

NOTE SULLA PRATICA PROFESSIONALE – ORALE

Sussidi permessi per la pratica professionale – orale

Si basa sulle direttive della pratica professionale – orale, art. 6 «Sussidi permessi» e le linee guida dei/le capi esperti/e del ramo Banca.

Estratto dalle direttive della pratica professionale – orale: art. 6 «Sussidi permessi»

- Salvo regolamenti cantonali differenti, all'esame orale sono permessi i seguenti sussidi: mappetta del/la consulente, materiale per appunti, calcolatrice, dispositivo elettronico portatile. È vietata qualsiasi comunicazione in forma scritta oppure orale all'esterno dell'aula d'esame durante la preparazione o durante il colloquio d'esame.
- È inoltre vietato riprendere (fotografare, copiare) i documenti d'esame via mezzi elettronici.
- Al più tardi all'iscrizione all'esame, i/le candidati/e sono informati/e sui sussidi permessi.

Inoltre, per una migliore comprensione, valgono i seguenti chiarimenti:

- La mappetta del/la consulente del/la candidato/a contiene la documentazione dell'azienda formatrice e altri sussidi utili per il colloquio di consulenza.
- In linea di principio, possono essere utilizzati tutti i sussidi, compresi i dispositivi portatili (notebook, laptop, netbook, tablet, smartwatch, smartphone, ecc.).
- Il/La candidato/a stesso/a è responsabile dell'alimentazione sufficiente e del corretto funzionamento dei dispositivi elettronici portati con sé.
- È vietata qualsiasi comunicazione in forma scritta oppure orale all'esterno dell'aula d'esame durante la preparazione o durante il colloquio d'esame.
- Ai/le candidati/e non è consentito registrare i colloqui o scattare foto (tramite smartphone, tablet, ecc.).
- È consentito creare un hotspot con lo smartphone.
- L'uso di sussidi elettronici viene annotato nel verbale d'esame (breve descrizione di come e dove è stato utilizzato il sussidio elettronico). Il materiale illustrativo utilizzato elettronicamente non può essere ritirato e conservato e non è pertanto disponibile in caso di ricorso.
- Dal punto di vista della competenza metodologica, la gestione dei sussidi utilizzati elettronicamente viene valutata in modo analogo agli altri sussidi.
- Nel caso di candidati/e che utilizzano sussidi non permessi o che violano le prescrizioni del comitato dell'esame, quest'ultimo ne sarà immediatamente informato e l'autorità competente deciderà in merito a ulteriori azioni o sanzioni. L'organismo responsabile dell'esecuzione dell'esame indaga senza indugio sull'incidente.
- I/Le candidati/e delle banche che non offrono un determinato gruppo di prodotti o servizi non devono ottenere la documentazione da altre banche. Alle domande su questi argomenti il/la candidato/a risponde sulla base delle conoscenze teoriche e secondo i principi di consulenza del rispettivo istituto.

• Swiss Banking

Svolgimento del colloquio d'esame

Al colloquio d'esame di 30 minuti si applicano inoltre i seguenti principi:

- Il/La candidato/a decide la disposizione dei posti a sedere nella situazione del/la cliente.
- Il/La candidato/a è fondamentalmente responsabile dell'osservanza del tempo d'esame di 30 minuti nel gioco di ruolo; il colloquio con il/la cliente viene interrotto esattamente dopo 30 minuti dall'esperto/a che redige il verbale.
- Il/La candidato/a ha fondamentalmente la responsabilità di affrontare nel colloquio con il/la cliente tutti gli aspetti che emergono dalla documentazione di preparazione.

Tutte le copie dei casi d'esame, tutti i sussidi, gli schizzi e gli appunti scritti a mano utilizzati dal/la candidato/a saranno ritirati dagli/le esperti/e dopo il colloquio.