

Esame professionale per esperta in  
commercializzazione immobiliare / esperto in  
commercializzazione immobiliare  
Guida alla stesura del lavoro di progetto

# Indice

<b>1</b>	<b>SITUAZIONE DI PARTENZA .....</b>	<b>3</b>
1.1	Indicazioni secondo le istruzioni per lo svolgimento dell'esame .....	3
1.2	Presentazione del tema d'esame .....	3
1.3	Mezzi ausiliari ammessi per la presentazione del lavoro di progetto.....	3
<b>2</b>	<b>INDICE LAVORO DI PROGETTO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>CHIARIMENTI SULLA STRUTTURA E L'ALLESTIMENTO DEL LAVORO .....</b>	<b>5</b>
3.1	Guida di stile formale.....	5
3.2	Frontespizio .....	5
3.3	Autocertificazione .....	5
3.4	Sintesi (Management Summary) .....	5
3.5	Indice .....	5
3.6	Introduzione .....	6
3.7	Parte principale.....	6
3.8	<b>Allegato .....</b>	<b>6</b>
3.8.1	Elenco delle abbreviazioni / Glossario .....	6
3.8.2	Bibliografia.....	6
3.8.3	Illustrazioni e tabelle.....	7
3.8.4	Ulteriori documenti.....	7
<b>4</b>	<b>CITAZIONI CORRETTE .....</b>	<b>8</b>
4.1	Citazioni letterali.....	8
4.2	Citazioni non letterali .....	8
4.3	Modalità di citazione .....	8
<b>5</b>	<b>POSSIBILI FASI PROCEDURALI.....</b>	<b>9</b>
5.1	Procedura da seguire (proposta).....	9
5.2	Traccia del lavoro .....	10

## **1 Situazione di partenza**

Il presente documento è una guida alla stesura del lavoro di progetto per l'esame di professione per esperto/esperta in commercializzazione immobiliare.

La guida verte in modo particolare sulla struttura formale del lavoro. Viene di seguito riportato un esempio di indice, corredato della spiegazione dei singoli punti.

### **1.1 Indicazioni secondo le istruzioni per lo svolgimento dell'esame**

La Commissione d'esame professionale dell'economia immobiliare svizzera CEPSEI prevede le seguenti indicazioni per il lavoro di progetto:

«Questa parte d'esame mette alla prova la capacità di ragionamento che si estende su più settori. In questo lavoro il candidato deve avere la possibilità di mostrare le proprie conoscenze e capacità nel modo più completo possibile. Il lavoro di progetto comprende un tema pratico, che viene comunicato al candidato dalla commissione d'esame. Il candidato ha la possibilità di proporre alla commissione d'esame un tema del suo ambito lavorativo. La commissione deciderà il tema definitivo e lo comunicherà al candidato almeno 16 settimane prima dell'esame orale. Il candidato dovrà consegnare il lavoro di progetto 8 settimane prima dell'inizio dell'esame alla commissione d'esame. L'esame orale dura 45 minuti e si compone della presentazione del lavoro di progetto (15 minuti), cui fa seguito il colloquio con gli esperti (30 minuti) che si basa sul lavoro stesso.»<sup>1</sup>

La commissione d'esame comunica separatamente ad ogni candidato una selezione di temi, la procedura e i dati per la stesura del lavoro di progetto nonché ulteriori informazioni complementari.

### **1.2 Presentazione del tema d'esame**

La presentazione del proprio tema d'esame alla commissione d'esame deve avvenire in forma di una traccia di lavoro. (v. pagina 10, cifra 5.2)

### **1.3 Mezzi ausiliari ammessi per la presentazione del lavoro di progetto**

Per la presentazione del lavoro la commissione d'esame mette a disposizione i seguenti mezzi ausiliari:

- PC/beamer
- Flipchart

---

<sup>1</sup> Direttive per lo svolgimento dell'esame professionale per esperta / esperto in commercializzazione immobiliare, SVIT Svizzera / USPI (2016), pag. 9

## 2 Indice lavoro di progetto

Un lavoro può essere articolato e numerato in svariati modi. Si raccomanda la seguente struttura:

### **Premessa**

- Frontespizio senza numerazione delle pagine
- Autocertificazione senza numerazione delle pagine
- Sintesi senza numerazione delle pagine
- Indice senza numerazione delle pagine
- Introduzione inizio della numerazione con numeri arabi

### **Parte principale**

- Analisi numerazione progressiva delle pagine (numeri arabi)
- Risultati numerazione progressiva delle pagine (numeri arabi)
- Valutazione numerazione progressiva delle pagine (numeri arabi)

### **Allegato**

- Glossario (se necessario) senza numerazione delle pagine
- Elenco delle abbreviazioni (se necessario) senza numerazione delle pagine
- Bibliografia senza numerazione delle pagine
- Indice delle figure senza numerazione delle pagine
- Indice delle tabelle senza numerazione delle pagine
- Documentazione supplementare senza numerazione delle pagine

### **3 Chiarimenti sulla struttura e l'allestimento del lavoro**

#### **3.1 Guida di stile formale**

Per la stesura del lavoro di progetto valgono le seguenti linee guida:

Numero di pagine:	25 - 30 (introduzione e parte principale, vedere cifra 2)
Dimensione carattere:	min. 10, max. 12
Interlinea:	1 – 1,5
Tipo di carattere:	è importante garantire una buona leggibilità
Numerazione:	la numerazione della parte principale segue il sistema decimale. A partire da 3 livelli di struttura si inizia tendenzialmente a perdere chiarezza. È opportuno mantenere comunque la necessaria articolazione senza compromettere la leggibilità del lavoro.

