

Il presente programma dei corsi del Gruppo di aziende avvocatura è stato approvato in data 21 febbraio 2014 dal Consiglio direttivo della CIFIC Svizzera, sulla base dell'art. 6 cpv. 3 del Regolamento sui corsi interaziendali Impiegata/impiegato di commercio AFC del ramo di formazione e di esame Servizi e Amministrazione (S&A) del 7 maggio 2012 (stato: 20 dicembre 2013).

Il materiale didattico obbligatorio è costituito da: documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni S&A, elenco di obiettivi di valutazione Gruppo di aziende avvocatura, materiale didattico "Conoscenze del ramo Avvocatura" e documentazione del corso del CI avvocatura.

## Corso interaziendale | CI avvocatura 1° giorno di corso

<b>Durata</b>	<b>1 giorno</b>
<b>Svolgimento</b>	<b>FOA: nel 1° anno di tirocinio</b> <b>FOS: tutti i tre giorni di corso durante l'anno di stage</b>

### Obiettivi di valutazione e temi da trattare obbligatoriamente

---

#### Mattino - Prassi d'ufficio studio legale

- Obiettivo di valutazione 1.1.10.5 "Descrivere clienti e partner dello studio" (C1)
- Obiettivo di valutazione 1.1.10.6 "Osservare le regole di comportamento nei confronti dei clienti interni ed esterni" (C2)

#### Pomeriggio - Conoscenze specialistiche ramo Avvocatura

- Obiettivo di valutazione 1.1.10.1 "Descrivere l'attività dell'avvocato" (C2)
- Obiettivo di valutazione 1.1.10.11 "Spiegare le regole professionali e deontologiche del ramo avvocatura" (C2)

#### Ulteriori temi da trattare

- Introduzione nel gruppo di aziende
  - obiettivi di valutazione Gruppo di aziende avvocatura e S&A;
  - pianificazione e controllo della formazione;
  - organizzazione e svolgimento PQ;
  - persone di contatto durante il tirocinio.
- Riflessione sull'andamento della formazione sino ad oggi
  - controllo della formazione;
  - riflessione personale;
  - profilo della formazione e delle prestazioni.
- Programma 2° anno di tirocinio (riferimento al FOS)
- Compiti di preparazione al 2° CI avvocatura

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.5**

#### **Descrivere clienti e partner dello studio (C1)**

Le persone in formazione elencano i più importanti clienti e partner interni ed esterni dello studio legale.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza
- 3.2 Capacità di comunicazione
- 3.3 Capacità di lavorare in gruppo
- 3.4 Forme comportamentali

#### **Contenuti di apprendimento**

- Conoscere i gruppi di clienti interni ed esterni
- Elencare esempi delle aspettative nei confronti dello studio legale e degli impiegati di commercio.
- Conoscere gli incarichi che devono essere svolti per i rispettivi gruppi di clienti.

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.6 "Comprensione di base dell'azienda e del ramo economico" (C2)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Economia e società:

- Obiettivo di valutazione 1.5.2.2 "Modello di azienda - gruppi d'interesse" profilo B/E nel 1° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.2.4 "Organizzazione strutturale" profilo B/E nel 1° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.6**

#### **Osservare le regole di comportamento nei confronti dei clienti interni ed esterni (C2)**

Le persone in formazione spiegano l'importanza delle regole di comportamento nei rapporti con gli avvocati, i clienti, le autorità giudiziarie e amministrative.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.3 Efficacia nella negoziazione e nella consulenza
- 3.2 Capacità di comunicazione
- 3.3 Capacità di lavorare in gruppo
- 3.4 Forme comportamentali

#### **Contenuti di apprendimento**

- Osservanza del segreto professionale degli avvocati
- Presentazione, comportamento e immagine
- Forme comportamentali e linguaggio
- Comportamento professionale nei rapporti telefonici o nella ricezione di clienti e partner interni ed esterni

