



SFPKIW



CSEEI



CEPSEI

## **Programma d'esame 2023**

### **Esame professionale di gestione immobiliare**

#### **Esami scritti**

**14 e 15 febbraio 2023**

**Consorzio Protezione Civile Regione Lugano Città, Via alla Stampa 3, 6965 Lugano**

#### **Esami orali**

**8 e 9 marzo 2023**

**Lugano Business School, Via Cantonale 19, 6900 Lugano**

Versione 1.0

12.01.2023

### **Organizzazione responsabile:**

- ◆ Associazione svizzera dell'Economia Immobiliare - SVIT Svizzera
- ◆ Union Suisse des professionnels de l'immobilier USPI

### **Organizzazione e realizzazione:**

L'esame professionale di gestione immobiliare con attestato professionale federale viene svolto sotto la sorveglianza della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI). Determinanti sono i disposti legali della legge federale sulla formazione professionale (LFPr) e il regolamento sugli esami come pure le relative direttive ai candidati.

L'esame professionale di gestione immobiliare con attestato professionale federale si svolge sotto la responsabilità della Commissione esami di gestione immobiliare per mandato della Commissione d'esame professionale dell'economia immobiliare svizzera **CEPSEI**, Greencity, Maneggstrasse 17, 8041 Zurigo.

### **Osservazione:**

Nell'interesse della leggibilità del testo si rinuncia ad indicare ogni volta anche la versione femminile. Ovviamente per ogni funzione e indicazione di persona si intendono sia il soggetto femminile che quello maschile.

# Programma d'esami 2023

## Indice

<b>1</b>	<b>Basi</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Organizzazione</b> .....	<b>4</b>
	2.1 Composizione della commissione d'esame .....	4
	2.2 Segretariato della commissione d'esame .....	5
<b>3</b>	<b>Luogo e date per lo svolgimento degli esami</b> .....	<b>5</b>
	3.1 Esami scritti.....	5
	3.2 Esami orali .....	5
<b>4</b>	<b>Corpo esperti esaminatori</b> .....	<b>7</b>
	4.1 Esperti esami scritti .....	7
	4.2 Esperti esame orale .....	7
<b>5</b>	<b>Invito all'esame scritto</b> .....	<b>8</b>
	5.1 Orario esami scritti .....	8
	5.2 Materia d'esame .....	9
	5.3 Svolgimento .....	9
	5.4 Mezzi ausiliari ammessi .....	10
<b>6</b>	<b>Direttive ai candidati - esami scritti</b> .....	<b>11</b>
	6.1 Arrivo / Ingresso / Pause .....	11
	6.2 Materiale per scrivere.....	11
	6.3 Guardaroba.....	12
	6.4 Regole di comportamento nell'aula d'esame .....	12
	6.5 Violazioni .....	12
<b>7</b>	<b>Invito all'esame orale</b> .....	<b>13</b>
	7.1 Orario esami orali.....	13
	7.2 Materia d'esame .....	13
<b>8</b>	<b>Direttive ai candidati – esami orali</b> .....	<b>14</b>
	8.1 Prima, durante e dopo l'esame.....	14
	8.2 Guardaroba / Mezzi ausiliari.....	15
	8.3 Violazioni .....	15
<b>9</b>	<b>Comunicazione dei risultati d'esame ai candidati</b> .....	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Direttive ai membri del corpo esaminatori</b> .....	<b>16</b>
<b>11</b>	<b>Festa per la consegna delle note</b> .....	<b>16</b>
<b>12</b>	<b>Distribuzione</b> .....	<b>16</b>
<b>13</b>	<b>Piano degli esami orali</b> .....	<b>17</b>
<b>14</b>	<b>Appunti</b> .....	<b>18</b>

