

Paralegal con attestato federale di capacità

Direttive

Versione 1.2

Inerenti al regolamento d'esame del 17 febbraio 2022

Approvate dalla commissione d'esame il 10 febbraio 2023

Indice

| | | |
|--------------------|---|----|
| 1 | Introduzione | 3 |
| 1.1 | Basi | 3 |
| 1.2 | Scopo delle direttive | 3 |
| 1.3 | Panoramica delle competenze operative | 4 |
| 2 | Processi di lavoro e competenze | 5 |
| 2.1 | Processi di lavoro A - F | 5 |
| 2.2 | Profilo di qualificazione | 5 |
| 3 | Ammissione all'esame | 16 |
| 3.1 | Formazione precedente | 16 |
| 3.2 | Attestazioni della pratica professionale | 16 |
| 3.3 | Estratto del casellario giudiziale | 16 |
| 3.4 | Tre casi di studio dalla propria pratica professionale di paralegal | 16 |
| 4 | Procedura amministrativa | 17 |
| 4.1 | Pubblicazione del bando d'esame | 17 |
| 4.2 | Tassa d'esame | 17 |
| 4.3 | Informazioni/segreteria | 17 |
| 4.4 | Procedura in caso di mancato superamento dell'esame (punto 7.3 del regolamento) | 17 |
| 4.5 | Candidati ripetenti | 18 |
| 4.6 | Casi particolari | 18 |
| 5 | Esame di professione | 18 |
| 5.1 | Scadenze | 18 |
| 5.2 | Panoramica dei contenuti e parti d'esame | 19 |
| 5.2.1 | <i>Parte d'esame 1: Tre casi di studio tratti dalla propria pratica professionale</i> | 19 |
| 5.2.2 | <i>Parte d'esame 2: Colloquio professionale su uno dei casi di studio presentati</i> | 19 |
| 5.2.3 | <i>Parte d'esame 3: Caso di studio assegnato dalla commissione</i> | 20 |
| 5.2.4 | <i>Parte d'esame 4: Colloquio (gioco di ruolo)</i> | 20 |
| 5.3 | Valutazione delle parti d'esame | 21 |
| Appendice I | | 22 |
| | Guida per i casi di studio da presentare | 22 |
| 1. | Scopo | 22 |
| 2. | Svolgimento | 22 |
| 3. | Procedura | 22 |
| 4. | Autonomia / ausili consentiti | 23 |
| 5. | Requisiti formali | 23 |
| 6. | Riservatezza | 23 |
| 7. | Valutazione | 24 |
| | Autovalutazione casi di studio presentati | 26 |

1 Introduzione

1.1 Basi

La commissione d'esame dell'organo responsabile elabora e rilascia le seguenti direttive sulla base del punto 2.21 a) del regolamento per l'esame di professione paralegal del 17 febbraio 2022.



Le direttive sono parte integrante del regolamento d'esame, lo commentano e lo ampliano dove necessario. Vengono portate a conoscenza della SEFRI come integrazione al regolamento d'esame. L'organo responsabile è l'unico a rispondere del loro contenuto, che viene periodicamente verificato e, all'occorrenza, adeguato alle nuove esigenze, dalla commissione dell'esame di professione.

1.2 Scopo delle direttive

Le direttive hanno lo scopo di informare in modo completo i candidati all'esame e contengono, oltre al profilo professionale e al profilo di qualificazione, tutte le informazioni concernenti l'ottenimento dell'attestato federale di capacità.

L'offerta di corsi di preparazione avviene a cura di diversi enti di formazione, pubblici e privati. Per tali enti, le direttive servono a preparare le persone operanti come paralegal in modo corrispondente all'esame federale.

1.3 Panoramica delle competenze operative

| Processi di lavoro  | | Competenze Operative  | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|
| A | Garantire la gestione di documenti, date e scadenze | A1 – Strutturare i dossier della clientela per garantire una visione panoramica | A2 – Preparare atti e mezzi di prova per elaborare risposte o per il deposito | A3 – Tenere aggiornate le banche dati in modo da garantire la visione completa dei dati rilevanti | A4 – Calcolare, controllare e garantire il rispetto delle scadenze all'interno di un caso | A5 – Verificare e gestire i diritti di firma, richiedere l'autenticazione, l'apostillazione o risp. l'autenticazione consolare |
| B | Supporto nelle ricerche e nei chiarimenti giuridici | B1 – Analizzare le documentazioni e le informazioni ricevute relative a un caso | B2 – Identificare e descrivere le fattispecie e i fatti di un caso | B3 – Identificare le norme di legge e la rispettiva giurisprudenza applicabili a un caso | B4 – Proporre, su istruzione dell'avvocato, la soluzione di semplici questioni legali ¹ | B5 – Preparare un caso per passarlo all'avvocato |
| C | Abbozzare e finalizzare documenti e atti legali | C1 – Ricercare documenti e modelli standard per atti e documenti legali | C2 – Preparare documenti e atti legali sulla base dei documenti di riferimento | C3 – Completare e integrare semplici documenti e atti legali | C4 – Redigere e correggere le bozze di documenti e atti legali dal punto di vista linguistico e del contenuto | C5 - Raccogliere gli allegati a documenti e atti legali, classificarli e completarli |
| D | Supporto alla clientela in un ambito giuridico specialistico ¹ , su istruzione e sotto responsabilità dell'avvocato | D1 – Chiarire i bisogni della clientela e informarla sui modi di procedere | D2 – Produrre offerte e stime dei costi per la clientela, da consegnare all'avvocato | D3 – Presentare all'avvocato proposte in merito alle azioni da compiere e realizzarle, su sua istruzione, con la clientela | D4 – Rispondere a semplici richieste legali, in accordo con l'avvocato (via telefono, e-mail, etc.) | D5 - Controllare le fatture inviate alla clientela e garantire che le prestazioni siano state fatturate correttamente |
| E | Garantire la gestione delle interfacce interne | E1 – Garantire l'interfaciamento tra tutte le persone coinvolte in un caso | E2 - Guidare o accompagnare i progetti interni | E3 – Redigere presentazioni e stime di costo da inoltrare all'avvocato | E4 – Sviluppare siti Internet con contenuti specifici | |
| F | Assistere e sorvegliare lo svolgimento di processi interni | F1 – Supportare i processi interni e proporre miglioramenti | F2 – Seguire lo sviluppo della legislazione nel proprio ambito giuridico e comunicarlo internamente | F3 – Supportare l'attuazione costante delle disposizioni di legge nei processi interni | F4 – Supporto nella definizione e nel rispetto di standard e direttive (compliance) | |

¹ Semplici questioni giuridiche ad esempio relative ai seguenti ambiti: diritto societario, diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali, diritto di famiglia, diritti reali, reati contro la vita e l'integrità della persona, LTB, LEF, CP (Elenco non esaustivo)

¹ Possono essere ambiti giuridici specialistici dei Paralegal, ad esempio: diritto societario / Corporate Housekeeping, diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali, esecuzioni e fallimenti, diritto di famiglia, diritto ereditario, diritto fiscale, diritto della migrazione, traduzione giuridica, tutela della proprietà intellettuale, compliance etc.

2 Processi di lavoro e competenze

I paralegal (d'ora in avanti: i paralegal) con attestato federale di capacità sono in grado di strutturare con successo i processi di lavoro indicati qui di seguito. A questo scopo dispongono delle competenze operative descritte nel profilo di qualificazione e rispondono ai criteri legati alle prestazioni specificati in ciascun processo.

