

Elenco di obiettivi di valutazione, ramo *Costruire e abitare*

Avvertenze

- Per facilitarne la leggibilità il presente documento è stato redatto utilizzando la forma maschile.
- Per "cliente" si intendono tutte le persone e organizzazioni per le quali gli impiegati di commercio forniscono prestazioni fuori e dentro l'azienda.
- Le competenze metodologiche, sociali e personali – anche dette competenze MSP – sono descritte in dettaglio nel piano di formazione, parte A: Competenze operative professionali, cap. 2 "Competenze metodologiche", cap. 3 "Competenze sociali e personali".
- I livelli di tassonomia C1-C6 che definiscono il livello degli obiettivi di valutazione sono descritti nel capitolo 4.

Disposizioni in materia di obiettivi di valutazione aziendali obbligatori e opzionali

Per le persone in formazione nel ramo di formazione e d'esame *Costruire e abitare*, l'area disciplinare "Ramo e azienda" è costituita da **12 obiettivi di valutazione aziendali obbligatori** e da **34 obiettivi di valutazione aziendali opzionali**. I 12 obiettivi di valutazione obbligatori devono essere trattati e raggiunti da tutte le persone in formazione. Dei 34 obiettivi di valutazione opzionali, almeno **8** devono essere trattati e raggiunti.

Per ogni persona in formazione i responsabili della formazione professionale dell'azienda di tirocinio scelgono individualmente gli obiettivi di valutazione opzionali nel quadro della composizione del programma di formazione. Il responsabile della formazione professionale tiene conto delle prerogative dell'azienda di tirocinio nonché, nella misura del possibile, delle preferenze e delle capacità della persona in formazione.

Il programma di formazione è elaborato all'inizio del tirocinio per ogni persona in formazione. Il programma di formazione può essere modificato all'inizio di ogni semestre in caso di cambiamenti in seno all'azienda o in base alle esperienze nella sua attuazione. Non sono invece ammesse modifiche in corso di semestre.

Gli obiettivi di valutazione obbligatori e opzionali definiti per ogni semestre costituiscono anche la base delle situazioni di apprendimento e di lavoro e delle unità procedurali nel quadro del campo di qualificazione "Nota relativa all'insegnamento professionale" nonché per il campo di qualificazione "Pratica professionale - orale". Gli obiettivi di valutazione per i corsi interaziendali sono oggetto del campo di qualificazione "Pratica professionale Nota scolastica" (verifica delle competenze corsi interaziendali). Gli obiettivi di valutazione aziendali obbligatori e gli obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali appartengono al campo di qualificazione "Pratica professionale - scritto".

1.1. Obiettivo fondamentale – **Ramo & azienda** (risp. elaborare procedure economico-aziendali e/o procedure di servizi)

L'adozione di procedure economico-aziendali orientate ai clienti e ai servizi ha un'importanza centrale per l'attività degli impiegati di commercio. Essi conoscono a fondo le procedure nel loro ambito professionale e fanno fronte con competenza alle esigenze e alle richieste. A tale scopo mettono in campo conoscenze generali, conoscenze specifiche e metodi di lavoro appropriati.

Grazie alla loro professionalità assicurano l'adozione di procedure di lavoro mirate nei campi della consulenza ai clienti, dell'attività specifica del ramo e dell'amministrazione.

1.1.1 Obiettivo operativo – Gestire materiale/merce o servizi

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza di una gestione professionale e sostenibile della merce, del materiale o dei servizi. Padroneggiano in modo efficiente e orientato agli obiettivi tutte le fasi di questo processo attuando le direttive aziendali e legali.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.1.1 Acquisire materiale, merce o servizi (C5) Obbligatorio Procuo il materiale, la merce, o i servizi o il materiale di esercizio secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali. In questo ambito eseguo i seguenti compiti a regola d'arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricercare offerenti - chiedere e paragonare offerte presso il fornitore abituale o altri offerenti - chiarire condizioni e termini - eseguire ordini o impartire incarichi - contestare secondo i principi commerciali le consegne o le prestazioni i servizi incompleti 	<p>1.1.1.1.1 Obiettivi e compiti nell'ambito dell'approvvigionamento (C2) Descrivo gli obiettivi e i compiti nell'ambito dell'approvvigionamento in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correttezza dei prodotti - correttezza della quantità - qualità soddisfacente - tempestività - correttezza del luogo di consegna - correttezza del prezzo. <p>1.1.1.1.2 Processo di approvvigionamento (C5) Descrivo le caratteristiche dei seguenti tipi di approvvigionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvvigionamento singoloa o su incarico - approvvigionamento just-in-time - approvvigionamento per accantonamento. <p>Determino il tipo di approvvigionamento più opportuno per i materiali, i semifabbricati, i prodotti finiti, le merci o i servizi tipici della mia azienda o del mio ramo.</p> <p>1.1.1.1.3 Tipi e costi di immagazzinamento (C4) Descrivo il tipo di immagazzinamento più idoneo per diversi generi di materiali, di semifabbricati, di prodotti finiti o di materiali di esercizio. Analizzo i fattori che generano costi di immagazzinamento e spiego come questi possono essere ridotti.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
	<p>1.1.1.1.4 Gestione del magazzino (C2) Per una merce tipica della mia azienda o del mio ramo descrivo la gestione del magazzino avvalendomi di vari metodi o indici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - -analisi delle merci ABC - periodo di stoccaggio, rotazione del magazzino - quantità massima, minima, di riordino, ottimale - momento ottimale dell'ordine <p>1.1.1.1.5 Mezzo di trasporto e imballaggio (C5) Enumero i principali mezzi di trasporto del mio ramo e ne descrivo i vantaggi e le specificità. Per i materiali di esercizio, i materiali, i semifabbricati, i prodotti finiti, le merci o i servizi tipici determino il mezzo di trasporto e l'imballaggio idonei e motivo le mie scelte.</p> <p>1.1.1.1.6 Trasporti (C2) Avvalendomi di una panoramica mostro i contenuti generali e importanti per il ramo riguardo ai trasporti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di carico - fissazione del carico - tassa sul traffico pesante commisurata alla prestazioni - regolamento dell'orario di lavoro - merci pericolose - assicurazione di trasporto - trasporti speciali 	