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.2 "Fornire consulenza a clienti"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.2.1 "Gestire richieste di clienti" (C3)
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.2.2 "Condurre colloqui con i clienti" (C5)
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.2.3 "Elaborare dati di clienti" (C4)
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.2.4 "Preparare e svolgere colloqui con clienti" (C5)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Lingua standard:

- Obiettivo di valutazione 1.2.1.6 "Espressione linguistica" profilo B nei semestri 1-4 / profilo E nei semestri 3-4
- Obiettivo di valutazione 1.2.2.3 "Trascrizioni dall'orale" profilo B/E nei semestri 3-4
- Obiettivo di valutazione 1.2.6.1 "Fatti e opinioni" profilo B/E nei semestri 2-3
- Obiettivo di valutazione 1.2.6.2 "Argomentazione orale" profilo B/E nei semestri 2-4
- Obiettivo di valutazione 1.2.7.1 "Comunicazione verbale" profilo B/E nel 1° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.2.7.2 "Comunicazione non verbale" profilo B/E nel 1° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.2.7.3 "Feedback" profilo B/E nei semestri 1-2

Informazione, comunicazione, amministrazione:

- Obiettivo di valutazione 1.4.3.2 "Relazioni d'affari correnti" profilo B/E nel 3° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.3.3 "Reclami" profilo B/E nel 3° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.1**

#### **Descrivere l'attività dell'avvocato (C2)**

Le persone in formazione descrivono il ruolo dell'avvocato nell'apparato di giustizia e illustrano le sue principali attività.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.2 Pensiero e azione interdisciplinare
- 3.5 Capacità di apprendimento

#### **Contenuti di apprendimento**

- Sintesi delle possibili attività dell'avvocato
- Elenco dei settori giuridici all'interno dello studio
- Sapere quale gruppo/avvocato si occupa di quali settori giuridici
- Consulenza giuridica
- Incarichi per federazioni, fondazioni e associazioni, attività nei consigli di amministrazione

Lei illustra le differenze tra:

- attività forense/non forense;
- procedure contenziose/non contenziose;
- attività di un avvocato e di un notaio.

Lei descrive le fonti del know-how giuridico degli avvocati nel suo studio, ad esempio:

- biblioteca;
- intranet;
- banche dati giuridiche;
- seminari / corsi di formazione continua interni ed esterni per avvocati;
- gruppi di esperti (nello studio o nelle associazioni cantonali di avvocati);
- raccolte di know-how;
- motori di ricerca (interni come Lawsearch ed esterni).

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.8 "Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.1 "Applicare le conoscenze di prodotti e servizi" (C3)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Economia e società:

- Obiettivo di valutazione 1.5.3.1 "Principali basi del diritto e dello Stato" profilo E semestri 1-2 / profilo B 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.9 "Diritto delle società" solo profilo E nel 4° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.10 "Diritto fiscale" profilo B/E nel 3° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.11 "Diritto di famiglia" profilo B nel 4° semestre e profilo E nel 3° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.12 "Diritto successorio" profilo B nel 4° semestre e profilo E nel 3° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.4.13 "Partiti/associazioni" profilo B nel 6° semestre e profilo E nel 5° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.11**

#### **Spiegare le regole professionali e deontologiche del ramo avvocatura (C2)**

Le persone in formazione descrivono le principali regole professionali (legge sugli avvocati) e i principali obblighi deontologici dell'avvocato.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.2 Pensiero e azione interdisciplinare
- 3.5 Capacità di apprendimento

#### **Contenuti di apprendimento**

Regole professionali

- regole professionali e sanzioni;
- ammissione alla professione di avvocato;
- monopolio degli avvocati;
- registro degli avvocati;
- avvocati stranieri.

Regole deontologiche

- segreto professionale;
- gestione personale dei mandati;
- responsabilità;
- obbligo di fedeltà;
- divieto di rappresentare interessi contrastanti.