2.1 Processi di lavoro A - F

- A. Garantire la gestione di documenti, date e scadenze
- B. Supporto nelle ricerche e nei chiarimenti giuridici
- C. Abbozzare e finalizzare documenti e atti legali
- D. Supporto alla clientela in un ambito giuridico specialistico, su istruzione e sotto responsabilità dell'avvocato
- E. Garantire la gestione delle interfacce interne
- F. Assistere e sorvegliare lo svolgimento di processi interni

2.2 Profilo di qualificazione

Le descrizioni dei processi di lavoro e delle competenze operative professionali danno informazioni su:

- Il processo di lavoro in sé: «di cosa si tratta?»
- Il contesto: «in quale contesto avvengono queste attività?»
- Le particolarità: «quali particolarità contraddistinguono queste attività?»
- Le attività costituenti il processo di lavoro: «quali attività contiene questo processo?»
- L'indipendenza, la responsabilità e l'autonomia: «quale grado di indipendenza, responsabilità e autonomia deve essere assunto in questo processo?»
- I criteri legati alle prestazioni: «quali competenze professionali sono necessarie e vengono esaminate? Quali sono i requisiti per strutturare con successo questo processo di lavoro?»
- Le competenze sociali e personali: «quali competenze sociali e personali sono particolarmente importanti in questo processo?»
- Le conoscenze di particolare importanza: «quali conoscenze sono indispensabili per questo processo?»
- Gli strumenti e le procedure particolari: «quali strumenti e procedure si devono dominare, in questo processo?»

A Garantire la gestione di documenti, date e scadenze

Descrizione del processo di lavoro:

In collaborazione con l'avvocato, i paralegal garantiscono la gestione di documenti, dati e scadenze. Visionano e strutturano le documentazioni della clientela, organizzano i mezzi di prova e li preparano per elaborare risposte o per depositarli. Tengono aggiornate le banche dati, hanno una visione panoramica dei casi e in questo modo assicurano che tutte le scadenze vengano rispettate e che le immissioni di dati, le firme, etc. avvengano tempestivamente. I paralegal verificano anche i diritti di firma e, dove necessario, richiedono l'autenticazione, l'apostillazione o risp. l'autenticazione consolare.

Contesto:

Queste attività si svolgono tipicamente in studi legali, ma di principio possono essere affidate ai paralegal anche negli uffici legali, di proprietà intellettuale, compliance e in altri uffici specializzati di grandi imprese, autorità e amministrazioni pubbliche, uffici marchi e brevetti.

I paralegal verificano in autonomia l'esattezza e la completezza di informazioni e documenti in arrivo. La valutazione giuridica dei documenti spetta all'avvocato, per ragioni di competenza e responsabilità. Tuttavia, per ragioni economiche, è logico che avvenga una prima presa di visione, verifica, valutazione e strutturazione dei documenti da parte dei paralegal.

Tra i dei compiti dei paralegal vi è garantire il rispetto delle scadenze. La responsabilità ultima per il rispetto delle scadenze resta però sempre in capo all'avvocato.

Particolarità:

Nessuna

Competenze operative:

A 1: Strutturare i dossier della clientela per garantire una visione panoramica

A 2: Preparare atti e mezzi di prova per elaborare risposte o per il deposito

A 3: Tenere aggiornate le banche dati in modo da garantire la visione completa dei dati rilevanti

A 4: Calcolare, controllare e garantire il rispetto delle scadenze all'interno di un caso

A 5: Verificare e gestire i diritti di firma, richiedere l'autenticazione, l'apostillazione o risp. l'autenticazione consolare

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I paralegal svolgono di regola in modo indipendente la raccolta, verifica, strutturazione, archiviazione e preparazione dei documenti rilevanti. Tengono aggiornate in indipendenza anche le banche dati. Il controllo di qualità spetta all'avvocato.

I paralegal sono competenti del calcolo e controllo delle scadenze. Le scadenze devono essere confermate da un avvocato: in capo a questo resta anche, sempre, la responsabilità ultima del rispetto delle scadenze.

Il controllo dei diritti di firma, l'autenticazione, apostillazione o risp. autenticazione consolare dei documenti sono svolti dai paralegal in modo indipendente.

Criteri legati alle prestazioni:

Le competenze operative facenti parte di questo processo di lavoro si considerano possedute se i paralegal sono in grado di:

- a1: Strutturare e definire informazioni e documenti in modo chiaro (ad esempio sotto forma di cronologie, liste «to-do» etc.);
- a2: Preparare atti e mezzi di prova per le fasi successive (deposito, elaborazione di risposte, etc.). Fanno parte di questo compito, ad esempio, la formattazione, l'anonimizzazione, il rimpicciolimento con mezzi digitali e l'apposizione di timbri su mezzi di prova;
- a3: Tenere aggiornate con la necessaria cura le banche dati (con strumenti di calendarizzazione, raccolte di informazioni e know-how specifici dell'azienda, dati di contatto della clientela e dei referenti);

Direttive per l'esame di professione paralegal

a4: Calcolare in modo affidabile le scadenze, tenendo conto delle regole applicabili nei rispettivi ambiti giuridici, supportare l'avvocato a rispettare tali scadenze;

a5 (1): Identificare i requisiti dei diritti di firma e acquisire documenti firmati in modo adeguato;

a5 (2): Far autenticare i documenti in modo corretto e conoscere le diverse procedure dell'apostillazione e dell'autenticazione consolare.

Competenze personali e sociali:

- Ottime conoscenze e capacità nei comuni applicativi Office
- Ottime conoscenze della lingua italiana e inglese
- Integrità morale
- Capacità di lavorare in modo preciso e strutturato
- Rapidità di comprensione
- Impegno e resistenza allo stress
- Capacità di operare sotto propria responsabilità e conoscenza dei propri limiti
- Buone capacità organizzative

Conoscenze di particolare importanza:

Nessuna

Strumenti e procedure particolari:

- Banche dati e strumenti di lavoro specifici, aziendali e settoriali

B Supporto nelle ricerche e nei chiarimenti giuridici

Descrizione del processo di lavoro:

I paralegal prendono visione delle documentazioni e delle informazioni ricevute in merito a un caso, riconoscono le fattispecie e i fatti in esso contenuti, identificano i problemi e le questioni giuridiche a ciò connessi. Utilizzando metodi e strumenti moderni, ricercano le norme di legge e le sentenze di orientamento giurisprudenziale, le valutazioni dottrinali nella letteratura specifica e nei commenti adeguati al caso; applicano tutto ciò ai fatti concreti, in accordo con l'avvocato. Su istruzione dell'avvocato, i paralegal abbozzano, soluzioni per le questioni legali più semplici e in questo modo preparano anche il caso per passarlo a un avvocato.

Contesto:

I paralegal danno supporto nelle ricerche giuridiche e nei chiarimenti all'interno di studi legali, negli uffici legali, di proprietà intellettuale, compliance e altri uffici specializzati in grandi imprese, autorità e amministrazioni pubbliche, uffici marchi e brevetti. In ciò, i paralegal spesso vengono coinvolti nei progetti sin dall'inizio, ad esempio con la partecipazione alle riunioni e teleconferenze svolte dall'avvocato con la clientela e con gli assistiti. I risultati del lavoro, ad esempio in forma di riassunti di fattispecie, fatti e fonti del diritto applicabili, vengono inoltrati dai paralegal all'avvocato responsabile, affinché li verifichi e ne faccia uso nelle fasi successive.