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
	<p>1.1.1.1.7 Significato del commercio estero (C5) Descrivo in modo chiaro l'importanza del commercio estero in Svizzera in generale e per il settore edile in particolare. In questo contesto spiego i seguenti argomenti importanti per il settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accordo di libero scambio - accordo sulla libera circolazione delle persone - accordo sul reciproco riconoscimento in materia di valutazione della conformità - accordo su alcuni aspetti relativi agli appalti pubblici - accordo sui trasporti terrestri <p>1.1.1.1.8 Dogane/Disposizioni doganali (C3) Enumero le disposizioni legali e spiego le principali tariffe, modalità e i principali documenti per il traffico internazionale delle merci. Preparo i documenti doganali necessari per un prodotto tipico del mio settore.</p> <p>1.1.1.1.9 Clausole commerciali internazionali (C2) Spiego le principali funzioni delle clausole commerciali internazionali (Incoterms) e ne descrivo l'attuazione sugli ordini di importazione/esportazione.</p>	
<p>1.1.1.2 Gestire materiale/merce o servizi (C5) Opzionale Gestisco il materiale, la merce, i servizi o il materiale di esercizio secondo le direttive dei miei superiori. Elaboro le seguenti fasi del processo o so cosa esse significano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizzare le scorte o il fabbisogno - controllare ed eventualmente sollecitare gli arrivi - immagazzinare e registrare gli arrivi 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.1.3 Consegnare il materiale/la merce (C5) Opzionale Organizzo la consegna del materiale/della merce o del materiale di esercizio ordinati secondo le direttive aziendali.</p> <p>Eseguo autonomamente le seguenti fasi di lavoro o ne seguo e controllo l'esecuzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare l'ordine di consegna - passare l'ordine di consegna alla disposizione - preparare/disporre il materiale, la merce o il materiale di esercizio - preparare i documenti di consegna - controllare la consegna - archiviare i documenti 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>
<p>1.1.1.4 Trattare gli ordini di trasporto (C5) Opzionale Mi occupo degli ordini di trasporto per committenti interni o esterni secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali.</p> <p>Sono in grado di svolgere i seguenti passi e compiti a regola d'arte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettare e controllare l'ordine di trasporto interno o esterno - impartire l'ordine di trasporto o trasmetterlo al disponente - se necessario organizzare un trasporto di terzi - al momento della stipula di assicurazioni di trasporto assumere compiti - preparare i documenti di trasporto - conteggiare i trasporti <p>Come ausilio utilizzo un documento creato da me con i macchinari o le autovetture vari della mia azienda di tirocinio e le loro possibilità di impiego.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.1.5 Trattare ordini di importazione o esportazione (C3) Opzionale Mi occupo degli ordini di importazione o esportazione secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali secondo una delle seguenti varianti:</p> <p>Variante 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicare le clausole commerciali internazionali (Incoterms 2010) - preparare i documenti di esportazione e doganali - redigere o procurare i certificati di origine - elaborare gli strumenti di garanzia di pagamento (ad es. lettere di credito) - preparare le fatture <p>Variante 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cercare lo spedizioniere - richiedere e paragonare le offerte - scegliere lo spedizioniere e impartire l'ordine - preparare i documenti necessari - sorvegliare l'incarico - controllare/contabilizzare la fattura - preparare il conteggio 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