## **1 Basi**

### **Regolamento**

Esame professionale di gestione immobiliare del 25 aprile 2012

### **Direttive**

Esame professionale di gestione immobiliare del 22 luglio 2016

## **2 Organizzazione**

### **2.1 Composizione della commissione d'esame**

#### **Presidente:**

**Andrea Huber-Schmid**

Dipl. Immobilientreuhänderin

#### **Membri:**

**Gabriela Blum**

Dipl. Immobilientreuhänderin

**Pascal Bourquin**

Gérant d'immeubles breveté

**Guillaume Châtelain**

Administrateur de biens immobiliers

**Emanuel Käch**

Dipl. Immobilientreuhänder

**Markus Mürner**

Dipl. Immobilientreuhänder

**Pierre-André Poffet**

Gérant d'immeubles avec brevet fédéral

**Corinna Poretti**

Dip. Fed: Fiduciario Immobiliare

**Andrea Seiler-Jordi**

Immobilienbewirtschafterin mit eidg. FA

**Pascal Staub**

MAS in Real Estate Management

**Sébastien Troutot**

Administrateur diplômé de biens immobiliers

## **2.2 Segretariato della commissione d'esame**

### **CEPSEI**

Greencity

Maneggstrasse 17

8041 Zurigo

Tel. 044 434 78 94

Fax 044 434 78 99

E-Mail: [info@cepsei.ch](mailto:info@cepsei.ch)

Durante i giorni d'esame il segretariato è presente sul posto o raggiungibile al seguente numero di cellulare: **079 821 28 34**

## **3 Luogo e date per lo svolgimento degli esami**

### **3.1 Esami scritti**

**Data:** Martedì 14 e Mercoledì 15 febbraio 2023

**Luogo:** Consorzio Protezione Civile Regione Lugano Città, Cadro

### **3.2 Esami orali**

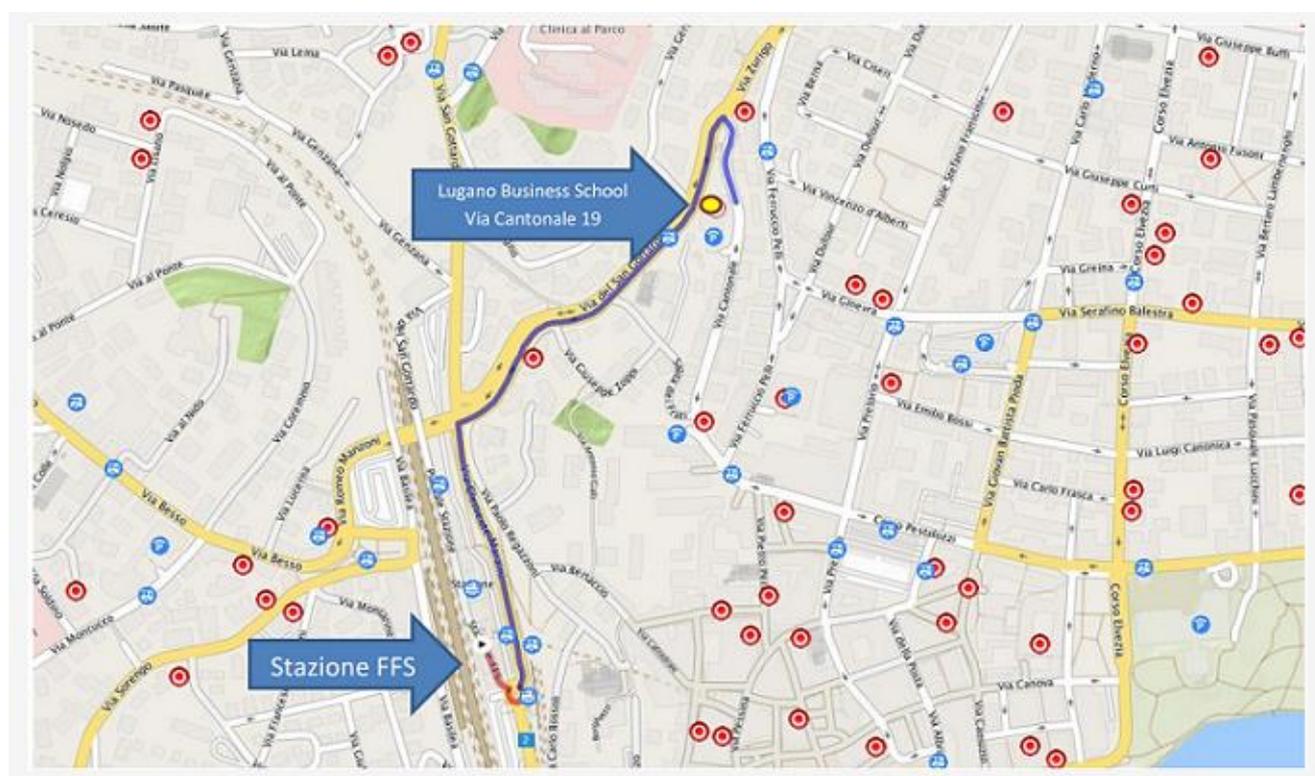
**Data:** Mercoledì 8 e Giovedì 9 marzo 2023