Con ciò, i paralegal alleviano e facilitano in modo determinante il lavoro degli avvocati oppure degli specialisti dei vari settori attivi nell'azienda; contribuiscono in modo decisivo all'aumento dell'efficienza e concorrenzialità della ditta in cui operano.

Direttive per l'esame di professione paralegal

Particolarità:

I paralegal possono accompagnare i progetti dall'inizio alla fine oppure essere coinvolti solo in singole fasi.

Competenze operative:

B 1: Analizzare le documentazioni e le informazioni ricevute relative a un caso

B 2: Identificare e descrivere le fattispecie e i fatti di un caso

B 3: Identificare le norme di legge e la rispettiva giurisprudenza applicabili a un caso

B 4: Proporre, su istruzione dell'avvocato, la soluzione di semplici questioni legali¹

B 5: Preparare un caso per passarlo all'avvocato

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I paralegal lavorano su istruzione e in stretta collaborazione con l'avvocato competente. Singoli passi del processo di lavoro possono essere svolti dai paralegal, di regola, in modo indipendente. I risultati del lavoro vengono verificati dall'avvocato e i passi successivi vengono definiti di comune accordo. La responsabilità principale resta di principio sempre in capo dall'avvocato competente.

Criteri legati alle prestazioni:

Le competenze operative facenti parte di questo processo di lavoro si considerano possedute se i paralegal sono in grado di:

b1: Identificare le informazioni rilevanti per un caso;

b2: Riassumere concisamente fattispecie e fatti rilevanti;

b3: Identificare, relativamente a un caso, le norme di legge, la prassi giurisprudenziale, la letteratura specifica e i commenti esistenti in materia, utilizzando strumenti moderni (ad esempio: Swisslex, Legalis e altri strumenti analogici e digitali);

b4: Su istruzione dell'avvocato, contribuire alla soluzione di semplici questioni giuridiche;

b5: Riassumere i risultati delle ricerche e dei chiarimenti, preparando il caso per passarlo all'avvocato competente.

Competenze personali e sociali:

- Trattare in modo responsabile tutti i dati e documenti della clientela
- Mantenere strettamente il segreto professionale
- Buona capacità di comprendere e di immedesimarsi rapidamente in nuove tematiche
- Capacità di lavorare con precisione e sotto pressione delle scadenze
- Conoscere i propri limiti, rispettarli e farne uso adeguato
- Disponibilità a lavorare dietro le quinte
- Accuratezza nel lavoro
- Buone competenze linguistiche in almeno una lingua ufficiale della Svizzera; conoscenze della lingua inglese costituiscono un vantaggio
- Talento comunicativo
- Capacità di ragionare per logica e di riconoscere le relazioni (Thinking outside the box)

Conoscenze di particolare importanza:

Nessuna

¹ Semplici questioni giuridiche relative ai seguenti ambiti: diritto societario, diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali, diritto di famiglia, diritti reali, reati contro la vita e l'integrità della persona, LTB, LEF

Strumenti e procedure particolari:

- Capacità di utilizzare Swisslex, Legalis e altri strumenti di ricerca analogici e digitali

C Abbozzare e finalizzare documenti e atti legali

Descrizione del processo di lavoro:

I paralegal conoscono e hanno una visione completa dei requisiti formali ed eventualmente legali dei diversi documenti giuridici. Sulla base della loro esperienza e delle necessità note, i paralegal elaborano una griglia formalmente corretta del documento prima che esso venga inoltrato all'avvocato che lo elaborerà, e lo completano per quanto possibile. Fanno parte dei compiti dei paralegal anche la strutturazione di documenti e allegati esistenti (ad esempio sotto forma di cronologie) e l'aggiunta di eventuali allegati, con la redazione di indici di allegati. Dopo che l'avvocato competente ha completato la bozza del documento, i paralegal verificano la coerenza e la correttezza linguistica del testo, i suoi riferimenti interni e gli allegati. Al termine, finalizzano il documento o atto legale e lo preparano per la spedizione, rispettando i requisiti formali di legge (numero di copie, modalità di spedizione, rispetto delle scadenze).

Contesto:

I paralegal vengono istruiti da avvocati e svolgono le attività a loro affidate sempre consapevoli della loro responsabilità. Sono coscienti delle influenze e delle relazioni all'interno del loro contesto lavorativo, riconoscono gli stakeholder interessati (clientela, ufficio personale, uffici pubblici, etc.) e li coinvolgono nella misura del necessario. I paralegal chiariscono i requisiti formali e materiali necessari per l'emissione dei documenti e tengono conto di altre prerogative, ad esempio delle direttive di compliance della clientela (o della/del datrice/datore di lavoro, della/del assistita/o).

Particolarità:

Il profilo professionale dei paralegal è variegato. Lavorano spesso, ma non esclusivamente, negli studi legali. Nel settore privato, prevalentemente nelle banche, assicurazioni, industria farmaceutica e imprese multinazionali, i paralegal operano frequentemente in totale indipendenza e non sono guidati da un avvocato/a. In questi casi hanno accesso ai servizi legali interni o ad avvocati esterni. Il prodotto finale dei paralegal viene verificato in ogni caso da un avvocato.

Competenze operative:

C 1: Ricercare documenti e modelli standard per atti e documenti legali

C 2: Preparare documenti e atti legali sulla base dei documenti di riferimento

C 3: Completare e integrare semplici documenti e atti legali

C 4: Redigere e correggere le bozze di documenti e atti legali dal punto di vista linguistico e del contenuto

C 5: Raccogliere gli allegati a documenti e atti legali, classificarli e completarli

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I paralegal devono dominare in indipendenza le fasi del processo di lavoro C. Il prodotto finale di questa attività, i documenti e atti legali, è sottoposto alla responsabilità dell'avvocato.

I paralegal che operano come impiegati all'interno di imprese, non per un avvocato, devono costantemente riflettere e valutare sino a quale punto giungono le loro competenze e capacità, nell'elaborare un documento legale, e quale sia il momento a partire dal quale dev'essere coinvolto un avvocato. In ogni caso, il prodotto finale viene verificato da un avvocato e ricade sotto la responsabilità di quest'ultimo.

Criteri legati alle prestazioni:

Le competenze operative facenti parte di questo processo di lavoro si considerano possedute se i paralegal sono in grado di:

- c1: Stabilire i requisiti formali dei documenti e atti legali da redigere, per quanto riguarda la struttura e il contenuto;
- c2: Adattare modelli di documenti e atti ai documenti da elaborare e prepararli adeguatamente. Nel fare ciò, i paralegal riconoscono i dettagli dei documenti-modello che non devono essere riportati sul documento da elaborare o le citazioni che non possono essere riprese;
- c3: Strutturare in modo coerente documenti e mezzi di prova, in modo che i paralegal stesse/i e gli avvocati abbiano sempre la visione completa di temi e scadenze, dei requisiti (formali e materiali), dei fatti, delle prove dei fatti e di eventuali lacune;
- c3: Elaborare semplici documenti e atti legali sulla base di ricerche svolte in autonomia e inserire i risultati delle ricerche in tali documenti in modo sistematico;
- c4: Comprendere i contenuti di un testo ed eventualmente correggerlo nei contenuti e nella lingua, finalizzarlo e prepararlo per la presentazione all'avvocato;
- c5: Produrre documenti rispondenti ai requisiti formali affinché siano depositati in modo legalmente valido presso il tribunale competente, con un indice dei mezzi di prova dettagliato e preciso, nei quali ogni allegato sia verificato e correttamente riferito.