1.1.2 Obiettivo operativo – **Fornire consulenza ai clienti**

Gli impiegati di commercio sono consapevoli che i clienti rappresentano il principale gruppo di interesse dell'azienda. Gestiscono a regola d'arte le richieste dei clienti a loro completa soddisfazione. A tale scopo dispongono di buone conoscenze dei prodotti e servizi, di elevate competenze in materia di consulenza, di tecniche di vendita in funzione dei clienti, di orientamento verso le prestazioni di servizio e di un atteggiamento professionale nei confronti della qualità del servizio.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.2.1 Trattare le richieste dei clienti (C3) Obbligatorio Mi occupo delle richieste telefoniche, personali o scritte dei clienti a regola d'arte secondo le direttive aziendali.</p> <p>Eseguo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettare le richieste del cliente - chiarire le esigenze dei clienti - elaborare le richieste dei clienti, fornire una risposta o trasmettere le richieste alla persona competente - archiviare in maniera chiara i contatti con i clienti e i relativi documenti. 	<p>1.1.2.1.1 Trattare le richieste dei clienti (C5) Sono consapevole che in particolare il modo di telefonare professionale o l'invio di mail rientra nelle competenze dei commercianti. Con l'aiuto di registrazioni video e/o esempi di mail provenienti dal settore impiego i due strumenti di comunicazione in funzione della situazione e dei destinatari.</p> <p>1.1.2.1.2 Colloqui di consulenza o di vendita (C5) Nei colloqui di consulenza o vendita sono cortese, convincente e sintetico. Utilizzo le mie conoscenze dei prodotti o dei servizi in modo mirato e procedo come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare il colloquio - condurre il colloquio (determinare le esigenze con la tecnica di domande adeguata, spiegare le opzioni, difendere il valore aggiunto della propria proposta, dissuadere il cliente in caso di obiezioni da parte sua, stabilire le tappe successive) - dare seguito al colloquio. <p>1.1.2.1.3 Trattare le informazioni dei clienti (C2) Ricorrendo a una descrizione mostro il senso e lo scopo di sistemi di informazione elettronici. Spiego la seguente terminologia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ERP - Enterprise-Resource-Planing - CRM - Customer-Relationship-Management - CAD - Computer-Aided-Design - CIM - Computer-Integrated-Manufacturing - EDM - Gestione dei dati elettronica - Industria 4.0 - Costruire 4.0 	<p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.2.2 Colloqui con i clienti (C5) Opzionale Conduco i colloqui con i clienti in modo cortese, convincente e sintetico. Utilizzo le mie conoscenze del prodotto o del servizio in modo mirato e procedo come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare il colloquio - condurre il colloquio (determinare le esigenze con la tecnica di domande adeguata, spiegare le opzioni, difendere il valore aggiunto della propria proposta, dissuadere il cliente in caso di obiezioni da parte sua, stabilire le tappe successive) - dare seguito al colloquio. 		<p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>
<p>1.1.2.3 Gestire le informazioni relative ai clienti (C4) Opzionale Gestisco le informazioni e i dati relativi ai clienti in modo chiaro e coerente.</p> <p>Impiego i sistemi o gli strumenti aziendali in modo mirato per svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrare, ordinare, archiviare e aggiornare i dati dei clienti - analizzare i contatti con i clienti. <p>Tratto confidenzialmente i dati sensibili secondo le disposizioni legali e le direttive aziendali.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

1.1.3 Obiettivo operativo – **Eseguire incarichi e mandati**

Nel loro campo gli impiegati di commercio sono responsabili dello svolgimento di incarichi o mandati in funzione dei clienti. Consapevoli della qualità e del rispetto delle scadenze, eseguono secondo direttive interne le varie fasi dell'incarico o del mandato. Lavorano in modo indipendente, efficiente e impiegano a regola d'arte gli strumenti adeguati.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.3.1 Eseguire incarichi o mandati (C3) Obbligatorio Mi occupo degli incarichi interni ed esterni dei clienti secondo le direttive aziendali e svolgo autonomamente o secondo direttiva singole attività nell'acquisizione e/o nelle operazioni giornaliere:</p> <p>Acquisizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare attivamente domanda presso potenziali partner di costruzioni - cercare ed elaborare nei vari media gare di appalto o concessioni di progetti edilizi - richiedere le documentazioni delle gare di appalto/le offerte <p>Operazioni giornaliere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettare le richieste di offerta - registrare i dati dell'offerta - inoltrare le offerte per il calcolo - controllare ed eventualmente registrare le offerte - accettare gli ordini - confermare gli incarichi - collaborare alla preparazione di incarichi, contratti di acquisto o di opera - documentare e garantire un'archiviazione ordinata di incarichi, contratti di acquisto o di opera - eseguire misure di dopo vendita <p>Per singoli compiti parziali preparo una documentazione provvista di schema di flusso.</p>	<p>1.1.3.1.1 Processo di vendita (C5) Creo una documentazione sul processo di vendita della mia azienda o del mio ramo, corredata delle seguenti documentazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettera di candidatura con materiale pubblicitario - invio di offerta, appalto privato o pubblico - offerta - ordine, conferimento d'ordine - offerta al ribasso - conferma di ordine - contratto di acquisto, contratto di affitto, contratto di opera e/od ordine - reclamo del cliente, notifica dei difetti - fatturazione - servizio dopo vendita <p>Verifico la completezza e la correttezza dei documenti sotto il profilo giuridico.</p> <p>1.1.3.1.2 Processo di creazione di valore aziendale (C2) Descrivo il processo di creazione di valore per un prodotto o un servizio tipico della mia azienda. Descrivo i materiali e/o i processi di produzione o di fornitura dei servizi solitamente utilizzati nel ramo.</p> <p>1.1.3.1.3 Catena del valore (C2) Descrivo in base a un progetto di costruzione concreto la catena del valore nell'edilizia. Enumero quali attori partecipano alla catena del valore e le modalità secondo cui lo fanno.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
	<p>1.1.3.1.4 Gestione della qualità (C2) Descrivo cosa significa la gestione della qualità in generale. In particolare spiego almeno due dei seguenti sistemi di gestione della qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principio quattro occhi - valori di riferimento - il ciclo di qualità Kaizen - gestione snella - norme ISO - gestione totale della qualità <p>1.1.3.1.5 Tutela dell'ambiente e sfruttamento sostenibile delle risorse (C2) Mostro che la tutela dell'ambiente e lo sfruttamento sostenibile delle risorse sono necessari e spesso anche economicamente sensati. Spiego il significato dei seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il mio impegno personale - disposizioni e norme di legge - novità tecnologiche 	

