

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

Durata	1 giorno
Svolgimento	FOA: nel 1° 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 1.1.10.5 "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 "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, 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