**Luogo:** Lugano Business School, Via Cantonale 19, 6900 Lugano

**Ubicazione Consorzio Protezione Civile, Lugano / Cadro**  
**Via alla Stampa 3, 6965 Lugano**



**Ubicazione Lugano Business School**  
**Via Cantonale 19, 6900 Lugano**



Al primo piano dello stabile Bettydo. A pochi minuti dalla fermata del bus e dalla stazione di Lugano.

## **4 Corpo esperti esaminatori**

Il corpo esaminatori si compone da commissione d'esame, esperti responsabili e da esperti professionisti in materia.

Il numero degli esperti garantisce da un lato una valutazione a breve termine delle prove dell'esame scritto e dall'altro lato che ogni candidato possa essere esaminato da due esperti.

Tutti gli esperti sono professionisti con esperienza rilevante nel campo dell'economia immobiliare o nelle professioni ad esso vicine.

### **4.1 Esperti esami scritti**

Almeno due esperti correggono i lavori d'esame scritti di ogni candidato e decidono insieme la nota da assegnare (cifra 6.2/6.3 del Regolamento).

Gli esperti degli esami scritti non vengono citati per nome.

### **4.2 Esperti esame orale**

#### **Gestione immobiliare (45 minuti)**

##### **Esperto responsabile:**

**Comandini Samuele**, MAS Real Estate Management

##### **Esperti:**

**Fenyö Sandro**, lic.oec. HSG, Phd

**Mengoni Filippo**, gestore immobiliare con att. fed.

**Scognamiglio Enzo**, gestore immobiliare con att. fed.

**Meni Moreno**, gestore immobiliare con att. fed.

**Riboni Renzo**, gestore immobiliare con att. fed.

##### **Osservazione:**

Gli esperti responsabili hanno il diritto di agire come esperti. In caso di defezione di esperti, la commissione esami o il suo presidente sono autorizzati a nominare ad hoc dei sostituti che non necessariamente sono inclusi nell'elenco. Esperti e candidati sono stati resi attenti sull'obbligo di astensione secondo l'art. 4.44/ 4.52 del regolamento d'esame. Parenti, datori di lavoro e collaboratori attuali e precedenti del candidato devono astenersi quali esperti nell'esame.

## 5 Invito all'esame scritto

L'invito vale per tutti i candidati, nel caso in cui abbiano a svolgere una prova scritta.

