

Elenco di obiettivi di valutazione, ramo *Notariato svizzero*

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 – **MSP** – sono descritte in dettaglio nel piano di formazione di base, 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.

Trattamento degli obiettivi di valutazione:

- Tutte le persone in formazione nel ramo di formazione e d'esame Notariato svizzero devono trattare e raggiungere **31 obiettivi di valutazione** aziendali.
- A questi si aggiungono 4 obiettivi di valutazione specifici in funzione del gruppo di aziende: **2 obiettivi di valutazione** ciascuno per il gruppo di aziende "notariati ufficiali" e il gruppo di aziende "notariati indipendenti".
- I diversi obiettivi di valutazione possono essere suddivisi in più competenze parziali a un livello subordinato (ad es. nel modello di guida metodica). Tali competenze parziali devono avere un legame diretto con l'obiettivo di valutazione e il loro livello di tassonomia deve essere inferiore a quello dell'obiettivo di valutazione superiore.

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 le disposizioni legali.

Ramo Notariato svizzero: nessun obiettivo di valutazione

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 (C4) Tratto le richieste dei clienti a regola d'arte secondo le direttive aziendali. Eseguo i seguenti compiti considerando le esigenze del cliente e con cortesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere atto delle richieste di persona e/o scritte dei clienti - determinare le esigenze - elaborare le richieste, fornire una risposta o trasmettere le richieste alla persona competente - archiviare in maniera chiara i contatti con i clienti e i relativi documenti 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
<p>1.1.2.2 Colloqui con i clienti (C5) Nei colloqui di vendita o di consulenza con i clienti sono 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 con il cliente - condurre il colloquio con il cliente (determinare le esigenze, spiegare le opzioni, difendere il valore aggiunto della propria proposta, dissuadere il cliente in caso di obiezioni da parte sua, stabilire le tappe successive) - documentare il colloquio con il cliente e controllare i risultati 		<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>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.2.3 Gestire le informazioni relative ai clienti (C4) Gestisco le informazioni e i dati relativi ai clienti in modo chiaro e coerente. Impiego i sistemi o gli strumenti aziendali in modo mirato per svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizzare i clienti e i gruppi di clienti - 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>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</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) Eseguo gli incarichi e i mandati dei clienti a regola d'arte e autonomamente. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere atto delle richieste - allestire offerte - registrare i dati relativi ai clienti e ai mandati - confermare gli incarichi - elaborare e generare incarichi - garantire che l'incarico sia svolto correttamente <p>Mi assicuro così che i clienti siano soddisfatti dei nostri servizi. Tratto confidenzialmente i dati sensibili secondo le disposizioni legali e le direttive aziendali (protezione dei dati).</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> <p>3.3 Capacità di lavorare in gruppo</p>
<p>1.1.3.2 Controllare i risultati (C4) Mi occupo di eseguire controlli obiettivo-rendimento secondo direttive, di documentare l'avanzamento di incarichi e progetti e aggiornare le statistiche a regola d'arte.</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> <p>3.3 Capacità di lavorare in gruppo</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.3.3 Gestire i reclami dei clienti (C4) Prendo atto con cortesia dei reclami dei clienti e rispondo in maniera adeguata. Propongo diverse soluzioni e discuto i passi successivi con i clienti e con il mio superiore.</p> <p>All'occorrenza metto in atto misure adeguate, verifico il loro effetto e il grado di soddisfazione dei clienti.</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> <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.

Ramo Notariato svizzero: nessun obiettivo di valutazione

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.