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.8 "Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.6 "Comprensione di base dell'azienda e del ramo economico" (C2)

## **Corso interaziendale | CI avvocatura 2° giorno di corso**

**Durata** 1 giorno  
**Svolgimento** FOA: nel 2° anno di tirocinio  
FOS: tutti i tre giorni di corso durante l'anno di stage

### **Obiettivi di valutazione e temi da trattare obbligatoriamente**

---

#### **Mattino - Prassi d'ufficio studio legale**

- Obiettivo di valutazione 1.1.10.7 "Definire obiettivi e priorità per il disbrigo degli incarichi" (C2)
- Obiettivo di valutazione 1.1.10.8 "Tenere un'agenda" (C1)
- Obiettivo di valutazione 1.1.10.9 "Illustrare la gestione dei termini" (C1)

#### **Pomeriggio - Prassi d'ufficio studio legale e conoscenze specialistiche ramo Avvocatura**

- Obiettivo di valutazione 1.1.10.10 "Descrivere la gestione dei mandati" (C2)
- Obiettivo di valutazione 1.1.10.2 "Spiegare il segreto professionale degli avvocati" (C2)

#### **Ulteriori temi da trattare**

- Obiettivo di valutazione S&A 1.1.3.1 "Svolgere incarichi" (C4) → Tema: procedure di lavoro in uno studio legale
- Riflessione sull'andamento della formazione sino ad oggi
  - controllo della formazione;
  - riflessione personale;
  - profilo della formazione e delle prestazioni.
- Programma 3° anno di tirocinio (riferimento al FOS)
- Compiti di preparazione al 3° CI avvocatura

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.7**

#### **Definire obiettivi e priorità per il disbrigo degli incarichi (C2)**

Le persone in formazione illustrano come si definiscono obiettivi e priorità per il disbrigo degli incarichi.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro
- 3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative
- 3.2 Capacità di comunicazione

#### **Contenuti di apprendimento**

- Definire l'ordine in funzione dell'urgenza e dell'importanza
- Stimare il carico lavorativo
- Osservare le disposizioni dello studio o del mandante (p. es. avvocati, assistenti)

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.3 "Eeguire incarichi"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.3.1 "Svolgere incarichi" (C3)
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.3.2 "Svolgere controlli dei risultati" (C4)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Informazione, comunicazione, amministrazione:

- Obiettivo di valutazione 1.4.1.1 "Mezzi di comunicazione" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.1.4 "Sistemi di ordinamento" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.1.5 "Organizzazione" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.1.6 "Procedure" profilo B/E nel 1° semestre

Lingua standard:

- Obiettivo di valutazione 1.2.6.1 "Fatti e opinioni" profilo B/E nei semestri 2-3
- Obiettivo di valutazione 1.2.6.2 "Argomentazione orale" profilo B/E nei semestri 2-4
- Obiettivo di valutazione 1.2.7.1 "Comunicazione verbale" profilo B/E nel 1° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.2.7.2 "Comunicazione non verbale" profilo B/E nel 1° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.8**

#### **Tenere un'agenda (C1)**

Le persone in formazione spiegano i requisiti posti alla tenuta dell'agenda.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro
- 3.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative

#### **Contenuti di apprendimento**

- Annotare, aggiornare e monitorare gli appuntamenti
- Rispettare personalmente o ricordare alla persona interessata gli appuntamenti in scadenza
- Applicare possibili sistemi di controllo e monitoraggio
- Preparare per tempo la documentazione necessaria per i colloqui
- Pianificare e preparare per tempo le risorse (p. es. sala riunioni, eventuale pranzo, beamer, lavagna a fogli mobili, ecc.)
- Appuntamenti esterni: informarsi sul tragitto, se necessario, procurare i biglietti, descrivere il tragitto, ecc.