### 5.1 Orario esami scritti

#### Martedì 14 febbraio 2023

<b>Ore 9.00</b>	Ritrovo dei candidati, apertura porte
<b>Ore 10.00– 12.00</b>	<b>Esame: Diritto</b>
Ore 12.00 – 13.45	Pausa
<b>Ore 14.15 – 15.45</b>	<b>Esame: Conoscenze edili</b>
Ore 15.45 – 16.15	Pausa
<b>Ore 16.30 – 18.00</b>	<b>Esame: Gestione del personale</b>

#### Mercoledì 15 febbraio 2023

<b>Ore 07.30</b>	Ritrovo dei candidati, apertura porte
<b>Ore 08.00 – 12.30</b>	<b>Esame: Gestione immobiliare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proprietà per piani</li><li>➤ Contabilità &amp; Reporting</li><li>➤ LEF</li></ul>
Ore 12.45 – 14.00	Pausa
<b>Ore 14.30 – 18.00</b>	<b>Esame: Gestione immobiliare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stabili locativi</li></ul>

## **5.2 Materia d'esame**

Per quanto riguarda il contenuto dell'esame si fa riferimento alle indicazioni nel „Regolamento d'esame“ (vedi cifra 5.11) e alla „Direttiva“ (vedi cifre V e VI).

Si presuppone che prima dell'esame ogni candidato sia a conoscenza dei disposti del „Regolamento d'esame“ e delle relative „Direttive“.

## **5.3 Svolgimento**

Durante la prova scritta i candidati risolvono nel corso di 13 ore complessive i compiti assegnati che vengono loro consegnati in forma cartacea.

Dopo la prova d'esame due esperti per materia correggono gli esami scritti e stabiliscono la nota da assegnare. Il foglio delle note per l'esame scritto costituisce il verbale di valutazione. Il foglio delle note dovrà essere firmato dagli esperti.

Gli esperti giudicano e valutano le soluzioni dei compiti d'esame sulla base dei risultati, tenendo conto anche delle risposte parziali. Dove sono richieste descrizioni e formulazioni di testo, nella valutazione si terrà conto anche dell'aspetto linguistico (grammatica, stile, ortografia). Contestazioni per lacune linguistiche e formali (scrittura e formulazione) comportano deduzioni nella valutazione. Soluzioni illeggibili e „pasticci“ hanno come conseguenza l'esclusione dalla valutazione. Gli esperti comunicano per iscritto le loro decisioni alla commissione d'esame.

Gli esami non sono pubblici. L'accesso è autorizzato, oltre ai candidati e sorveglianti, solo agli esperti, ai membri della commissione d'esame, al segretariato d'esame e alle persone legittimate dalla commissione d'esame (rappresentanti dell'ufficio federale della formazione professionale e tecnologia SEFRI, ecc.).

## 5.4 Mezzi ausiliari ammessi

I mezzi ausiliari ammessi per gli esami scritti sono menzionati nella Brochure che trovate nella nostra pagina internet sotto il seguente link:

<https://www.sfpkiw.ch/italiano/esami/gestione/>

### Calcolatrice:

Per tutti gli esami è autorizzato unicamente l'utilizzo del seguente modello:



TI-30XIIB (NESSUN modello Solar)

([www.taschenrechner.ch](http://www.taschenrechner.ch))

### Importante

È assolutamente vietato l'utilizzo di Laptops, Tablet-PC's, Smartphones e Smartwatches.

### Testi di legge:

I candidati devono provvedere a portare con se all'esame i testi di legge. Sono ammesse solo le versioni federali ufficiali: **CC, CO, LEF, CPC, OLAL, LIVA, LAFE, OAFE, ORF e LUD**

### Esami senza mezzi ausiliari

Nelle parti d'esame conoscenze edili e gestione del personale non è ammesso alcun mezzo ausiliario.

### Consigli pratici:

Nei testi di legge i passaggi di testo possono essere contrassegnati con un evidenziatore o sottolineati con una penna leggera.