Esempio	1.	Titolo
	1.1	Sottotitolo I
	1.1.1	Sottotitolo II

Note a piè pagina: si consiglia di inserire le note a piè pagina per indicare i riferimenti alla bibliografia utilizzata. Devono essere riportate su ogni pagina sulla quale vengono citati altri autori, letteralmente o per analogia (v. punto 4).

#### **3.2 Frontespizio**

Il frontespizio deve contenere le informazioni seguenti:

- Titolo completo del lavoro
- Tipo di lavoro (lavoro di progetto)
- Nome completo dell'autore
- Luogo e data di completamento
- Designazione dell'esame e anno

#### **3.3 Autocertificazione**

Il candidato dichiara di aver redatto autonomamente il lavoro di progetto, senza l'aiuto di terzi. La certificazione deve riportare, luogo, data e firma originale.

#### **3.4 Sintesi (Management Summary)**

La sintesi (Management Summary) contiene in forma sintetica i risultati e le considerazioni principali e ha lo scopo di suscitare l'interesse del lettore.

La sintesi ha una lunghezza di 1 foglio A4.

#### **3.5 Indice**

Indicare tutti i capitoli e i sottocapitoli con il numero di pagina corrispondente.

### 3.6 Introduzione

Nell'introduzione si spiega la problematica, ovvero il compito del lavoro di progetto. Vengono formulati l'obiettivo, lo scopo e il contesto del lavoro.

- Descrizione del tema
- Problematica concreta, compito e obiettivo del lavoro
- Delimitazione dell'ambito di analisi/ del tema
- Procedura seguita / metodologia

L'introduzione ha una lunghezza massima di 2 fogli A4.

### 3.7 Parte principale

La parte principale comprende il contenuto sostanziale del lavoro redatto dal candidato o dalla candidata.

Per prima cosa viene di norma presentata l'analisi della situazione, dell'oggetto e del progetto, ossia una riflessione critica sul compito. Dall'analisi derivano i risultati (d'analisi) in forma di constatazioni, fatti, risultati di calcoli, ecc.

I risultati vengono interpretati, ponderati, decodificati nell'ultima parte del lavoro, la valutazione, e consolidati ad esempio in

- conclusioni e/o
- proposte di soluzioni e/o
- raccomandazioni (ad es. per la procedura successiva).

La parte principale deve essere redatta in modo coerente, vale a dire che l'analisi, la riflessione critica e la valutazione devono essere legate da un nesso logico comprensibile (filo conduttore).

### 3.8 Allegato

Formulare un indice dell'allegato e integrarlo come prima pagina dell'allegato stesso.

#### 3.8.1 Elenco delle abbreviazioni / Glossario

Esempi:

REM: Real Estate Management, gestione immobiliare

SVIT Associazione svizzera dell'economia immobiliare

Ad es.: ad esempio

L'elenco delle abbreviazioni può essere inserito a scelta anche dopo l'indice.

#### 3.8.2 Bibliografia

*Esempio di citazioni dalla letteratura specialistica (libri):*

Jean-Paul Thommen, Betriebswirtschaftslehre, 7a edizione, Versus Verlag, Zurigo, 2007

Se gli autori sono due, vengono citati entrambi, se sono più di due viene indicato solo il primo, seguito dall'abbreviazione «et al.».

*Quotidiani, riviste, giornali:*

Nome, titolo dell'articolo, titolo del giornale, data di pubblicazione

*Altre fonti scritte:*

nome, anno, titolo della fonte, tipo di fonte, ev. capitolo, annotazione (es. non pubblicato)

*Internet:*

nome, anno, titolo, in: «link», data dell'ultima apertura della pagina

Nota: Wikipedia non è una fonte citabile!

Gli autori vengono elencati in ordine alfabetico, a prescindere dal tipo di fonte. Se lo stesso autore compare più volte, l'elenco inizia dall'opera più vecchia.

### **3.8.3 Illustrazioni e tabelle**

Tutte le immagini, le tabelle e i grafici presenti nel lavoro vengono numerati progressivamente e riportati in indici di immagini e tabelle specifici.

Le fonti delle figure (immagini o tabelle/grafici) devono essere documentate. Ciò vale anche per le proprie figure..

### **3.8.4 Ulteriori documenti**

Altri documenti rilevanti (ad es. piani, rilevamenti di dati, ecc.) possono essere inseriti nell'allegato.