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.7.3 "Organizzare riunioni ed eventi" (C5)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Informazione, comunicazione e amministrazione:

- Obiettivo di valutazione 1.4.1.4 "Sistemi di ordinamento" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.1.5 "Organizzazione" profilo B/E nel 2° semestre

Lingua standard:

- Obiettivo di valutazione 1.2.6.1 "Fatti e opinioni" profilo B/E nei semestri 2-3
- Obiettivo di valutazione 1.2.6.2 "Argomentazione orale" profilo B/E nei semestri 2-4
- Obiettivo di valutazione 1.2.7.1 "Comunicazione verbale" profilo B/E nel 1° semestre



### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.9**

#### **Illustrare la gestione dei termini (C1)**

Le persone in formazione illustrano il funzionamento interno dello studio e il sistema di controllo dei termini.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro
- 3.5 Capacità di apprendimento

#### **Contenuti di apprendimento**

- Termini giudiziari e termini legali
- Diritti di firma
- Comunicazioni ricettizie
- Decorrenza dei termini: registrare e monitorare
- Gestione dei termini
- Procedura in caso di scadenza dei termini
- Conseguenze in caso di inosservanza di un termine
- Possibilità di proroga
- Sospensione ai sensi del CPC e CPP

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.3 "Eseguire incarichi"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.3.1 "Svolgere incarichi" (C3)
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.3.2 "Svolgere controlli dei risultati" (C4)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Informazione, comunicazione e amministrazione:

- Obiettivo di valutazione 1.4.1.4 "Sistemi di ordinamento" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.1.5 "Organizzazione" profilo B/E nel 2° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.10**

#### **Descrivere la gestione dei mandati (C2)**

Le persone in formazione descrivono i punti principali della gestione dei mandati. Esse illustrano le regole interne e legali che è necessario osservare.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.1 Efficienza e sistematicità nel lavoro
- 3.5 Capacità di apprendimento
- 3.6 Coscienza ecologica

#### **Contenuti di apprendimento**

- Apertura del mandato:  
conflitto d'interessi, procura, contratto di mandato, registrazione del mandato nel sistema.
- Gestione dell'incarto:  
archiviazione fisica ed elettronica, amministrazione degli indirizzi, cura dell'incarto, protezione e sicurezza dei dati.
- Chiusura dell'incarto:  
archiviazione, periodo di conservazione, basi giuridiche, protezione e sicurezza dei dati.

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.3 "Eeguire incarichi"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.3.1 "Svolgere incarichi" (C3)
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.3.2 "Svolgere controlli dei risultati" (C4)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Informazione, comunicazione e amministrazione:

- Obiettivo di valutazione 1.4.1.4 "Sistemi di ordinamento" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.1.5 "Organizzazione" profilo B/E nel 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.2.5 "Gestione dei dati" profilo B nel 2° semestre / profilo E nel 1° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.2.6 "Sicurezza dei dati" profilo B/E nel 1° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.4.2.7 "Sicurezza dei dati / protezione dei dati / diritto d'autore" profilo B/E nel 2° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.2**

#### **Spiegare il segreto professionale degli avvocati (C2)**

Le persone in formazione descrivono il concetto, l'attuazione concreta, la forma e l'importanza del segreto professionale degli avvocati in Svizzera.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.2 Pensiero e azione interdisciplinare
- 3.5 Capacità di apprendimento

#### **Contenuti di apprendimento**

- Descrizione, campo d'applicazione e durata
- Svincolo dal segreto professionale
- Aspetti del diritto penale e disciplinare
- Collaboratori dello studio legale quali depositari del segreto professionale

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo operativo 1.1.8 "Applicare le conoscenze del proprio ramo e della propria azienda"
- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.6 "Comprensione di base dell'azienda e del ramo economico" (C2)

## **Corso interaziendale | CI avvocatura 3° giorno di corso**

**Durata** 1 giorno  
**Svolgimento** FOA: nel 3° anno di tirocinio  
FOS: tutti i tre giorni di corso durante l'anno di stage

### **Obiettivi di valutazione e temi da trattare obbligatoriamente**

---

#### **Mattino - Conoscenze specialistiche ramo Avvocatura**

- Obiettivo di valutazione 1.1.10.3 "Spiegare i settori giuridici" (C2)
- Obiettivo di valutazione 1.1.10.4 "Spiegare lo svolgimento di una procedura giudiziaria ordinaria" (C2)