Prima dell'inizio dell'esame non è consentito:

- aggiungere annotazioni o commenti personali sui testi di legge
- applicare schede/registri/segnalibri con o senza annotazioni
- portare nella sala d'esame schede/registri/segnalibri con annotazioni

È consentito solo durante l'orario ufficiale d'esame applicare e aggiungere schede/registri/segnalibri. Se sui testi di legge vengono applicate annotazioni al di fuori del tempo ufficiale d'esame, sarà considerata una violazione dell'art. 4.32 del Regolamento d'esame e porterà all'esclusione dall'intero esame.

## **6 Direttive ai candidati - esami scritti**

### **6.1 Arrivo / Ingresso / Pause**

L'ammissione all'edificio dell'esame inizia 40 minuti prima dell'esame.

Dopo l'ammissione i candidati vengono condotti direttamente nell'aula d'esame, dove ognuno può sistemarsi presso la postazione di lavoro assegnata.

Uno spostamento dal proprio banco è possibile solo per una visita alla toilette. La visita ai servizi igienici può avvenire solo in accordo con il personale di sorveglianza.

Secondo lo stato attuale, gli esami vengono effettuati senza misure di protezione Covid 19.

È quindi responsabilità del candidato provvedere all'eventuale protezione (è consentito indossare la mascherina protettiva durante gli esami su base volontaria).

Tuttavia, la Commissione d'esame si riserva il diritto di ordinare nuovamente le misure di protezione con breve preavviso se la situazione pandemica lo richiede. In questo caso, i candidati saranno informati via e-mail delle misure adeguate.

L'aula d'esame deve essere lasciata durante la pausa del mezzogiorno.

### **6.2 Materiale per scrivere**

Gli esami devono essere scritti a mano. È importante prestare attenzione ad una grafia leggibile e pulita. **Scrivere a matita o con le penne a sfera cancellabile non è permesso.**

Il materiale necessario (domande d'esame incluso eventuali supplementi, e fogli per annotazioni) sarà messo a disposizione dei candidati dalla commissione d'esame. Il materiale di cancelleria (come penna a sfera, tip-ex, righello) deve essere portato dai candidati.

Per i mezzi ausiliari approvati, vedere il paragrafo 5.4.

### 6.3 Guardaroba

Il guardaroba (armadietti di sicurezza, sedie, contenitori o simili) sarà posto nell'aula d'esame.

Giacche e borse devono essere consegnate al guardaroba. Il materiale autorizzato (carta d'identità ufficiale, penna a sfera, Tipp-Ex, post-it ecc.) deve essere riposto nei sacchetti di plastica forniti in loco. Gli astucci non sono ammessi sui banchi.

Si prega di prendere nota che è vietato indossare braccialetti, orologi, smartwatch, ecc. L'utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi di comunicazione è severamente vietato. I dispositivi devono essere spenti durante gli esami e riposti nelle borse/cartelle personali. Lo stesso vale per gioielli e orologi da polso. Per la gestione del tempo durante gli esami vi saranno orologi in posizioni facilmente visibili.

### 6.4 Regole di comportamento nell'aula d'esame

Dopo l'apertura della porta, ciascun candidato prende il proprio posto e fornisce un documento ufficiale con una foto chiaramente visibile.

Sui banchi sono disposte le buste con nome e numero di ogni candidato. Queste buste devono essere lasciate sul banco.

Le prove d'esame saranno distribuite solo in presenza dei candidati. Gli esami hanno inizio solo su istruzioni della commissione d'esame.

Durante l'intera durata dell'esame deve essere osservato un silenzio rigoroso. Lasciare l'aula d'esame senza il permesso di un supervisore non è permesso. Il permesso di lasciare l'aula d'esame è dato solo in casi urgenti. Se si desidera terminare l'esame prima della fine ufficiale e lasciare l'aula, si prega di contattare un supervisore.

**15 minuti prima della fine dell'esame l'aula non può più essere lasciata.**

La commissione d'esame determina l'ora esatta della fine dell'esame. Dopo la fine ufficiale dell'esame tutta la documentazione (esercizi, allegati, annotazioni, ecc.) devono essere riposti nella busta con il nome. La busta deve essere lasciata sul banco in maniera visibile e sarà ritirata successivamente da un responsabile.