Ramo Notariato svizzero: nessun obiettivo di valutazione

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 (C4) Nell'ambito della contabilità svolgo i compiti seguenti e utilizzo i relativi documenti e strumenti di aiuto elettronici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allestire ed evadere le fatture dei debitori - evadere le fatture dei creditori - contabilizzare le ricevute - rettificare gli errori di calcolo e di contabilizzazione - trattare i solleciti e le esecuzioni 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.6.2 Gestire la cassa (C4) Gestisco la cassa in modo responsabile e preciso. Apro, gestisco, controllo e chiudo la cassa e tengo il registro di cassa.</p> <p>In caso di discrepanze adotto le misure previste e informo il mio superiore.</p>		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Approccio reticolare a livello teorico e operativo</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</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 Preparare documenti (C5) Redigo in modo autonomo e corretto i seguenti documenti secondo le direttive aziendali e li trasmetto ai destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e-mail - promemoria - lettere - rapporti - testi per pagine Internet - verbali 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
<p>1.1.7.2 Gestire dati e documenti (C3) 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>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</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>1.1.7.3 Organizzare riunioni ed eventi (C3) Preparo riunioni ed eventi e svolgo i seguenti compiti con competenza ed efficienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmare riunioni ed eventi - prenotare i locali - invitare i partecipanti - preparare l'infrastruttura - assistere i partecipanti - allestire verbali/valutazioni - trasmettere la documentazione ai partecipanti 		<p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
<p>1.1.7.4 Gestire la posta-lettere e la posta-pacchi (C3) 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 (aperta, non aperta) - imballaggio - invii per raccomandata, affrancatura 		<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> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
<p>1.1.7.5 Svolgere compiti nel quadro della comunicazione interna (C3) Mi occupo della comunicazione interna secondo le direttive aziendali svolgendo i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - newsletter - albo - Intranet, giornale interno 		<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.2 Pensiero e azione interdisciplinare</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p> <p>3.3 Capacità di lavorare in gruppo</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.7.6 Procurare e gestire materiale e mobili d'ufficio (C3) Procuro mobili, materiale e apparecchi d'ufficio secondo le direttive aziendali. Mi occupo della loro manutenzione e gestione a regola d'arte secondo le direttive aziendali.</p>		<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> <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 Conoscenze generali del ramo Notariato e dell'azienda di tirocinio (C3) Descrivo l'organizzazione dell'ambito notarile ed enumero le principali basi e disposizioni legali. Sulla base delle seguenti voci descrivo le specificità della mia azienda di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse e loro esigenze - immagine/filosofia/strategia - contesto storico - forma giuridica/rapporti di proprietà - organizzazione interna - organizzazione dei processi - posizione di mercato - principali punti di forza - gestione della qualità e parametri applicati in questo ambito. <p>Mi rivolgo al mio interlocutore in maniera adeguata e mi avvalgo di mezzi di ausilio opportuni.</p>	<p>1.1.8.1 Conoscenze generali del ramo Notariato e dell'azienda di tirocinio (C2) Spiego l'organizzazione aziendale e riassumo le basi e disposizioni legali rilevanti in ambito notarile. Illustro le specificità del ramo o della mia azienda di tirocinio a un estraneo sulla base delle voci seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse e loro esigenze - immagine/filosofia/strategia - contesto storico - forma giuridica/rapporti di proprietà - organizzazione interna - organizzazione dei processi - posizione di mercato - principali punti di forza - gestione della qualità e parametri applicati in questo ambito. <p>Mi rivolgo al mio interlocutore in maniera adeguata e mi avvalgo di mezzi di ausilio opportuni.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</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>1.1.8.2 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito "atti pubblici e autentici" (C4) Analizzo le problematiche nell'ambito "atti pubblici e autentici" in funzione della situazione. Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.2 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito "atti pubblici e autentici" (C2) Illustro in grandi linee le principali problematiche nell'ambito "atti pubblici e autentici" e spiego la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.3 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto delle persone" (C3) Spiego i principi alla base del "diritto delle persone" ed enumero le condizioni che devono essere soddisfatte per concludere un determinato negozio giuridico. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.3 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto delle persone" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto delle persone" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.4 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto di famiglia" (C3) Spiego i principi alla base del "diritto di famiglia" ed enumero le condizioni che devono essere soddisfatte per concludere un determinato negozio giuridico. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.4 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto di famiglia" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto di famiglia" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.8.5 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto successorio" (C6) In risposta a richieste specifiche della clientela nell'ambito del "diritto successorio" elenco le possibili soluzioni specificando vantaggi e svantaggi. Identifico, motivando la mia scelta, la soluzione che meglio risponde alle esigenze del cliente. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.5 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto successorio" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto successorio" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.6 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto delle società" (C3) Spiego i principi alla base del "diritto delle società" ed enumero le condizioni che devono essere soddisfatte per concludere un determinato negozio giuridico. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.6 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto delle società" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto delle società" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.7 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto contrattuale" (C6) In risposta a richieste specifiche della clientela nell'ambito del "diritto contrattuale" elenco le possibili soluzioni specificando vantaggi e svantaggi. Identifico, motivando la mia scelta, la soluzione che meglio risponde alle esigenze del cliente. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.7 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto contrattuale" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto contrattuale" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.8.8 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito "altre attività di amministrazione della giustizia" (C3) Spiego i principi alla base delle "altre attività di amministrazione della giustizia" ed enumero le condizioni che devono essere soddisfatte per concludere un determinato negozio giuridico. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.8 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito "altre attività di amministrazione della giustizia" (C2) Spiego i principi alla base delle "altre attività di amministrazione della giustizia" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.9 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto reale" (C3) Spiego i principi alla base del "diritto reale" ed enumero le condizioni che devono essere soddisfatte per concludere un determinato negozio giuridico. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.9 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto reale" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto reale" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.10 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito dei "diritti materiali" (C3) Spiego i principi alla base dei "diritti materiali" ed enumero le condizioni che devono essere soddisfatte per concludere un determinato negozio giuridico. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.10 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito dei "diritti materiali" (C2) Spiego i principi alla base dei "diritti materiali" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.8.11 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito della "proprietà fondiaria" (C4) Analizzo le problematiche poste nell'ambito della "proprietà fondiaria" in funzione della situazione. Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.11 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito della "proprietà fondiaria" (C2) Spiego i principi alla base della "proprietà fondiaria" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.12 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito dei "diritti reali limitati" (C5) Analizzo le problematiche poste nell'ambito dei "diritti reali limitati" in funzione della situazione. Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.12 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito dei "diritti reali limitati" (C2) Spiego i principi alla base dei "diritti reali limitati" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.13 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito delle "annotazioni" (C4) Analizzo le problematiche poste nell'ambito delle "annotazioni" in funzione della situazione. Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.13 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito delle "annotazioni" (C2) Spiego i principi alla base delle "annotazioni" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.8.14 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito delle "menzioni" (C3) Mi oriento correttamente e integralmente alle esigenze della clientela. Sono in grado di proporre servizi nell'ambito delle "menzioni" in funzione della clientela e della situazione e svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.14 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito delle "menzioni" (C2) Spiego i principi alla base delle "menzioni" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.15 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "registro fondiario" (C2) Spiego al cliente lo scopo e la struttura del "registro fondiario".</p>	<p>1.1.8.15 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "registro fondiario" (C2) Spiego i principi alla base del "registro fondiario" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>
<p>1.1.8.16 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito dell'"acquisto di una proprietà fondiaria" (C5) Analizzo le problematiche poste nell'ambito dell'"acquisto di una proprietà fondiaria" in funzione della situazione. Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Redigo autonomamente semplici contratti di vendita sulla base di appunti di conversazione e svolgo i lavori di cancelleria legati all'acquisto di una proprietà fondiaria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.16 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito dell'"acquisto di una proprietà fondiaria" (C2) Spiego i principi alla base dell'"acquisto di una proprietà fondiaria" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.8.17 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto fondiario rurale" (C3) Spiego i servizi offerti nell'ambito del "diritto fondiario rurale" in funzione del cliente e della situazione e svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.8.17 Servizi/problematiche del notariato nell'ambito del "diritto fondiario rurale" (C2) Spiego i principi alla base del "diritto fondiario rurale" e descrivo la loro importanza nel quadro delle mie attività nell'azienda.</p>	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