#### **Pomeriggio - Conoscenze specialistiche ramo Avvocatura**

- Obiettivo di valutazione 1.1.10.12 "Spiegare l'organizzazione di tribunali e autorità" (C1)

#### **Ulteriori temi da trattare**

- Parte aziendale della procedura di qualificazione (ambito di qualificazione "Pratica professionale – scritto" e "Pratica professionale – orale")
- Organizzazione e svolgimento procedura di qualificazione orale Gruppo di aziende avvocatura
- Preparazione individuale dell'esame

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.3**

#### **Spiegare i settori giuridici (C2)**

Le persone in formazione spiegano le differenze tra diritto materiale e diritto formale. Esse spiegano la suddivisione dei settori giuridici.

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.2 Pensiero e azione interdisciplinare
- 3.5 Capacità di apprendimento

#### **Contenuti di apprendimento**

- Differenze tra diritto materiale e formale
- Suddivisione dei settori giuridici in:
  - diritto civile (CC e CO) e diritto pubblico (diritto penale e diritto amministrativo);
  - diritto procedurale;
  - diritto esecutivo;
  - arbitrato.

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.6 "Comprensione di base dell'azienda e del ramo economico" (C2)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Economia e società:

- Obiettivo di valutazione 1.5.3.1 "Principali basi del diritto e dello Stato" profilo E semestri 1-2 / profilo B 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.2 "Fonti del diritto e legislazione" profilo B/E nel 2° semestre

#### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.4**

##### **Spiegare lo svolgimento di una procedura giudiziaria ordinaria (C2)**

Le persone in formazione descrivono lo svolgimento e il relativo scambio di allegati delle seguenti procedure giudiziarie: processo civile, processo penale e procedimento amministrativo. Inoltre, descrivono le particolarità di una procedura arbitrale e illustrano le differenze rispetto a una procedura giudiziaria ordinaria.

##### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.2 Pensiero e azione interdisciplinare
- 3.5 Capacità di apprendimento

##### **Contenuti di apprendimento**

- Processo civile
- Processo penale
- Processo amministrativo (di norma per iscritto)
- Procedura arbitrale

##### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.6 "Comprensione di base dell'azienda e del ramo economico" (C2)

##### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Economia e società:

- Obiettivo di valutazione 1.5.3.1 "Principali basi del diritto e dello Stato" profilo E semestri 1-2 / profilo B 2° semestre
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.2 "Fonti del diritto e legislazione" profilo B/E nel 2° semestre

### **Obiettivo di valutazione 1.1.10.12**

#### **Spiegare l'organizzazione di tribunali e autorità (C1)**

Le persone in formazione descrivono i tribunali, le istanze giudiziarie, le autorità e gli uffici importanti per il loro studio (team).

#### **Metodi, competenze sociali e personali**

- 2.2 Pensiero e azione interdisciplinare
- 3.5 Capacità di apprendimento

#### **Contenuti di apprendimento**

- Tribunale civile, tribunale penale e tribunale amministrativo
- Pubblici ministeri (incl. Ministero pubblico della Confederazione)
- Uffici esecuzioni

#### **Collegamento con gli obiettivi di valutazione S&A**

- Obiettivo di valutazione obbligatorio 1.1.8.6 "Comprensione di base dell'azienda e del ramo economico" (C2)

#### **Annotazioni in merito alla cooperazione tra i luoghi di formazione con la scuola professionale**

Economia e società:

- Obiettivo di valutazione 1.5.3.1 "Principali basi del diritto e dello Stato" profilo E semestri 1-2 / profilo B 2° semestre  
Temi: diritto pubblico, diritto privato, procedura civile, procedura penale, procedura amministrativa
- Obiettivo di valutazione 1.5.3.2 "Fonti del diritto e legislazione" profilo B/E nel 2° semestre  
Temi: fonti del diritto, differenze fra Costituzione, legge e ordinanza