



Scheda informativa per l'iscrizione all'esame

Procedura di registrazione per i candidati

1. Registrati online all'indirizzo <https://www.sfpkiw.ch/>
2. Controllare la ricezione di un'e-mail con allegato PDF all'indirizzo e-mail da voi indicato.
3. Stampate il PDF, leggetelo attentamente, firmate e
4. Inviatelo per posta insieme alla documentazione richiesta alla SFPKIW.

Scadenze:

- L'iscrizione all'esame consiste sempre nella registrazione online **E** nell'invio dei documenti richiesti per posta entro i termini previsti.
- Non è possibile iscriversi dopo la scadenza del termine di iscrizione!
- I documenti di iscrizione completi devono pervenire alla segreteria entro e non oltre 3 giorni dalla scadenza del termine di iscrizione. **Dopo tale termine non saranno più accettati documenti di iscrizione!**
- La prova della consegna tempestiva dei documenti spetta al candidato. La segreteria d'esame non invia conferme di ricezione.
- Il rilascio delle conferme di ammissione o dei rifiuti avviene in modo continuativo fino a circa 3 settimane dopo il termine di iscrizione (conferme di ammissione per posta, rifiuti per posta).

Indicazioni sui documenti richiesti:

- I documenti inviati per via elettronica non saranno accettati.
- I documenti richiesti devono essere presentati con la stessa qualità dei documenti di candidatura.
- Le attestazioni di lavoro devono contenere almeno la denominazione della posizione, il grado di occupazione e le mansioni svolte.
- In caso di attività parziale nel settore immobiliare, le attività devono essere indicate nel certificato di lavoro o nella conferma di lavoro con indicazioni percentuali.
- Allegare copia del documento d'identità ufficiale con fronte e retro.
- Estratto del casellario giudiziario non più vecchio di 6 mesi. Si consiglia di richiedere l'estratto con largo anticipo!
- Saranno accettati solo dossier completi! Verificate che la vostra documentazione sia completa prima di inviarla.

Zurigo, agosto 2025