipazione a una presa in consegna/consegna di un'abitazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza le prese in consegna/ consegne di abitazioni e predispone la documentazione necessaria.</li> <li>- Redige un verbale sulle condizioni dell'abitazione.</li> <li>- Con l'aiuto di una tabella della durata di vita conteggia la quota di spesa a carico del locatario.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

## 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Calcolo finale/ Cessione di un'abitazione</b>	<b>1.1.9.4.8</b> In seguito alla cessione di un'abitazione, effettuo tutti i passaggi di lavoro o illustro le relative attività.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegna incarichi per i lavori necessari nell'ambito della somma delle competenze e controlla la correttezza delle fatture in entrata.</li> <li>- Redige il calcolo finale sulla base del verbale.</li> <li>- Controlla la ricezione dei pagamenti e rilascia la cauzione per la pigione.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Modifiche ai contratti di locazione</b>	<b>1.1.9.4.9</b> Calcolo una variazione della pigione e la illustro alle locatarie/ai locatari in modo legalmente valido. So menzionare ulteriori componenti di un contratto di locazione che necessitano di modifica contrattuale tramite modulo ufficiale.	Compilare e inviare una modifica a un contratto di locazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona gli eventi ovvero i motivi che comportano una modifica al contratto di locazione.</li> <li>- Spiega con un esempio scadenze e termini da rispettare.</li> <li>- Calcola la variazione della pigione dovuta a modifica delle spese (tasso di riferimento per le ipoteche, indice nazionale, aumento delle spese).</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Investimenti di valorizzazione</b>	<b>1.1.9.4.10</b> Calcolo una variazione della pigione sulla base di investimenti di valorizzazione. So quali provvedimenti edili potrebbero trasferirsi alle parti coinvolte nella locazione come investimenti di valorizzazione.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcola investimenti di valorizzazione (interessi, ammortamento, manutenzione).</li> <li>- Menziona almeno tre esempi di investimenti di valorizzazione.</li> <li>- Menziona almeno tre provvedimenti trasferibili relativi a miglioramenti energetici.</li> </ul>	X		K3

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Assicurazioni</b>	<b>1.1.9.4.11</b> Motivo per quali assicurazioni, in relazione agli immobili, una stipulazione <ul style="list-style-type: none"> <li>- è obbligatoria;</li> <li>- è per lo più consona e consigliabile;</li> <li>- dovrebbe avvenire in base alle circostanze.</li> </ul>	Scheda dell'assicurazione fabbricati Opuscoli delle diverse società di assicurazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conosce i rischi assicurati.</li> <li>- Motiva sulla base di esempi pratici la stipulazione di assicurazioni per il proprietario di case.</li> <li>- Definisce le assicurazioni per il custode.</li> </ul>	X	X	K2

**1.1 Ramo e azienda****1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)**

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Difetti della cosa locata</b>	<b>1.1.9.4.12</b> Distinguo tra vizi lievi, normali e gravi e illustro le opportunità legali del locatario.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona un esempio di vizio lieve, medio e grave.</li> <li>- Descrive diritti e doveri delle parti del contratto di locazione in caso di difetti.</li> <li>- Menziona i prerequisiti e illustra la procedura in caso di deposito della pigione.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.9.5 Eseguire lavori specialistici nell'ambito dell'amministrazione di proprietà per piani (K3)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)</p> <p>Svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizzazione di un'assemblea di una proprietà per piani (data, locale dell'assemblea, convocazione con documentazione);</li> <li>– valutazione dell'adunanza dell'assemblea;</li> <li>– assegnazione razionale delle spese che la comunità o i singoli titolari della proprietà per piani devono sostenere.</li> </ul>	<p><b>1.1.9.5 Eseguire lavori specialistici nell'ambito dell'amministrazione di proprietà per piani (K3)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)</p> <p>Svolgo a regola d'arte i seguenti lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizzazione di un'assemblea di una proprietà per piani (data, locale dell'assemblea, convocazione con documentazione);</li> <li>– valutazione dell'adunanza dell'assemblea;</li> <li>– assegnazione razionale delle spese che la comunità o i singoli titolari della proprietà per piani devono sostenere.</li> </ul>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<p><b>Convocazione all'assemblea della PPP</b></p>	<p><b>1.1.9.5.1</b> Conosco i lavori preparatori per un'assemblea di una PPP e spiego cosa si deve considerare nell'invio delle convocazioni. Valuto con un esempio l'adunanza dell'assemblea.</p>	<p>CC proprietà per piani CC diritto d'associazione CC comproprietà Partecipazione a un'assemblea PPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Menziona il contenuto essenziale di un ordine del giorno e la successione adeguata dei punti all'ordine del giorno.</li> <li>– Considera tutti i documenti necessari da allegare alla convocazione.</li> <li>– Valuta con un esempio se l'assemblea è legalmente costituita e spiega l'ulteriore procedura in caso negativo.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

**1.1 Ramo e azienda****1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)**

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Ripartizione dei costi in una PPP</b>	<b>1.1.9.5.2</b> Classifico i costi che spettano alla comunità ovvero ai singoli proprietari per piani e mostro le rispettive possibilità per la ripartizione dei costi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menziona esempi di costi che spettano soltanto in caso di diritto esclusivo.</li> <li>- Elenca la chiave di ripartizione dei costi e il relativo ambito di applicazione.</li> <li>- Spiega il concetto di quota di valore.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K3</b>