L'aula d'esame può essere lasciata solo se la commissione d'esame lo consente.

### 6.5 Violazioni

Coloro che utilizzano aiuti non autorizzati, infrangono gravemente la disciplina d'esame o tentano di ingannare gli esperti, possono essere esclusi dall'esame (punto 4.32 Regolamento d'esame).

## **7 Invito all'esame orale**

L'invito vale per tutti i candidati, nel caso in cui abbiano a svolgere una prova d'esame orale. Non vale per i candidati ripetenti che hanno raggiunto una nota pari a 5.0 (o superiore) durante il primo esame, secondo il regolamento d'esame del 25 aprile 2012 e le linee guida del 22 luglio 2016.

### **7.1 Orario esami orali**

Durante le prove orali, i candidati sono esaminati individualmente nel ramo della gestione immobiliare per 45 minuti, da due esperti ciascuno.

Ad ogni candidato è assegnato un numero individuale (vedi punto 5).

Sui piani esposti per gli esami orali, i candidati possono informarsi sull'aula designata, sull'orario dell'esame e sul team di esperti assegnati (vedi punto 14).

Ogni candidato è responsabile del rispetto dell'orario a lui assegnato. Eventuali errori sono da comunicare senza indugio al segretariato d'esame.

Gli esami non sono pubblici. L'accesso è autorizzato, oltre ai candidati ed agli esperti, unicamente ai superesperti, ai membri della commissione esami, ai membri del segretariato degli esami come pure alle persone legittimate dalla commissione esami. L'accesso di persone per il controllo dell'andamento degli esami (SEFRI) può avvenire anche senza annuncio preventivo agli esperti e ai candidati.

### **7.2 Materia d'esame**

Per quanto riguarda il contenuto dell'esame si fa riferimento alle indicazioni nel „Regolamento d'esame“ (vedi cifra 5.11 del Regolamento) e alla „direttiva“ (vedi cifre V e VI delle direttive).

Coloro che non sono in possesso della documentazione di cui sopra, dovranno richiederla prima dell'inizio dell'esame al segretariato della commissione d'esame o scaricarla dal nostro sito internet.

Si presuppone che prima dell'esame ogni candidato sia a conoscenza dei disposti del „Regolamento d'esame“ e delle relative „Direttive“.

## **8 Direttive ai candidati – esami orali**

Ai candidati viene chiesto di essere presenti davanti all'aula d'esame assegnatagli al più tardi entro l'orario loro assegnato e di attendere la chiamata per entrare. Nei corridoi e davanti alle aule si richiede silenzio. I candidati sono invitati ad identificare in tempo utile l'ubicazione della relativa aula d'esame.

### **8.1 Prima, durante e dopo l'esame**

I candidati sono pregati di arrivare a “Lugano Business School” non prima di 30 minuti prima dell'orario assegnato per l'esame.

A partire da 15 minuti prima dell'orario d'esame assegnato, i candidati possono presentarsi al primo piano presso la segreteria per registrarsi e per consegnare gli effetti personali alla guardaroba. In seguito i candidati si recano nell'aula d'esame assegnata e aspettano davanti alla porta. In caso di necessità e dubbi i membri di commissione presenti saranno a vostra disposizione in loco.

Ogni candidato deve presentare un documento d'identità ufficiale (con foto) per dimostrare la sua identità al momento dell'ingresso nell'aula d'esame.

Secondo lo stato attuale, gli esami orali vengono effettuati senza misure di protezione Covid 19. È quindi responsabilità del candidato provvedere all'eventuale protezione (è consentito indossare la mascherina protettiva durante gli esami su base volontaria).