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.3.2 Adottare misure qualitative e di tutela dell'ambiente (C3) Opzionale Adotto le misure qualitative e di tutela dell'ambiente aziendali in maniera coerente e con degli esempi spiego come contribuisco al raggiungimento degli obiettivi nel mio campo di attività.</p> <p>In particolare,secondo l'istruzione del mio formatore, spiego in modo approfondito almeno uno dei seguenti argomenti e lo documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - norme per l'industria delle costruzioni - garanzia di costruzione - assicurazione dei rischi di costruzione - appalti pubblici - responsabilità per danno da prodotti - diritto in materia di prodotti da costruzione - dichiarazioni ambientali - minerali dei conflitti - norme ISO 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.6 Coscienza ecologica</p>
<p>1.1.3.3 Controllare i risultati (C4) Opzionale Controllo i risultati ottenuti nell'ambito di incarichi o progetti applicando le direttive della mia azienda e svolgo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrare lo stato degli incarichi o dei progetti - controllare le scadenze e i costi - eseguire confronti obiettivo-rendimento 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.3.4 Gestire i reclami dei clienti (C4) Opzionale Rispondo ai reclami dei clienti con gentilezza e in conformità alla cultura aziendale e gli elaboro secondo le direttive aziendali in modo corretto e orientato alla soluzione.</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> <p>3.4 Forme comportamentali</p>

1.1.4 Obiettivo operativo – Attuare misure di marketing e di pubbliche relazioni

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

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.4.1 Descrivere il mercato (C4) Obbligatorio Analizzo il mercato della mia azienda secondo le direttive. Mi concentro in particolare su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - propria azienda - situazione di mercato/sfere ambientali (cambiamenti del ramo a breve o lunga scadenza) - potenziale, volume, quota del mercato - canali di vendita - clienti - lavoratori - fornitori/produttori - finanziatori - concorrenza - stato (Confederazione, cantoni, comuni) - pubblico (associazioni dei lavoratori, dei datori di lavoro, media, partiti, ONG) 	<p>1.1.4.1.1 Mercati e clienti nel ramo (C4) Analizzo e descrivo il mercato del mio ramo in base ai seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - propria azienda - situazione di mercato/sfere ambientali (cambiamenti del ramo a breve o lunga scadenza) - potenziale, volume, quota del mercato - canali di vendita - clienti - lavoratori - fornitori/produttori - finanziatori - concorrenza - stato (Confederazione, cantoni, comuni) - pubblico (associazioni dei lavoratori, dei datori di lavoro, media, partiti, ONG) <p>1.1.4.1.2 Marketing (C5) Elaboro il marketing mix ideale per un prodotto o un servizio concreto del mio ramo. Impiego a questo proposito le mie conoscenze sulla politica dei prodotti, dei servizi, della distribuzione, della comunicazione e dei prezzi.</p> <p>1.1.4.1.3 Computo dei prezzi (C3) Eseguo i seguenti calcoli dei prezzi in base ad esempi provenienti dalla mia azienda o dal mio ramo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcolo del commercio dei prodotti - scheda del conto di gestione - contabilità dei centri di spesa - calcolo del progetto 	<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

<p>1.1.4.2 Utilizzare gli strumenti di marketing (C3) Opzionale Per acquisire o fidelizzare clienti impiego in modo mirato i seguenti strumenti di marketing secondo le direttive aziendali:</p> <p>Product (Servizi, prodotti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - elencare l'assortimento di merci, prodotti o servizi - rappresentare, mantenere e migliorare in continuazione gli standard di qualità aziendali verso l'interno e l'esterno <p>Place (distribuzione, vendite):</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicare canali di distribuzione delle merci, dei prodotti o dei servizi per diversi clienti come committente dei lavori privato, committente dei lavori pubblico, imprese di progettazione, settore edile principale e rami accessori dell'edilizia, appaltatore generale o imprenditore totale - impiegare forme di vendita come vendita diretta, per telefono e internet <p>Promotion (comunicazione, promozione delle vendite):</p> <ul style="list-style-type: none"> - assumere compiti nella pubblicità e nella promozione delle vendite, nello sponsoring, durante le fiere/mostre o rappresentazioni <p>Price (prezzo, sconto, condizioni di pagamento):</p> <ul style="list-style-type: none"> - spiegare la formazione dei prezzi - informare sui sistemi di sconto, sulle condizioni di consegna, di credito o di pagamento 		<p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
--	--	--