1.1.9 Obiettivo operativo – **Conoscenze del ramo per il gruppo di aziende tipo di notariato "notariato ufficiale" (U)**

Gli impiegati di commercio del gruppo di aziende tipo di notariato "notariato ufficiale" (U) sono consapevoli di dover svolgere tutti i loro compiti secondo le disposizioni legali e le direttive aziendali. Impiegano le loro conoscenze per la gestione delle pratiche e la consulenza ai clienti in modo competente e convincente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.9.1 (U) Conoscenze specifiche relative al tipo di notariato "notariato ufficiale" (C3) Descrivo come è organizzato il "notariato ufficiale" ed elenco le principali basi legali e ordinanze. In base alle voci seguenti descrivo le specificità del mio ramo/della mia azienda di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse e loro esigenze - immagine/filosofia/strategia - contesto storico - forma giuridica/rapporti di proprietà - organizzazione interna - organizzazione dei processi - posizione di mercato - principali punti di forza - gestione della qualità e criteri applicati in questo ambito <p>Mi rivolgo al mio interlocutore in maniera adeguata e mi avvalgo di mezzi di ausilio opportuni.</p>	<p>1.1.9.1 (U) Conoscenze specifiche relative al tipo di notariato "notariato ufficiale" (C2) Spiego l'organizzazione aziendale del "notariato ufficiale" e riassumo le basi legali e le ordinanze rilevanti in ambito notarile. Descrivo le specificità del ramo o della mia azienda di tirocinio a un estraneo sulla base delle voci seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse e loro esigenze - immagine/filosofia/strategia - contesto storico - forma giuridica/rapporti di proprietà - organizzazione interna - organizzazione dei processi - posizione di mercato - principali punti di forza - gestione della qualità e criteri applicati in questo ambito 	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</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>1.1.9.2 (U) Servizi supplementari/problematiche del tipo di notariato "notariato ufficiale" (C4) In funzione del cliente e della situazione svolgo servizi supplementari e tratto problematiche inerenti al tipo di notariato "notariato ufficiale" nei seguenti ambiti: atti pubblici, diritto delle persone, diritto di famiglia, altre attività di amministrazione della giustizia, diritto reale, diritti materiali, proprietà fondiaria, diritti reali limitati, menzioni, registro fondiario, tipi di esecuzione forzata, condizioni per l'apertura del fallimento, tipi di chiusura del fallimento, impatto del fallimento sul patrimonio del debitore, impatto del fallimento sui diritti dei creditori, svolgimento della procedura di fallimento. Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.9.2 (U) Servizi supplementari/problematiche del tipo di notariato "notariato ufficiale" (C2) Spiego le specificità dei servizi/delle problematiche relative esclusivamente al tipo di notariato "notariato ufficiale", in relazione agli ambiti seguenti: atti pubblici, diritto delle persone, diritto di famiglia, altre attività di amministrazione della giustizia, diritto reale, diritti materiali, proprietà fondiaria, diritti reali limitati, menzioni, registro fondiario, tipi di esecuzione forzata, condizioni per l'apertura del fallimento, tipi di chiusura del fallimento, impatto del fallimento sul patrimonio del debitore, impatto del fallimento sui diritti dei creditori, svolgimento della procedura di fallimento. Spiego inoltre l'importanza di queste conoscenze specifiche nel mio ramo di attività in seno all'azienda.</p>	<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> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>