# 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	MSP
<p><b>1.1.9.6 Eseguire lavori specialistici nell'ambito del diritto reale, delle vendite e delle stime di immobili (K4)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)</p> <p>Redigo per i clienti una documentazione di vendita per un determinato immobile e illustro il contenuto.</p>	<p><b>1.1.9.6 Eseguire lavori specialistici nell'ambito del diritto reale, delle vendite e delle stime di immobili (K4)</b> (gruppo aziendale «Fiduciaria immobiliare»)</p> <p>Spiego con parole semplici e con l'ausilio di esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– contenuto e entità della proprietà;</li><li>– differenze tra proprietà esclusiva, comproprietà (ordinaria/ qualificata = proprietà per piani) e proprietà comune;</li><li>– concetti di servitù e pegno immobiliare;</li><li>– differenze tra cartella ipotecaria e ipoteca;</li><li>– scopo e contenuto di menzioni e annotazioni in caso di:<ul style="list-style-type: none"><li>– regolamento della proprietà per piani,</li><li>– limitazione di costruzione,</li><li>– contratto di locazione,</li><li>– diritto di prelazione,</li></ul></li><li>– procedura nell'acquisto di un fondo,</li><li>– contenuto di un contratto di compravendita,</li><li>– condizioni per l'acquisto della proprietà,</li><li>– scopo della valutazione di immobili,</li><li>– composizione del valore reale e valore di reddito,</li><li>– vizi dell'opera e termini di garanzia in caso di un vizio in un immobile nuovo.</li></ul> <p>Redigo una documentazione nella quale stabilisco per iscritto la realizzazione di una nuova costruzione nei miei dintorni.</p> <p>Redigo una documentazione di vendita per un determinato immobile e illustro il contenuto.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

## 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Proprietà/Forme di proprietà</b>	<b>1.1.9.6.1</b> Spiego in generale contenuto e portata della proprietà e sono in grado di parafrasare le seguenti espressioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- proprietà unica;</li> <li>- comproprietà (ordinaria/qualificata = proprietà per piani);</li> <li>- proprietà comune.</li> </ul> Inoltre, spiego le differenze essenziali tra comproprietà (ordinaria) e proprietà comune.	Vedi legge.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega il concetto di proprietà unica.</li> <li>- Spiega la differenza tra una comproprietà ordinaria e una qualificata.</li> <li>- Spiega le differenze tra comproprietà e proprietà comune.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Diritti reali limitati</b>	<b>1.1.9.6.2</b> Parafraso i concetti di servitù e pegno immobiliare. Analizzo con criteri da me scelti le differenze tra cartella ipotecaria e ipoteca.	Presa in esame dell'estratto del registro fondiario. Pongo domande e le discuto con un mio collaboratore/una mia collaboratrice.			<b>X</b>	<b>K4</b>



## 1.1 Ramo e azienda

### 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Note e annotazioni</b>	<b>1.1.9.6.3</b> Spiego lo scopo e il contenuto di note e annotazioni sulla base dei seguenti esempi: - regolamento della proprietà per piani, - limitazione di costruzione, - contratto di locazione, - diritto di prelazione.	Presa in esame dell'estratto del registro fondiario. Pongo domande e le discuto con un mio collaboratore/una mia collaboratrice.	- Spiega lo scopo e il contenuto della nota «regolamento e limitazione di costruzione della PPE». - Spiega lo scopo dell'annotazione «contratto di locazione». - Spiega lo scopo e il contenuto dell'annotazione «diritto di prelazione».	X	X	K2

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Documentazione di vendita</b>	<b>1.1.9.6.4</b> Spiego il contenuto di una documentazione di vendita per un determinato stabile.	Presa in esame della documentazione di vendita disponibile Colloquio con una venditrice ovvero un venditore di immobili	- Si procura tutti i documenti necessari per la documentazione di vendita. - Li organizza logicamente. - Spiega il contenuto della documentazione.	X	X	K2

## 1.1 Ramo e azienda

## 1.1.9 Impiegare conoscenze specifiche del proprio tipo di ramo (gruppo aziendale)

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Acquisto di un fondo</b>	<b>1.1.9.6.5</b> Descrivo agli interessati all'acquisto la procedura per acquistare un fondo. Spiego agli acquirenti il contenuto essenziale di un contratto di compravendita, specificando quali condizioni devono essere soddisfatte per diventare proprietari nel rispetto della legge.	Partecipazione a un colloquio di compravendita Partecipazione a un atto pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrive la procedura per l'acquisto di un fondo.</li> <li>- Menziona i contenuti essenziali di un contratto di compravendita.</li> <li>- Spiega senso e scopo dell'atto pubblico indicando la differenza tra atto pubblico e trapasso della proprietà.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>

	Capacità parziali	Consigli utili	SAL	Formazione in		Tassonomia
				azienda	CI	
<b>Stime</b>	<b>1.1.9.6.6</b> Spiego a quale scopo vengono valutati gli immobili e a chi serve la valutazione. Spiego con parole chiave come si compongono il valore reale e il valore di reddito nonché il metodo DCF.	Presa in esame della stima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiega il motivo per cui un immobile viene valutato.</li> <li>- Spiega chi è interessato alla valutazione.</li> <li>- Spiega quali elementi compongono il valore reale e il valore del reddito, nonché il metodo DCF.</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>K2</b>