<p>1.1.4.3 Computo dei prezzi di prodotti e servizi (C3) Opzionale</p> <p>Descrivo come nella mia azienda di tirocinio si calcolano i prezzi per i progetti, le merci, i prodotti, la maestranza o i servizi. Mi avvalgo delle mie conoscenze di contabilità aziendale, di contabilità dei centri di spesa (centro di spesa, sostenitore dei costi, tipi di costi) e di calcolo dei costi delle merci vendute.</p> <p>Documento il computo dei prezzi avvalendomi di un esempio.</p>		<p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
--	--	--

1.1.5 Obiettivo operativo – Eseguire compiti di amministrazione del personale

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza e l'utilità di un'efficiente amministrazione del personale. Eseguono secondo direttive con discrezione e correttezza i compiti loro assegnati. Impiegano documenti e strumenti adeguati agli obiettivi.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.5.1 Svolgere compiti nell'ambito del reclutamento del personale (C3) Opzionale Mi occupo delle seguenti attività nell'ambito del reclutamento del personale secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizzare il mercato del lavoro e offerenti di posti di lavoro - redigere un bando di concorso - valutare le candidature - preparare i colloqui (preselezione, selezione) - redigere lettere di assunzione o di rifiuto della candidatura 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>
<p>1.1.5.2 Integrare nuovi collaboratori (C3) Opzionale Integrando i nuovi collaboratori, eseguo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare il primo giorno di lavoro - trasmettere e spiegare i documenti relativi al rapporto di lavoro e alle assicurazioni sociali - registrare le informazioni personali - spiegare l'infrastruttura aziendale e il manuale dei collaboratori. 		<p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.5.3 Gestire i dati dell'amministrazione del personale (C3) Opzionale</p> <p>Registro accuratamente i calendari dell'orario di lavoro, le statistiche delle assenze e/ o dati del personale e amministrare le prestazioni sociali e dei complementi salariali. Se necessario applico il CCL/CNM del mio settore nell'ambito dei compiti pratici.</p> <p>Nell'ufficio salari applico le seguenti conoscenze per i rendiconti dei salari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipi e classi di salari - ore previste/effettive - classificazione dei salari secondo il CCL/CNM più attuale - prestazioni sociali - supplementi sullo/detrazioni dallo stipendio specifiche per il ramo - regolamento ferie - spese - prestazione di uscita - imposta alla fonte <p>Creo una cartella di amministrazione del personale, nella quale archivio tutti i documenti importanti, che tengo aggiornata e che posso portare appresso per i colloqui con i collaboratori.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.5.4 Trattare le richieste del personale (C4) Obbligatorio Tratto le richieste dei collaboratori in merito alle disposizioni legali e alle direttive aziendali nel quadro del rapporto di lavoro o eseguo davanti a una persona interna all'azienda una presentazione dei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurazioni sociali - assicurazione di indennità giornaliera in caso di malattia compr. diversi importi di premi e termine di attesa - regolamento in materia di stranieri - regolamenti specifici del ramo come fondo paritetico o PEAN - denuncia di sinistro presso la SUVA o un'altra istituzione 	<p>1.1.5.4.1 Reclutamento del personale (C3) Presento una panoramica sul modo di procedere di un reclutamento del personale esterno e applico di seguenti quattro passi avvalendomi di un esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reclutamento - selezione - assunzione - introduzione <p>1.1.5.4.2 Principi di base dell'amministrazione del personale (C3) Presento una panoramica sui compiti principali dell'amministrazione del personale e applico queste attività a casi della prassi concreti.</p> <p>1.1.5.4.3 Elaborazione dei dati dell'amministrazione del personale (C3) Secondo le direttive eseguo i conteggi del salario specifici per l'azienda e il ramo , comprese le detrazioni per le assicurazioni, la cassa pensione e altro.</p> <p>1.1.5.4.4 Uscite del personale (C2) Elenco quali tipi di uscite del personale esistono nella mia azienda o nel ramo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uscita per proprio desiderio - esonero da parte del datore di lavoro - licenziamenti collettivi - piani sociali 	<p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>
<p>1.1.5.5 Compiti nell'ambito dell'uscita del personale (C3) Opzionale In caso di uscita di un collaboratore svolgo i seguenti compiti in conformità con le direttive aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare ed eseguire i lavori di uscita - redigere certificati di lavoro secondo le indicazioni del superiore - chiudere e archiviare i dossier personali. 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>