Competenze personali e sociali:

- Valutare le proprie capacità e competenze in modo adeguato e perciò saper operare con un grado di indipendenza che alleggerisca il lavoro dell'avvocato coinvolto;
- Strutturare in modo logico e metodico documenti e atti legali;
- Capacità linguistiche (legal writing) per descrivere i fatti in modo conciso ed efficace;
- Lavorare in modo preciso e strutturato.

Conoscenze di particolare importanza:

Nessuna

Strumenti e procedure particolari:

- Decisioni del Tribunale federale e dei tribunali cantonali (ad es. www.bger.ch)
- Banche dati come Swisslex o Legalis
- Traduzioni in «Die Praxis»
- Articoli pubblicati in riviste periodiche come Rivista ticinese di diritto, AJP, ius.focus, Anwaltsrevue, etc.
- Strumenti specifici dell'azienda per la gestione dei mezzi di prova

D

Supporto alla clientela in un ambito giuridico specialistico², su istruzione e sotto responsabilità dell'avvocato

² Possono essere ambiti giuridici specialistici delle/dei paralegal, ad esempio: diritto societario / Corporate Housekeeping, diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali, esecuzioni e fallimenti, diritto di famiglia, diritto ereditario, diritto fiscale, diritto della migrazione, traduzione giuridica, tutela della proprietà intellettuale, compliance etc.

Descrizione del processo di lavoro:

Dopo che i clienti hanno discusso il loro caso con l'avvocato, i paralegal redigono una lista di informazioni e documenti che servono per elaborare il caso stesso. I paralegal richiedono questi dati e documenti alla clientela, alle autorità, alla controparte, etc. Inoltre, in accordo con l'avvocato, i paralegal tengono la clientela costantemente informata.

Alla clientela, sentito l'avvocato, vengono proposti i passi necessari ed eventuali azioni alternative. Se accadono imprevisti, oppure su richiesta dei clienti, i paralegal adeguano costantemente il modo di procedere, in accordo con l'avvocato, e ne informano la clientela.

Dopo aver stabilito quali sono le attività da compiere, i paralegal stimano il lavoro necessario, producono su questa base una valutazione dei costi e la presentano all'avvocato.

In accordo con l'avvocato e su suo incarico, i paralegal elaborano semplici richieste giuridiche della clientela e ricercano le informazioni legali, ad esempio consultano i testi di legge, le decisioni dei tribunali, la letteratura specialistica e i commentari, rivolgono richieste alle autorità, etc. Dopo averne dato riscontro all'avvocato ed essere stati autorizzati da quest'ultimo, i paralegal informano eventualmente la clientela sul risultato di tali chiarimenti.

I paralegal verificano la correttezza e completezza delle bozze delle fatture per le prestazioni svolte e la corrispondenza con le richieste della clientela in merito alla fatturazione ed eventualmente con la stima dei costi. Controllano che la fattura riporti tutte le prestazioni svolte e che non contenga prestazioni estranee al mandato, e che la tariffa dell'onorario sia stata applicata ovunque correttamente.

Contesto:

In funzione della loro esperienza, i paralegal possono essere coinvolti nella consulenza alla clientela sin dall'inizio. Nei contatti orali e scritti con la clientela, i paralegal considerano che questa può essere molto variegata, perciò è necessario che si adattino alle sue esigenze in termini di linguaggio e, per quanto possibile, anche di cultura. I paralegal sanno che ogni loro affermazione deve essere formulata con responsabilità e in accordo con l'avvocato. Inoltre, nella comunicazione con terzi, sia orale sia scritta, deve sempre essere mantenuto il segreto professionale.

Particolarità:

Nessuna

Competenze operative:

D 1: Chiarire i bisogni della clientela e informarla sui modi di procedere

D 2: Produrre offerte e stime dei costi per la clientela, da consegnare all'avvocato

D 3: Presentare all'avvocato proposte in merito alle azioni da compiere e realizzarle, su sua istruzione, con la clientela

D 4: Rispondere a semplici richieste legali, in accordo con l'avvocato (via telefono, e-mail, etc.)

D 5: Controllare le fatture inviate alla clientela e garantire che le prestazioni siano state fatturate correttamente

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

A dipendenza della complessità dei casi, i paralegal operano principalmente con compiti di supporto, oppure – nel loro ambito specialistico – anche in modo ampiamente indipendente. Tuttavia, la responsabilità ultima e pertanto anche il controllo finale restano sempre in capo dall'avvocato. I paralegal si assumono la responsabilità per la propria attività, ma non oltrepassano mai le loro competenze.

Criteria legati alle prestazioni:

Le competenze operative facenti parte di questo processo di lavoro si considerano possedute se i paralegal sono in grado di:

- d1: Stabilire fatti ed esigenze, prendere visione di materiale esistente (comunicazioni, documentazioni, etc.), identificare le lacune, riconoscere i modi di procedere e i possibili passi da compiere;
- d2: Identificare le fasi di lavoro e il tempo richiesto, riportare questi dati nella pianificazione;
- d3: Predisporre la comunicazione orale e scritta in modo chiaro e svolgerla in modo professionale, adeguandosi alle esigenze della clientela, a seconda della situazione;
- d4: Chiarire e formulare la situazione giuridica, rispondere alle richieste nella misura indicata dall'avvocato;
- d5: Riconoscere errori potenziali nell'emissione delle fatture ed evitare errori effettivi.

Competenze personali e sociali:

- I paralegal conoscono il loro ambito di competenza, stimano correttamente le proprie capacità e i propri limiti;
- I paralegal pensano e lavorano in modo strutturato;
- Nelle situazioni complesse, i paralegal mantengono la visione d'insieme e sanno suddividerle in singole fasi di lavoro definite;
- I paralegal sanno comunicare in modo adeguato con persone di diversi retroterra;
- I paralegal sanno esprimersi in modo conciso e comprensibile, senza perdite di contenuto

Conoscenze di particolare importanza:

- Conoscenza approfondita del proprio ambito specialistico

Strumenti e procedure particolari:

- Portali, strumenti di ausilio e fonti di informazione specialistici

E Garantire la gestione delle interfacce interne

Descrizione del processo di lavoro:

I paralegal garantiscono l'interfacciamento tra tutte le persone coinvolte in un caso all'interno di un'impresa o di uno studio legale. A questo scopo coinvolgono tutti gli interessati nella loro comunicazione interna (via e-mail, promemoria, riunioni etc.). Fissano per iscritto i dettagli delle conversazioni telefoniche o delle riunioni e li inoltrano per informazione a tutte le altre persone coinvolte nel caso. Raccolgono i dati e i documenti importanti e li preparano per le fasi di lavoro successive.

I paralegal sono responsabili della gestione di progetto interna. Guidano e accompagnano i progetti interni dall'idea o dall'arrivo del mandato sino alla loro attuazione. Identificano le esigenze e le richieste concrete di tutte le persone coinvolte e definiscono con esse i rispettivi obiettivi di progetto. Assicurano il rispetto delle tempistiche per gli obiettivi intermedi e finali e garantiscono il flusso di informazioni tra tutte le persone coinvolte.