1.1.9 Obiettivo operativo – **Conoscenze del ramo per il gruppo di aziende tipo di notariato "notariato indipendente" (I)**

Gli impiegati di commercio del gruppo di aziende tipo di notariato "notariato indipendente" (I) sono consapevoli di dover svolgere tutti i loro compiti secondo le disposizioni legali e le direttive aziendali. Impiegano le loro conoscenze per la gestione delle pratiche e la consulenza ai clienti in modo competente e convincente.

Obiettivi di valutazione dell'azienda	Obiettivi di valutazione dei corsi interaziendali	Competenze MSP
<p>1.1.9.3 (I) Conoscenze specifiche relative al tipo di notariato "notariato indipendente" (C3) Descrivo come è organizzato il "notariato indipendente" ed elenco le principali basi legali e ordinanze. In base alle voci seguenti descrivo le specificità del mio ramo/della mia azienda di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse e loro esigenze - basi legali - procedure di certificazione - contabilità notarile <p>Mi rivolgo al mio interlocutore in maniera adeguata e mi avvalgo di mezzi di ausilio opportuni.</p>	<p>1.1.9.3 (I) Conoscenze specifiche relative al tipo di notariato "notariato indipendente" (C2) Spiego l'organizzazione aziendale del "notariato indipendente" e riassumo le basi legali e le ordinanze rilevanti in ambito notarile. Descrivo le specificità del ramo o della mia azienda di tirocinio a un estraneo sulla base delle voci seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gruppi di interesse e loro esigenze - basi legali - procedure di certificazione - contabilità notarile 	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.4 Presentazione efficace</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.2 Capacità di comunicazione</p>
<p>1.1.9.4 (I) Servizi supplementari/problematiche del tipo di notariato "notariato indipendente" (C4) In funzione del cliente e della situazione svolgo servizi supplementari e tratto problematiche inerenti al tipo di notariato "notariato indipendente" nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventari nell'ambito del diritto successorio - certificati d'erede - diritto fondiario - registro di commercio - diritto fiscale - contenuto degli atti <p>Sono in grado di risolvere autonomamente questioni semplici, mentre per risolvere quelle più complesse mi rivolgo a uno specialista. Svolgo i relativi lavori di cancelleria in funzione del caso.</p>	<p>1.1.9.4 (I) Servizi supplementari/problematiche del tipo di notariato "notariato indipendente" (C2) Spiego le specificità dei servizi/delle problematiche relative esclusivamente al tipo di notariato "notariato indipendente", in relazione agli ambiti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventari nell'ambito del diritto successorio - certificati d'erede - diritto fondiario - registro di commercio - diritto fiscale - contenuto degli atti 	<p>2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro</p> <p>2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza</p> <p>3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</p> <p>3.5 Capacità di apprendimento</p>

Il presente elenco di obiettivi di valutazione del ramo di formazione e d'esame *Notariato svizzero* entra in vigore il 1° gennaio 2012.

Berna, 23 settembre 2011

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

Christine Davatz
Presidentessa

Roland Hohl
Segretario esecutivo

Il presente elenco di obiettivi di valutazione è approvato dall'Ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia giusta l'articolo 12 capoverso 1 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base per impiegata / impiegato di commercio AFC del 26 settembre 2011.

Berna, 26 settembre 2011

UFFICIO FEDERALE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELLA TECNOLOGIA (UFFT)
La Direttrice

Prof. Dott. Ursula Renold