1.1.6 Obiettivo operativo – Eseguire procedure economico-finanziarie

Gli impiegati di commercio riconoscono l'importanza di elaborare correttamente le informazioni finanziarie. Svolgono lavori in campo finanziario secondo direttive e in modo coscienzioso.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.6.1 Gestire le fatture in entrata e in uscita (C3) Obbligatorio Nell'ambito della contabilità svolgo i compiti seguenti e utilizzo i relativi documenti e strumenti di aiuto elettronici:</p> <p>Fatture in entrata</p> <ul style="list-style-type: none"> - preparare le fatture dei creditori per il controllo o controllarle io stesso - preparare le fatture dei creditori per la contabilizzazione o contabilizzarle io stesso - registrare le fatture dei creditori (CONTABILITÀ FINANZIARIA, CONTABILITÀ AZIENDALE) - preparare le procedure di pagamento - registrare i pagamenti - classificare/archiviare le fatture dei creditori <p>Fatture in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> - emettere le fatture dei debitori - sorvegliare e registrare i pagamenti - collaborare nel caso di solleciti e/o eventualmente esecuzioni 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>
<p>1.1.6.2 Gestire la cassa (C4) Opzionale Gestisco la cassa in modo responsabile e preciso svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aprire la cassa - gestire/registrazione la cassa - controllare la cassa - chiudere la cassa <p>In caso di discrepanze adotto le misure previste.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.6.3 Partecipare alla chiusura dei conti (C3) Opzionale Nell'ambito della chiusura dei conti svolgo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire l'inventario - pareggiare i conti - preparare gli ammortamenti - preparare ratei e risconti - collaborare al conteggio dell'imposta sul valore aggiunto 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>
<p>1.1.6.4 Controllare i risultati e il budget (C5) Opzionale Mi occupo del confronto obiettivo-rendimento nei seguenti ambiti in conformità con le direttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - situazione commesse - CONTABILITÀ FINANZIARIA (ricavi, spese) - Margine - CONTABILITÀ AZIENDALE (ricavati, costi) - liquidità 	i	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

1.1.7 Obiettivo operativo – Svolgere attività amministrative e organizzative

Gli impiegati di commercio sono consapevoli della necessità di svolgere in modo efficiente e preciso i compiti amministrativi e organizzativi. Durante lo svolgimento di questi lavori assumono coscientemente compiti e funzioni utilizzando direttive e strumenti in modo corretto, efficiente e rispettoso dell'ambiente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.7.1 Redigere ed elaborare documenti (C5) Obbligatorio Redigo in modo autonomo e corretto i seguenti documenti secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali e li trasmetto ai destinatari: - e-mail, lettere, fax - testi della homepage, riviste - promemoria, comunicazioni interne, verbali - rapporti, documentazioni, regole, descrizioni di processi - presentazioni</p> <p>Impiego in particolare la lingua commerciale e faccio attenzione a una grammatica e ortografia prive di errori.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>
<p>1.1.7.2 Gestire dati e documenti (C3) Obbligatorio Gestisco i dati e i documenti in modo sicuro e coerente. A tale fine utilizzo il sistema di protezione e di archiviazione dei dati aziendale secondo le direttive aziendali e le disposizioni legali.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.7.3 Organizzare riunioni ed eventi (C5) Obbligatorio Organizzo riunioni ed eventi. Eseguo i seguenti compiti a regola d'arte e in modo efficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare riunioni ed eventi - invitare i partecipanti - apprestare l'infrastruttura e la documentazione - assistere i partecipanti - curare la valutazione e svolgere i lavori di chiusura <p>Applico il II metodo a sei tappe.</p>		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</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>
<p>1.1.7.4 Gestire la posta-lettere e la posta-pacchi (C3) Obbligatorio Gestisco l'entrata e l'uscita della posta e svolgo in maniera affidabile i seguenti compiti nell'ambito della posta-lettere e della posta-pacchi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presa in consegna - smistamento - distribuzione - imballaggio - indirizzamento - affrancatura - consegna. <p>Faccio attenzione al diverso trattamento tra posta lettere e posta pacchi normale, confidenziale, indirizzata personalmente e/o raccomandata.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.7.5 Svolgere compiti nel quadro della comunicazione interna (C3) Opzionale Redigo o elaboro testi per la comunicazione interna secondo le direttive aziendali e li pubblico, ad esempio, nei seguenti media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - newsletter - albo - Intranet - giornale interno. 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
<p>1.1.7.6 Procurare e gestire il materiale d'ufficio e di lavoro (C3) Opzionale Procuo e gestisco il materiale d'ufficio e di lavoro secondo le direttive aziendali. Procedo secondo l'obiettivo di valutazione 1.1.1.1.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.6 Coscienza ecologica</p>
<p>1.1.7.7 Lavorare in modo sicuro, ergonomico ed efficiente (C3) Opzionale Sul posto di lavoro osservo le direttive aziendali e le disposizioni legali che mi aiutano a lavorare in modo sicuro, ergonomico ed efficiente.</p>	<p>1.1.7.7.1 Sicurezza sul lavoro e protezione della salute (C2) Enumero quali disposizioni devo attuare in materia di sicurezza sul lavoro e di protezione della salute nella mia azienda o nel mio ramo. A questo proposito utilizzo alcune foto e altre documentazioni ricevute dalla persona incaricata della sicurezza all'interno dell'azienda.</p>	<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.6 Coscienza ecologica</p>