I paralegal realizzano delle presentazioni, che possono contenere anche delle stime di costo, da inoltrare all'avvocato. A questo scopo ricercano le informazioni giuridiche rilevanti, ossia consultano i testi di legge, le decisioni giudiziarie e la letteratura specialistica e di commento sugli aspetti giuridici del caso. I paralegal generano e aggiornano contenuti di siti Internet e Intranet del settore. A questo scopo raccolgono le infor-

Direttive per l'esame di professione paralegal

mazioni su tematiche giuridiche attuali. Tengono sempre aggiornate le loro conoscenze nel rispettivo ambito giuridico con l'aiuto degli aggiornamenti delle leggi specifiche, delle decisioni giudiziarie, dei commenti e delle pubblicazioni specializzate. Preparano le rispettive informazioni per pubblicarle, nella misura prevista, su siti Internet e Intranet specialistici.

Contesto:

I paralegal svolgono queste attività prevalentemente in studi legali, in uffici legali, del personale, di proprietà intellettuale, compliance e altri uffici specializzati all'interno di grandi imprese, autorità e amministrazioni pubbliche, in uffici marchi e brevetti.

Con le loro competenze, i paralegal alleviano e supportano in modo determinante il lavoro degli avvocati oppure delle/degli specialiste/i dei vari settori attivi in tali sedi; contribuiscono in modo decisivo all'aumento dell'efficienza e concorrenzialità della loro impresa. Svolgono compiti che portano un contributo importante alla sostenibilità dei processi di gestione e trasferimento delle conoscenze.

Particolarità:

Nessuna

Competenze operative:

E 1: Garantire l'interfacciamento tra tutte le persone coinvolte in un caso

E 2: Guidare o accompagnare i progetti interni

E 3: Redigere presentazioni e stime di costo da inoltrare all'avvocato

E 4: Sviluppare siti Internet con contenuti specifici

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I paralegal assicurano in modo indipendente e sotto propria responsabilità l'interfacciamento tra tutte le persone interne coinvolte in un caso.

Guidano in modo indipendente o accompagnano i progetti interni dall'idea o dall'arrivo del mandato sino alla loro attuazione. Identificano le esigenze e le richieste di tutte le persone coinvolte e definiscono con esse i rispettivi obiettivi di progetto. Le singole decisioni specifiche di un progetto devono essere approvate dall'avvocato competente.

I paralegal producono in modo indipendente bozze di presentazione, che possono includere stime di costo, da inoltrare all'avvocato.

Curano siti Internet e Intranet di settore e ne aggiornano le informazioni e i contenuti e giuridici, su indicazione dell'avvocato.

Criteri legati alle prestazioni:

Le competenze operative facenti parte di questo processo di lavoro si considerano possedute se i paralegal sono in grado di:

e1: Informare tutte le persone interne coinvolte in un caso, in modo completo e proattivo, utilizzando gli strumenti di volta in volta adeguati;

e2: Pianificare lo svolgimento di un progetto in singoli passi, svolgere un progetto in modo professionale, rispettare tutte le scadenze e concludere il progetto con successo;

Direttive per l'esame di professione paralegal

e3: Acquisire un'approfondita conoscenza nel settore specifico, elaborarla e riportarla in una presentazione;

e4: Acquisire un'approfondita conoscenza nel settore specifico, elaborarla e pubblicarla su siti Internet e Intranet.

Competenze personali e sociali:

- Talento comunicativo, sensibilità diplomatica;
- Capacità di comprensione e grande disponibilità all'apprendimento, capacità di immedesimarsi rapidamente in nuovi temi;
- Capacità di pensiero concettuale;
- Sviluppo e mantenimento di relazioni lavorative efficaci, verso l'interno e verso l'esterno;
- Capacità di tenere conto di aspetti etici e culturali nell'uso dei mezzi di comunicazione

Conoscenze di particolare importanza:

- Gestione di progetto

Strumenti e procedure particolari:

- Conoscere l'uso degli strumenti interni per gestire i siti Internet e Intranet
- Conoscere l'uso degli strumenti online specifici

F Assistere e sorvegliare lo svolgimento di processi interni

Descrizione del processo di lavoro:

I paralegal acquisiscono e descrivono i processi interni di lavoro e, quando necessario, li rappresentano graficamente. Identificano i punti deboli di tali processi e le possibilità di miglioramento, presentano proposte per la loro ottimizzazione. Assistono e sorvegliano l'attuazione delle modifiche al progetto elaborate su questa base.

Specificamente per quanto concerne la compliance, i paralegal fissano dei Key-Control-Points e li sorvegliano con l'uso di procedimenti di controllo adeguati, sviluppati in precedenza. Sulla base di diverse fonti di informazione (newsletter, riviste di settore, informazioni provenienti dal legislatore, etc.), i paralegal propongono, negli ambiti interessati, adeguamenti alle disposizioni di legge aggiornate. A questo scopo supportano l'elaborazione di direttive, regole di comportamento ed eventuali materiali didattici. Tutto ciò viene presentato all'avvocato per l'approvazione. I paralegal ne sorvegliano poi la messa in pratica.

Contesto:

Nelle imprese e negli studi legali, come pure negli altri ambiti professionali nei quali sono impiegati i paralegal, vi è necessità di supporto organizzativo per gli avvocati, anche nelle attività ripetitive. I paralegal costituiscono l'interfaccia organizzativa e fanno da perno nello svolgimento di processi amministrativi e giuridici. Ciò facilita il contatto con la clientela, con le autorità e con tutti gli altri attori coinvolti in una pratica amministrativa o legale. Nell'organizzazione interna, i paralegal fungono da interfaccia tra i diversi reparti. Su istruzione dell'avvocato oppure del loro superiore gerarchico, preparano i documenti da inoltrare, ad esempio, alle autorità oppure ai clienti e agli assistiti, interni ed esterni.

Particolarità:

Direttive per l'esame di professione paralegal

In questo processo di lavoro i compiti dei paralegal possono variare notevolmente, a dipendenza del tipo e delle dimensioni dell'organizzazione. Uno studio legale ha esigenze diverse, verso i paralegal, da quelle, ad esempio, dell'ufficio legale di un'impresa o di un'autorità.

Competenze operative:

F 1: Supportare i processi interni e proporre miglioramenti

F 2: Seguire lo sviluppo della legislazione nel proprio ambito giuridico e comunicarlo internamente

F 3: Supportare l'attuazione costante delle disposizioni di legge nei processi interni

F 4: Supporto nella definizione e nel rispetto di standard e direttive (compliance)

Indipendenza, responsabilità, autonomia:

I paralegal svolgono le fasi di questo processo di lavoro prevalentemente in funzione di supporto. I paralegal possono svolgere in indipendenza compiti organizzativi. Svolgono compiti giuridici su accordo con l'avvocato o con il loro superiore gerarchico.