Tuttavia, la Commissione d'esame si riserva il diritto di ordinare nuovamente le misure di protezione con breve preavviso se la situazione pandemica lo richiede. In questo caso, i candidati saranno informati via e-mail delle misure adeguate.

Le istruzioni del personale della CEPSEI devono essere sempre seguite.

## **8.2 Guardaroba / Mezzi ausiliari**

Si prega di prendere nota che è vietato indossare braccialetti, orologi, smartwatch, ecc. L'utilizzo di telefoni cellulari e altri dispositivi di comunicazione è severamente vietato. I dispositivi devono essere spenti durante gli esami e riposti nelle borse/cartelle personali. Lo stesso vale per gioielli e orologi da polso.

Per la gestione del tempo durante gli esami saranno disponibili orologi in posizioni facilmente visibili.

All'esame va portato un documento d'identità con fotografia valido.

I testi di legge vengono messi a disposizione dalla commissione d'esame.

## **8.3 Violazioni**

Coloro che utilizzano aiuti non autorizzati, infrangono gravemente la disciplina d'esame o tentano di ingannare gli esperti, possono essere esclusi dall'esame (punto 4.32 Regolamento d'esame).

## **9 Comunicazione dei risultati d'esame ai candidati**

I candidati riceveranno il risultato dell'esame per iscritto al più tardi per fine settimana 13. Una comunicazione verbale dei risultati d'esame parziali o totali ai candidati o a terzi non è consentita sia ai membri della commissione d'esame che al segretariato.

## **10 Direttive ai membri del corpo esaminatori**

Agli esperti sono state consegnate le direttive vincolanti della commissione esami per le correzioni dei lavori scritti, il trattamento delle domande sugli esami e degli esami orali. Gli esperti sono tenuti all'osservanza delle direttive. Tutti gli esperti sottostanno a queste direttive.

## **11 Festa per la consegna delle note**

Informazioni dettagliate seguono con il risultato dell'esame.

## **12 Distribuzione**

- ◆ Candidati e membri del corpo esperti
- ◆ Commissione d'esame di gestione immobiliare
- ◆ Commissione svizzera dell'economia immobiliare CEPSEI
- ◆ Direzione dell'associazione svizzera dell'economia immobiliare SVIT
- ◆ Union suisse des professionnels de l'immobilier (USPI)
- ◆ Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)
- ◆ Consorzio Protezione Civile Regione Lugano Città, Cadro
- ◆ Lugano Business School

### 13 Piano degli esami orali

<b>Mercoledì 8 e giovedì 9 marzo 2023 / Esperti esami orali</b>		
<b>Gestione immobiliare</b>		
<b>Aula</b>	<b>Team Nr.</b>	<b>Esperti</b>
5	1	Meni Moreno / Riboni Renzo
20	2	Scognamiglio Enzo / Fenyö Sandro
C	3	Comandini Samuele / Mengoni Filippo

<b>Piano esame orale: Mercoledì 8 marzo 2023</b>			
<b>Parte d'esame</b>	<b>Gestione immobiliare</b>		
<b>Esperto responsabile</b>	<b>Comandini Samuele</b>		
<b>Aula</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>C</b>
<b>Team esperti</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
09.00 – 09.45	6901	6906	6910
10.15 – 11.00	6902	6907	6911
Pausa			
13.15 - 14.00	6903	6908	6912
14.30 - 15.15	6904	6909	6913
15.45 – 16.30	6905		

<b>Piano esame orale: Giovedì 9 marzo 2023</b>			
<b>Parte d'esame</b>	<b>Gestione immobiliare</b>		
<b>Esperto responsabile</b>	<b>Comandini Samuele</b>		
<b>Aula</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>C</b>
<b>Team esperti</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
09.00 – 09.45	6914	6918	6922
10.15 – 11.00	6915	6919	6923
Pausa			
13.15 - 14.00	6916	6920	6924
14.30 - 15.15	6917	6921	6925

## 14 Appunti