1.1.8 Obiettivo operativo – Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda

Gli impiegati di commercio sono consapevoli che le conoscenze della propria azienda, della concorrenza e del ramo (settore economico) 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	Competenze MSP
<p>1.1.8.1 Applicare le conoscenze dei prodotti e dei servizi (C3) Obbligatorio</p> <p>Con l'ausilio di documenti o modelli rilevanti spiego le caratteristiche, le particolarità e i punti di forza dei prodotti e dei servizi della mia azienda. Applico queste conoscenze in modo mirato e convincente nell'ambito della consulenza ai clienti, nei processi di lavoro e nello svolgimento dei lavori amministrativi.</p> <p>Preparo una documentazione con il seguente contenuto: - prospetti, campioni, listini dei prezzi per quattro prodotti o servizi</p>	<p>1.1.8.1.1 Prodotti e servizi (C2)</p> <p>Sono consapevole che i commercianti privi di conoscenze dei prodotti e dei servizi della propria azienda sono difficilmente in grado di comprendere le connessioni economico-aziendali. Per questo motivo preparo una panoramica, in quali reparti della mia azienda di tirocinio sono importanti le conoscenze dei prodotti e dei servizi.</p>	<p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.2 Spiegare i prodotti e i servizi della concorrenza (C2) Opzionale</p> <p>Con l'aiuto di esempi rilevanti metto a confronto le caratteristiche, le particolarità e i punti di forza dei prodotti e servizi dei principali partecipanti alla competizione.</p>		<p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

<p>1.1.8.3 Applicare le conoscenze dell'azienda (C2) Obbligatorio Descrivo la mia azienda di tirocinio avvalendomi d una documentazione creata da me con i seguenti contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modello, obiettivi aziendali - retroscena storico - forma giuridica/struttura della proprietà - processo di creazione di valore - organigramma - punti forti essenziali dell'azienda 	<p>1.1.8.3.1 Conoscenze del ramo (C2) Descrivo le principali caratteristiche e specificità del ramo in cui è attiva la mia azienda.</p> <p>Entro particolarmente nel merito dei seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attori nel settore edile - significato economico del ramo nella regione - organizzazioni del settore, associazioni del settore - partner sociali - entità delle aziende e strutture - struttura dell'organico - mercati di approvvigionamento e di smercio - indici aziendali e finanziari - condizioni quadro legali <p>1.1.8.3.2 Contesto ed evoluzione dell'attività commerciale (C2) Con l'aiuto di documenti e strumenti rilevanti descrivo i principali fattori che influenzano la nostra attività e il nostro ramo al momento e in futuro.</p>	<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p> <p>3.6 Coscienza ecologica</p>
<p>1.1.8.4 Spiegare le prescrizioni, le norme e le particolarità del ramo (C2) Opzionale Spiego con documentazioni esaustive i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le prescrizioni federali, cantonali e comunali importanti per l'edilizia - normative come SIA, CRB, CPN - codice dei costi di costruzione CCC - ipoteca degli artigiani e imprenditori 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

<p>1.1.8.5 Eseguire compiti nel processo di sviluppo, pianificazione ed esecuzione (C3) Opzionale Sostengo i collaboratori tecnici della mia azienda di tirocinio nelle seguenti attività secondo le direttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire i processi di sviluppo, pianificazione e di concessione per progetti edili - produrre le documentazioni di vendita - commercializzare i progetti edili - sorvegliare i termini delle costruzioni - elaborare gli appalti/le descrizioni delle prestazioni - stilare i conteggi delle costruzioni - preparare le consegne delle costruzioni 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>
<p>1.1.8.6 Collaborare alla stesura di modelli di finanziamento, stipulazione di assicurazioni e alle contabilità degli immobili (C3) Opzionale Nella segreteria collabora alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborare calcoli di tassi e di sostenibilità - calcolare modelli ipotecari - chiarire i finanziamenti all'edilizia - creare garanzie come la garanzia di costruzione o assicurazione per la responsabilità civile - elaborare le prime locazioni e le rilocalizzazioni - tenere le contabilità degli immobili 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