## **4 Citazioni corrette**

### **4.1 Citazioni letterali**

Le citazioni letterali devono essere racchiuse tra virgolette. I passaggi citati devono essere riprodotti completamente e fedelmente. Le fonti utilizzate vanno citate in modo sintetico nella rispettiva pagina e in modo dettagliato nella bibliografia (v. punto 3.8.2).

Esempio di citazione sintetica della fonte (per citazioni letterali):  
Thommen, (2007), p. 195

### **4.2 Citazioni non letterali**

Se si riprendono le conclusioni di altri autori mediante parafrasi (non letteralmente), non devono essere utilizzate le virgolette.

Le fonti utilizzate vanno citate in modo sintetico nella rispettiva pagina e in modo dettagliato nella bibliografia (v. punto 3.8.2).

Esempio di citazione sintetica della fonte (per citazioni non letterali):  
**cfr.** Lauer (1980), p. 3 – 13

### **4.3 Modalità di citazione**

La citazione sintetica della fonte può essere inclusa in una nota a piè di pagina oppure direttamente nel corpo del testo, subito dopo il passaggio citato.

## 5 Possibili fasi procedurali

### 5.1 Procedura da seguire (proposta)

Segue una proposta sulla modalità procedurale da seguire per la stesura del lavoro di progetto:

Fasi	Attività
<b>Scelta del tema (idea del progetto, tema/ipotesi di lavoro)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annotare interessi propri, conoscenze preliminari ed esperienze</li> <li>- Raccolta di materiali (bibliografia, immagini)</li> <li>- Formulare le problematiche e considerare le modalità di accostamento all'argomento</li> <li>- Riflettere e annotare la procedura</li> <li>- Creare un piano di scadenze</li> </ul>
<b>Cercare un coach (esperto/esperta)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con il coach discutere del tema e della procedura</li> <li>- Illustrare finalità, motivi e problematica</li> </ul>
<b>Ricerca dei materiali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta della bibliografia e di altri documenti</li> <li>- Consultare informazioni in Internet</li> <li>- Contattare eventuali esperti</li> <li>- Cognizioni proprie / osservazioni / interviste</li> </ul>
<b>Creazione di una traccia del lavoro (piano di progetto)</b> (v. anche cifra 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creare un piano di lavoro</li> <li>- Precisare e formulare per iscritto obiettivi, domande, approccio</li> <li>- Discutere con il coach</li> </ul>
<b>Elaborazione dei temi, studio della letteratura e visione dei materiali, elaborazione dei materiali e delle cognizioni personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esaminare la bibliografia con riferimento specifico ai problemi</li> <li>- Ponderare / classificare le informazioni</li> <li>- Annotare le indicazioni bibliografiche</li> <li>- Svolgere le indagini</li> <li>- Strutturare/ordinare le informazioni</li> <li>- Analizzare il materiale illustrato e i piani, chiarire l'impiego/la funzione</li> <li>- Dimostrare le affermazioni e formularle personalmente</li> <li>- Chiarire i concetti</li> <li>- Creare e motivare i riferimenti</li> <li>- Citare i passaggi ripresi o formularli con parole proprie</li> </ul>
<b>Rielaborazione, rappresentazione ed elaborazione redazionale (presentazione)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collegare tra loro i capitoli (creare i passaggi)</li> <li>- Verificare le affermazioni</li> <li>- Eliminare o ridurre i passaggi superflui</li> <li>- Formulare le domande rimaste in sospeso</li> <li>- Sintetizzare il lavoro in 1 fogli A4 (sintesi)</li> </ul>

Fasi	Attività
<b>Retrospeztiva e valutazione della procedura e dei risultati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commentare il processo di lavoro e il risultato</li> <li>- Confrontare le finalità con il risultato finale</li> </ul>
<b>Discussione del lavoro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A intervalli regolari discutere il lavoro con il coach</li> <li>- Consegnare la versione finale al coach per la lettura conclusiva</li> </ul>

## 5.2 Traccia del lavoro

Una traccia è il primo passaggio per la stesura di un lavoro di progetto; essa corrisponde a un progetto di massima. Concretizza e definisce il tema di lavoro vero e proprio e diventa la guida e lo strumento di orientamento durante la stesura del lavoro; una traccia del lavoro contiene la scelta del tema, la situazione di partenza e la finalità del lavoro, presenta la struttura prevista e i singoli paragrafi, definisce gli approcci e/o i modelli teorici.

In concreto una traccia di lavoro comprende:

- il titolo del lavoro
- la descrizione della situazione di partenza
- la finalità generale e/o svisceramento della problematica
- la delimitazione del tema
- la descrizione della procedura metodica
- la presentazione della struttura dell'indice
- bibliografia
- scadenziario

Questa guida entra in vigore il: **07. APR. 2016**

**COMMISSIONE D'ESAME PER L'ESAME DI PROFESSIONE ESPERTO IN COMMERCIALIZZAZIONE IMMOBILIARE**

Presidente della Commissione d'esame

f.to Stephan Businger