Criteri legati alle prestazioni:

Le competenze operative facenti parte di questo processo di lavoro si considerano possedute se i paralegal sono in grado di:

f1: Suddividere i processi di lavoro interni in fasi e rappresentarli in modo panoramico in un documento;

f2: Elaborare possibili spunti di ottimizzazione, presentarli e accompagnarne l'eventuale attuazione in funzione di supporto;

f3: Utilizzare le fonti del diritto e i mezzi d'informazione più importanti (ad esempio le banche dati) sullo sviluppo della legislazione e della giurisprudenza che concernono o influenzano i processi interni dell'azienda;

f4: Conoscere il linguaggio giuridico e utilizzarlo adeguatamente;

f5: Seguire la formulazione e il rispetto di direttive e standard corretti nei contenuti e nella forma

Competenze personali e sociali:

- Integrità morale
- Affidabilità
- Talento organizzativo
- Capacità di lavorare in modo strutturato e preciso
- Disponibilità al contatto umano e alla collaborazione
- Consapevolezza delle proprie responsabilità
- Disponibilità a crescere

Conoscenze di particolare importanza:

Nessuna

Strumenti e procedure particolari:

- Banche dati giuridiche
- Software per la rappresentazione grafica di progetti e team management

3 Ammissione all'esame

L'esame federale di professione per paralegal si rivolge a operatori professionali esperti, che dispongano di almeno tre anni di pratica professionale nell'ambito giuridico. Per l'ammissione all'esame valgono le condizioni indicate al punto 3.3 del regolamento.

L'esame si svolge ogni anno, se almeno 20 candidati soddisfano le condizioni di ammissione, oppure almeno ogni due anni.

3.1 Formazione precedente

Per l'ammissione all'esame federale di professione è necessario o un attestato federale di capacità (AFC) o un titolo di scuola media superiore (maturità). Sono ammesse all'esame anche persone in possesso di un titolo di Specialista legale diplomato SSS. La commissione d'esame riconosce anche altri titoli equivalenti.

3.2 Attestazioni della pratica professionale

Per l'ammissione all'esame federale di professione come paralegal i candidati devono attestare, al momento dell'iscrizione, almeno tre anni di pratica professionale con impiego al 100% nell'ambito giuridico. I candidati in possesso di un titolo di Specialista legale diplomato SSS devono attestare, al momento dell'iscrizione, solo 24 mesi di pratica professionale con impiego al 100% nell'ambito rilevante. In caso di impiego a tempo parziale, l'esperienza professionale richiesta viene calcolata pro rata;

A titolo di prova valgono gli attestati di lavoro e le dichiarazioni dei datori di lavoro. Tali attestazioni devono essere consegnate al momento dell'iscrizione, insieme alle altre documentazioni.

3.3 Estratto del casellario giudiziale

Per l'ammissione all'esame deve essere presentato, insieme all'iscrizione, un estratto del casellario giudiziale. Tale documento non deve essere più vecchio di sei mesi. Su di esso non devono essere riportate condanne incompatibili con l'attività di paralegal. La decisione in merito spetta alla commissione d'esame.

3.4 Tre casi di studio dalla propria pratica professionale di paralegal

I candidati presentano, al più tardi 10 settimane prima dell'esame, tre casi di studio tratti dalla loro pratica di paralegal negli ultimi cinque anni prima dell'iscrizione.

Con i casi di studio presentati, i candidati danno prova che svolgono in modo professionalmente corretto l'attività di paralegal nella loro pratica professionale, con la responsabilità e l'indipendenza a loro attribuita; mostrano il loro approccio critico all'attività e la loro capacità di trarre insegnamenti per il futuro dalle esperienze fatte.

L'attività dei paralegal riportata nei casi deve comprendere almeno tre processi di lavoro tra quelli descritti nel profilo di qualificazione. L'insieme dei tre casi di studio deve includere almeno cinque dei sei processi di lavoro descritti nel profilo di qualificazione.

Le disposizioni riguardanti il contenuto, la forma e il tempo disponibile per i casi di studio da presentare sono indicate in un documento separato (v. appendice I a queste direttive).

Tra i casi di studio consegnati, i periti incaricati dalla commissione d'esame ne scelgono uno come base per il colloquio professionale durante l'esame federale (v. punto 5.1 del regolamento d'esame).

4 Procedura amministrativa

4.1 Pubblicazione del bando d'esame

Il bando d'esame viene pubblicato almeno sei mesi prima del suo inizio, in tutte le lingue ufficiali. La pubblicazione avviene sul sito internet della FSA.

L'iscrizione avviene per mezzo di un formulario ufficiale. Insieme al formulario devono essere consegnati anche gli allegati richiesti (per i dettagli si veda il punto 5.2).

I candidati ammessi all'esame vengono convocati almeno sei settimane prima del suo inizio.

Le richieste di rikusazione dei periti, opportunamente motivate, devono essere presentate alla commissione d'esame almeno quattro settimane prima dell'inizio dell'esame. La commissione d'esame adotta le disposizioni necessarie.

4.2 Tassa d'esame

La tassa d'esame è fissata dalla commissione d'esame e verificata ogni anno. Nel determinare la tassa si tiene conto dei contributi della SEFRI.

Costi in caso di interruzione dell'esame (punto 3.42 del regolamento)

Ai candidati che, conformemente al punto 4.2, si ritirano entro i termini prescritti o devono ritirarsi dall'esame per motivi validi viene rimborsato l'importo pagato, dedotte le spese sostenute.

L'ammontare del rimborso è fissato nelle condizioni generali pubblicate sul sito dell'organo responsabile o della segreteria d'esame.

4.3 Informazioni/segreteria

L'amministrazione e la segreteria dell'esame sono compito dell'organo responsabile:

Federazione Svizzera degli Avvocati, Marktgasse 4, Casella postale, 3001 Berna.

4.4 Procedura in caso di mancato superamento dell'esame (punto 7.3 del regolamento)

La commissione d'esame informa i candidati sul superamento o mancato superamento dell'esame. Le notifiche del mancato superamento dell'esame avvengono per lettera raccomandata contenente il

certificato delle note e l'indicazione dei rimedi giuridici. Contro le decisioni della commissione d'esame relative al rifiuto di rilasciare l'attestato professionale può essere inoltrato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla notifica. Il ricorso deve contenere le richieste del ricorrente e le relative motivazioni

4.5 Candidati ripetenti

I ripetenti e i candidati che nell'anno precedente si sono ritirati dall'esame devono caricare, al momento della nuova iscrizione, solo questi documenti:

- Copia di un documento d'identità con foto
- Estratto elettronico originale del casellario giudiziale centrale (non più vecchio di sei mesi).

4.6 Casi particolari

Se si presenta uno dei casi seguenti, devono essere presentati questi ulteriori documenti:

- La verifica preliminare è già stata inviata: copia della decisione
- Per persone con disabilità: una richiesta motivata di compensazione degli svantaggi con certificato medico aggiornato (si veda il foglio informativo della SEFRI: <https://www.sbf.admin.ch/sbfi/it/home/formazione/fps/esami-federali/candidati-e-titolari-degli-atteati.html> (ultimo accesso: 6.8.2021))

5 Esame di professione

5.1 Scadenze

Dopo la pubblicazione dell'esame devono essere rispettate le seguenti scadenze.

| | |
|---|-------------------------|
| - Iscrizione all'esame | 6 mesi prima dell'esame |
| - Ammissione all'esame | 4 mesi prima dell'es. |
| - Scadenza per la consegna dei tre casi di studio | 10 sett. prima dell'es. |
| - Ritiro dell'iscrizione entro | 10 sett. prima dell'es. |
| - Convocazione ufficiale all'esame | 6 sett. prima dell'es. |
| - Richieste di ricasazione dei periti | 4 sett. prima dell'es. |
| - Data dell'esame | Giorno x |