<p>1.1.8.7 Spiegare le conoscenze specifiche sui tipi di approvvigionamento, immagazzinamento e produzione in un'azienda di produzione (C2) Opzionale Spiego con documentazioni esaustive e in base a esempi i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di approvvigionamento (Global Sourcing, Modular/System-Sourcing, Single Sourcing, Make-or-Buy, Just-in-time) - principi di magazzino come FIFO, LIFO, FEFO - tipi di magazzino come deposito di approvvigionamento (per materie prime, forniture, materiali accessori, componenti di terzi), magazzino intermedio (per semilavorati) e magazzino di consegna - tipi di produzione come produzione singola, in officina, sul cantiere, di serie, di massa, di catena di montaggio 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.8 Collaborare nella contabilità degli investimenti (C3) Opzionale Secondo istruzione del mio superiore collabora a lavori di contabilità nella contabilità degli investimenti. Applico i seguenti termini tecnici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scheda degli investimenti - valore di acquisto - valore contabile - valore fiscale - valore assicurativo - ammortamenti diretti/indiretti 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

<p>1.1.8.9 Applicare conoscenze di magazzino specifiche (C3) Opzionale Collaboro alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - calcolare e analizzare gli indici di magazzino (rotazione del magazzino, periodo di stoccaggio) - curare le giacenze (quantità massima, di riordino, di sicurezza) - identificare le merci ABC 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>
<p>1.1.8.10 Spiegare le conoscenze specifiche sui tipi di approvvigionamento e di stoccaggio (C2) Opzionale Con documentazioni esaustive e in base a esempi spiego i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - concetti di approvvigionamento (Global Sourcing, Modular/System-Sourcing, Single Sourcing, Make-or-Buy, Just-in-time) - principi di magazzinaggio come FIFO, LIFO, FEFO - tipi di magazzinaggio 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

<p>1.1.8.11 Impiegare le conoscenze specialistiche sul commercio nel colloquio con il cliente (C3) Opzionale Durante un colloquio di vendita impiego le seguenti conoscenze speciali sul commercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanza di aziende commerciali - collaborazione all'interno della catena commerciale (dal produttore al consumatore) - strutturazione dell'assortimento (profondità, ampiezza dell'assortimento) - vantaggi che le aziende commerciali offrono ai produttori - vantaggi che le aziende commerciali offrono agli utilizzatori dei prodotti - gestione del credito/rischio star del credere - deposito - gestione mostra 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.4 Forme comportamentali</p>
<p>1.1.8.12 Spiegare materiale e materiali di esercizio nel settore edile principale (C2) Opzionale Secondo l'indicazione del mio superiore spiego i seguenti termini avvalendomi di esempi (campi di applicazione, uso previsto) e preparo una documentazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiali da costruzione edilizia del soprassuolo - materiali da costruzione edilizia del sottosuolo - materiali da costruzione per le costruzioni ferroviarie - attrezzi - equipaggiamenti per la sicurezza sul lavoro - sostanze ausiliari e materiali di esercizio - impianti di cantieri - macchine edili e apparecchi - vetture 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

<p>1.1.8.13 Spiegare conoscenze legali nel settore edile principale o nei rami accessori all'edilizia (C2) Opzionale Spiego in parole semplici le conoscenze legali sui seguenti settori a una persona estranea al ramo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senso e scopo delle norme SIA - Norma SIA 118 - Contratto di appalto - Responsabilità civile aziendale - Riserva di garanzie - Garanzia di costruzione - Termini per i reclami - Ipoteca degli artigiani e degli imprenditori - Responsabilità dei subappaltatori - Responsabilità solidale comunità di lavoro 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.14 Attuare le conoscenze specifiche dell'edilizia per la fatturazione nel settore edile principale o nei rami accessori all'edilizia (K3) Opzionale Eseguo i seguenti lavori che ruotano intorno alla fatturazione di prestazioni edili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spiegare la procedura durante la misurazione e spiegare la struttura e la funzione dei fogli di misurazione - preparare i rapporti - eseguire prospetti dei costi e conteggi finali, eventualmente compresa la richiesta di garanzia - emettere fatture per acconto e parziali - emettere fatture per cottimo e finali - eseguire riserve di garanzia e richieste di garanzia - emettere fatture per lavori in economia - emettere fatture a forfait e globali - eseguire computi per la comunità di lavori - preparare il piano di pagamento 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p>

<p>1.1.8.15 Spiegare materiale e materiali di esercizio nei rami accessori all'edilizia (C2) Opzionale A seconda del genere di lavoro della mia azienda di tirocinio stilo una lista con esempi dei seguenti materiali e materiali di esercizio e spiego in parole semplici gli scopi di utilizzo e gli ambiti di impiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materie prime - prodotti semifiniti - prodotti finiti/merci - utensili - materiali accessori e di esercizio - macchinari e apparecchi - vetture 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
--	--	---

Il presente elenco di obiettivi di valutazione del ramo di formazione e d'esame *Costruire e abitare* entra in vigore il 1° gennaio 2017.

Berna, 12 dicembre 2016

Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali (CSRFC)

Matthias Wirth
Presidente

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Il presente elenco di obiettivi di valutazione è approvato dalla Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione giusta l'articolo 12 capoverso 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegata / impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011.

Berna, 14 dicembre 2016

SEGRETERIA DI STATO PER LA FORMAZIONE, LA RICERCA E L'INNOVAZIONE (SEFRI)

Jean-Pascal Lüthi
Capodivisione Formazione professionale di base e maturità