5.2 Panoramica dei contenuti e parti d'esame

L'esame è costituito dalle seguenti parti e dura: (v. punto 5 del regolamento)

| Parte d'esame | Tipo d'esame | Durata |
|---|--------------|-------------------------|
| 1 Tre casi di studio tratti dalla propria pratica professionale | scritto | Preparato in precedenza |
| 2 Colloquio professionale su uno dei casi di studio presentati | orale | 20 minuti |
| 3 Caso di studio dato dalla commissione | scritto | 4 ore |
| 4 Colloquio (gioco di ruolo) | orale | 20 minuti |
| Totale | | 4 ore 40 minuti |

5.2.1 Parte d'esame 1: Tre casi di studio tratti dalla propria pratica professionale

I candidati descrivono tre casi di studio tratti dagli ultimi cinque anni della loro pratica professionale precedenti l'esame, la cui elaborazione hanno svolto con il grado di responsabilità a loro attribuito. I casi devono essere scelti in modo che l'attività in essi svolta come paralegal comprenda almeno tre processi di lavoro tra quelli descritti nel profilo di qualificazione. L'insieme dei tre casi di studio deve includere almeno cinque dei sei processi di lavoro descritti nel profilo di qualificazione.

I candidati descrivono ciascun caso, i fatti, il loro compito, le questioni e le problematiche giuridiche principali, il procedimento scelto, le proposte di soluzione sviluppate e i risultati raggiunti. Ciò facendo, analizzano e valutano il proprio (personale) modo di procedere, la collaborazione con le istituzioni e le persone coinvolte nel caso, le esperienze fatte e gli insegnamenti che ne hanno tratto.

Con i casi di studio presentati, i candidati danno prova che svolgono in modo professionalmente corretto l'attività di paralegal nella loro pratica professionale, con la responsabilità e l'indipendenza a loro attribuita; mostrano il loro approccio critico all'attività e la loro capacità di trarre insegnamenti per il futuro dalle esperienze fatte.

Le disposizioni riguardanti il contenuto, la forma e il tempo disponibile per i casi di studio da presentare sono indicate in un documento separato, in appendice a queste direttive.

Per la preparazione e presentazione dei casi di studio i candidati hanno a disposizione sei settimane di tempo, a decorrere dall'ammissione ufficiale (4 mesi prima dell'esame). I casi di studio devono essere presentati al più tardi 10 settimane prima dell'esame. I periti competenti valutano tutti e tre i casi con note, secondo criteri prestabiliti. La nota media, arrotondata a un decimo, costituisce la nota della parte d'esame 1.

5.2.2 Parte d'esame 2: Colloquio professionale su uno dei casi di studio presentati

Come base per l'esame orale (colloquio professionale), i periti scelgono un caso di studio fra quelli presentati, tratti dalla pratica professionale dei candidati. Pongono domande ai candidati sul caso

rappresentato. Viene discusso anche il concetto che il paralegal ha del proprio ruolo, la collaborazione con tutte le istituzioni e le persone coinvolte.

Durante il colloquio con i periti, i candidati dimostrano di saper spiegare e motivare le azioni compiute nella loro attività professionale di paralegal. Ciò facendo, mostrano un atteggiamento adeguato alla professione e si esprimono con un linguaggio chiaro e comprensibile. I paralegal danno prova di saper reagire alle obiezioni e alle domande dei periti con prontezza e in modo professionalmente corretto.

Il giorno dell'esame il tempo di preparazione è di 10 minuti.

I periti competenti valutano il colloquio professionale secondo criteri prestabiliti e determinano congiuntamente una nota. Questa costituisce la nota della parte d'esame 2.

5.2.3 Parte d'esame 3: Caso di studio assegnato dalla commissione

I candidati ricevono la descrizione di un caso tipico tratto dall'ambito di attività dei paralegal, con l'assegnazione di un compito abituale per i paralegal. I candidati hanno a disposizione quattro ore per elaborare per iscritto i compiti loro assegnati. Possono utilizzare il computer portatile, un accesso Internet messo a disposizione dall'organo responsabile e l'accesso alle principali banche dati giuridiche (ad esempio SWISSLEX) (esame a libri aperti). Attraverso Internet, i candidati possono procurarsi tutte le informazioni necessarie per elaborare il caso in modo autonomo. È severamente vietato farsi dare ausilio esterno.

I candidati devono rispondere a domande concernenti tutti gli ambiti giuridici che normalmente fanno parte dell'attività dei paralegal. Nell'elaborare il caso, i candidati dimostrano di saper procedere in modo sistematico e strutturato, di saper cogliere gli aspetti essenziali del caso nel tempo a loro disposizione e prepararli per le fasi di lavoro successive.

I periti competenti valutano l'elaborazione del caso di studio dato sulla base di criteri prestabiliti e determinano congiuntamente una nota. Questa costituisce la nota della parte d'esame 3.

5.2.4 Parte d'esame 4: Colloquio (gioco di ruolo)

Il perito svolge un colloquio con il candidato, sotto forma di gioco di ruolo, impersonando il committente o il cliente. In tale contesto, al paralegal viene consegnato il caso di un cliente, affinché svolga la successiva elaborazione. Può trattarsi sia di un cliente esterno sia di un cliente interno.

I casi presentati nel gioco di ruolo rappresentano situazioni standard tratte dall'attività dei paralegal, la cui elaborazione non richiede alcune conoscenze specialistiche in un ambito giuridico specifico.

I candidati, attraverso le domande che pongono, dimostrano di saper raccogliere tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione del caso e chiare istruzioni sui desiderata relativi alle fasi successive. Nel contatto diretto, i candidati mostrano un comportamento professionale nel ruolo di paralegal e danno prova delle competenze sociali e personali descritte nel profilo di qualificazione.

Il giorno dell'esame il tempo di preparazione è di 15 minuti.

I periti competenti valutano il comportamento dei candidati durante il colloquio sulla base di criteri prestabiliti e determinano congiuntamente una nota. Questa costituisce la nota della parte d'esame 4.

5.3 Valutazione delle parti d'esame

La valutazione di tutti i lavori d'esame avviene di volta in volta da parte di due periti, che determinano congiuntamente una nota.

La base delle valutazioni è costituita dai criteri legati alle prestazioni descritti nel profilo di qualificazione.

I criteri per il superamento dell'esame sono fissati nel regolamento d'esame (v. regolamento, punto 6.4).

Appendice I

Guida per i casi di studio da presentare

1. Scopo

Con i casi di studio presentati, i candidati danno prova che svolgono in modo professionalmente corretto l'attività di paralegal nella loro pratica professionale, con la responsabilità e l'indipendenza a loro attribuita; mostrano il loro approccio critico all'attività e la loro capacità di trarre insegnamenti per il futuro dalle esperienze fatte.

Nei casi di studio i candidati descrivono, analizzano e valutano un caso concreto, tratto dalla loro pratica professionale, del quale sono stati corresponsabili nel loro ruolo di paralegal.

I candidati descrivono, analizzano e valutano il caso particolarmente in merito a:

- i fatti
- il compito svolto come paralegal
- le questioni e le problematiche giuridiche principali
- il procedimento scelto e le tappe principali di svolgimento
- la proposta di soluzione elaborata e le ottimizzazioni eseguite
- i risultati ottenuti
- le esperienze acquisite.

Nel complesso, i candidati danno prova di saper fare uso delle competenze descritte nel profilo di qualificazione nella loro totalità, in modo specificamente riferito al caso.

2. Svolgimento

Dopo l'ammissione all'esame di professione paralegal (4 mesi prima dell'esame) i candidati hanno 6 settimane di tempo per preparare i casi di studio.

I casi devono essere presentati alla segreteria dell'esame 10 settimane prima dell'esame.

3. Procedura

I candidati descrivono tre casi scelti a piacere dalla loro propria pratica professionale, nella cui elaborazione sono stati coinvolti come paralegal nel grado di responsabilità loro attribuito. I casi scelti non devono essere antecedenti a cinque anni prima del momento dell'iscrizione. Devono essere scelti in modo che l'attività dei paralegal includa almeno tre processi di lavoro tra quelli inclusi nel profilo di qualificazione. **L'insieme dei tre casi di studio deve includere almeno cinque dei sei processi di lavoro descritti nel profilo di qualificazione.** Un processo di lavoro descritto nel profilo di qualificazione è considerato incluso non appena viene soddisfatto un punto parziale.

I candidati descrivono ciascun caso, i fatti, il loro compito, le questioni e le problematiche giuridiche principali, il procedimento scelto, le proposte di soluzione sviluppate e i risultati raggiunti. Ciò facendo, analizzano e valutano il proprio (personale) modo di procedere, la collaborazione con le istituzioni e le persone coinvolte nel caso, le esperienze fatte e gli insegnamenti che ne hanno tratto.

4. Autonomia / ausili consentiti

I candidati devono redigere in modo autonomo i casi di studio, entro il tempo previsto di circa 6 settimane.

Presentano i casi dichiarando sotto propria responsabilità di averli redatti in modo autonomo e senza ausili esterni non ammessi.

5. Requisiti formali

Lunghezza:

Non più di 10'000 battute inclusi gli spazi bianchi per ciascun caso di studio (senza frontespizio e indice, Executive Summary e altri allegati).

La prova di questo requisito va fornita allegando una cattura dello schermo (printscreen) raffigurante il conteggio caratteri di Word.

Caratteristiche tipografiche:

Carattere Arial, corpo 11, interlinea 1,5 e almeno 2 cm di margine.

Citazioni:

Se si fa uso di giurisprudenza e/o letteratura, si deve utilizzare un sistema di citazioni abituale e unitario. Gli articoli di legge devono essere citati con precisione.

Presentazione:

Si devono presentare tre chiavette USB su cui devono essere presenti i 3 casi di studio (in formato pdf con firma elettronica/non scansione), nonché l'autovalutazione. I casi di studio presentati rimangono in possesso della commissione d'esame, che li conserverà in conformità alle disposizioni di legge e li distruggerà alla scadenza dei termini previsti.

Struttura dei casi di studio:

I casi di studio devono comprendere i seguenti elementi:

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>Pagina 1 <i>Copertina:</i></p> | <ul style="list-style-type: none">- Denominazione del caso di studio con il titolo «Caso di studio per l'esame federale di professione paralegal».- È possibile includere dei sottotitoli e degli elementi illustrativi.- Nome e cognome dell' candidato; mese e anno di redazione. |
| <p><i>Prosegue a pagina 24...</i></p> | |

| | |
|---|--|
| <p>Pagina 2 <i>Nota relativa al diritto d'autore e dichiarazione di indipendenza:</i></p> | <p>Dichiaro che ho redatto questo caso di studio in autonomia, senza ausili non ammessi da parte di terzi e senza altri ausili che quelli indicati. Le parti del lavoro che, alla lettera o nel significato, sono stati tratti da altre opere, sono resi riconoscibili con l'indicazione della fonte.</p> <p>Luogo, data e firma</p> |
| <p>Pagina 3 <i>Executive Summary:</i></p> | <p>- Un breve riassunto o una breve panoramica del caso.</p> |
| <p>Pagina 4 <i>Indice:</i></p> | <p>Indicazione: non sono previste prescrizioni formali per l'indice, ma una chiara articolazione del lavoro serve a garantire una maggiore chiarezza.</p> |
| <p>A partire da pagina 5 <i>Caso di studio</i></p> | |
| <p>Penultima pagina: <i>Prova del numero di caratteri</i></p> | <p>- Printscreen da Word (finestra di dialogo «Conteggio parole»)</p> |
| <p>Ultima pagina/allegato: <i>Autovalutazione casi di studio presentati</i></p> | <p>- L'autovalutazione firmata (formulario a pagina 26) deve essere presentata sotto forma di allegato con i casi di studio.</p> |

Indicazioni importanti:

- La mancata osservanza dei criteri formali prescritti dalle direttive comporta una deduzione di punti nella valutazione.
- Le candidate e i candidati che non presentano i loro casi di studio entro il termine prescritto saranno esclusi dall'esame.
- L'associazione promotrice FSA si riserva il diritto di verificare i casi di studio mediante un software per il riconoscimento del plagio.

6. Riservatezza

I candidati garantiscono che nella rappresentazione dei casi di studio il segreto professionale non viene mai violato. I contenuti dei casi che vengono portati a conoscenza della segreteria, dei membri della commissione d'esame e dei periti incaricati vengono trattati riservatamente. Tutte le persone che prendono parte all'esame sono tenute al rispetto del segreto e firmano un'adeguata dichiarazione di riservatezza e rispetto della segretezza.

7. Valutazione

La valutazione dei casi di studio presentati avviene da parte di due periti, che determinano congiuntamente una nota. La base delle valutazioni

La base delle valutazioni è costituita dai criteri legati alle prestazioni descritti nel profilo di qualificazione, riportati nelle direttive (punto 2.2. delle direttive).

Inoltre, nei casi di studio si valutano le seguenti prestazioni dei candidati:

- rispetto dei requisiti formali per i casi di studio

Direttive per l'esame di professione paralegal

- dominio di almeno 5 dei 6 processi di lavoro del profilo di qualificazione, nel quadro dei casi descritti e delle loro interazioni
- adeguatezza dell'analisi dei casi e della valutazione delle conoscenze acquisite
- Efficacia della sintesi dei risultati e delle conclusioni tratte per l'elaborazione di casi futuri (lessons learned).

Autovalutazione casi di studio presentati

Indicazione: i casi devono essere scelti in modo tale che l'attività del/della paralegal a essi connessa comprenda almeno tre dei processi di lavoro descritti nel profilo di qualificazione. I tre casi di studio insieme devono includere **almeno cinque dei sei processi di lavoro descritti nel profilo di qualificazione.**

| | | Caso di studio 1 Titolo: | Caso di studio 2 Titolo: | Caso di studio 3 Titolo: |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| PROCESSO DI LAVORO A | Garantire la gestione di documenti, dati e scadenze | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PROCESSO DI LAVORO B | Supporto nelle ricerche e nei chiarimenti giuridici; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PROCESSO DI LAVORO C | Abbozzare e finalizzare documenti e atti legali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PROCESSO DI LAVORO D | Supporto alla clientela in un ambito giuridico specialistico, su istruzione dell'avvocato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PROCESSO DI LAVORO E | Garantire la gestione delle interfacce interne | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PROCESSO DI LAVORO F | Assistere e sorvegliare lo svolgimento di processi interni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| TOTALE NUMERO DI PROCESSI DI LAVORO PER CASO DI STUDIO | | /6 | /6 | /6 |
| TOTALE NUMERO DI PROCESSI DI LAVORO DEI 3 CASI DI STUDIO | | /6 | | |

Luogo, data

Firma