

# CYPNET MANUALE PER I MAESTRI DI PRATICA

Versione V12.6.0

04.03.2025

Per una migliore leggibilità, in questo documento è stata utilizzata la sola forma maschile.  
Ovviamente è sottintesa e compresa anche la forma femminile.

## Manuale per i maestri di pratica degli istituti membri CYP

### Informazioni

CYP  
Puls 5

Giessereistrasse 18

8005 Zürich  
Telefono 043 222 53 53  
[info@cyp.ch](mailto:info@cyp.ch), [www.cyp.ch](http://www.cyp.ch)

### Realizzazione

Swiss Learning Hub AG

Rosengartenstrasse 4

8608 Bubikon

[support.cypnet@swisslearninghub.com](mailto:support.cypnet@swisslearninghub.com), [www.cypnet.ch](http://www.cypnet.ch)

## Indice

Sequenza dei documenti .....	6
Scopo del presente documento .....	7
Introduzione .....	8
Login .....	8
Comandi generali .....	8
Barra di navigazione lingue, impostazioni, logout .....	8
Barra di navigazione principale .....	9
Funzioni per tabelle .....	10
Dettagli 12	
COCKPIT .....	14
DATI PRINCIPALI .....	15
Azienda / Succursali .....	15
Formatori .....	15
Apprendisti .....	17
Amministrazione cockpit (solo ruolo F) .....	18
FORMAZIONE .....	22
Cataloghi degli obiettivi di formazione .....	22
Competenze mediali e MSP .....	23
Campi di lavoro .....	23
Campi di lavoro .....	23
Modelli campo di lavoro .....	24
Piano operativo .....	26
Creare delle unità didattiche .....	26
Personalizzare un'unità didattica .....	31
Report e controllo del piano operativo .....	33

Valutazione del posto di lavoro VPL (in base all'azienda) .....	34
CYP .....	36
Moduli CYP .....	36
Iscrizione di massa .....	45
Community .....	48
Competenze professionali / Capacità parziali .....	48
Risultati del test.....	49
Feedback .....	51
Riflessioni.....	52
QUALIFICAZIONE.....	53
RAPPORTO SUL PERIODO DI PROVA .....	53
Controllo delle competenze CI .....	55
Note scuole professionali.....	64
SAL   66	
Creare una nuova SAL.....	67
Pianificazione collettiva .....	69
Modello SAL .....	69
Competenze MSP.....	69
Monitoraggio (in dipendenza dall'azienda) .....	70
Inviare note.....	72
DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO .....	74
Stato di apprendimento.....	74
Visualizzare i dettagli della modifica dello stato.....	75
E-Dossier .....	75
Allegato .....	78
Panoramica sull'invio di e-mail.....	85
Glossario .....	86

---

Lista di controllo per apprendisti.....	88
Lista di controllo per maestri di pratica .....	89
Domande e risposte .....	90

## SEQUENZA DEI DOCUMENTI

Versione	Denominazione	Data	Autore(i)
9.4	Nuova organizzazione dell'intero documento	14.05.2019	D. Meier
9.6	Capitolo VPL modificato a migrazione avvenuta	29.11.2019	S. Damdin
9.7	CD Adattamento	19.05.2021	S. Rutz
10.1	Rinnovo Screenshot	20.10.2021	S. Gmünder
10.3	Ampliamenti SE 23	25.05.2023	S.Ahmad
12.0	Rapporto sul periodo di prova	24.07.2023	S.Ahmad
12.1	Adattamento VPL e monitoraggio del semestre	16.10.2023	S.Ahmad
12.3	Personalizzazione delle notifiche via e-mail	04.03.2024	S.Ahmad
12.4	Riprenotare i moduli	24.05.2024	S.Ahmad
12.4.1	Info sulla linea diretta di adeguamento	20.08.2024	S.Ahmad
12.5.0	Telefono della hotline di regolazione	21.11.2024	D. Meier
12.6.0	Estensioni Release 12.6	04.03.2024	S.Ahmad

### Hotline

Informazioni generali sul CYPnet:  
Telefono 043 222 53 53 (tariffa normale)

Informazioni tecniche sul CYPnet:  
Telefono 044 543 26 26, 8:30 – 12

## SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Questo manuale per l'utente è indirizzato principalmente agli utenti del CYPnet. Il manuale dà una panoramica sulle principali fasi di lavoro e le funzioni del sistema di gestione dei corsi e dell'apprendimento CYPnet dal punto di vista delle banche membri.

Questo manuale è disponibile sotto [www.cyp.ch](http://www.cyp.ch).

Una descrizione dettagliata di tutte le funzioni è contenuta nella documentazione di formazione del pianificatore d'apprendimento time2learn (vedi [www.time2learn.ch](http://www.time2learn.ch)).

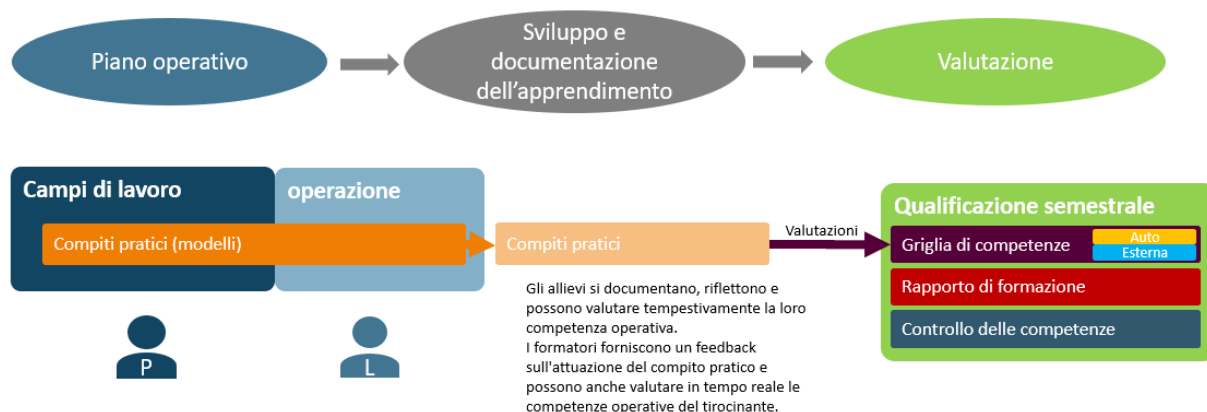
## INTRODUZIONE

La nuova versione di CYP è stata rielaborata, per cui l'interfaccia cambia radicalmente. Nel presente documento elencheremo e illustreremo brevemente tutte le funzioni.

### NOVITÀ: RIFORMA «IMPIEGATI E IMPIEGATE DEL COMMERCIO 2023»

Con la versione 11.3 di CYPnet sono state attivate le funzioni per la riforma «Impiegati e impiegate del commercio 2023».

Lo schema seguente mostra la procedura di massima per la formazione di apprendisti e apprendiste conformemente a OFor 2023 in CYPnet:



1. **Piano operativo:**  
ora i nuovi modelli di lavori pratici possono essere aggiunti ai campi di lavoro. Appaiono poi nelle operazioni assegnate agli apprendisti e alle apprendiste.
2. **Sviluppo e documentazione dell'apprendimento**  
Gli apprendisti e le apprendiste lavorano su lavori pratici e sviluppano le necessarie competenze operative. Queste possono essere valutate tempestivamente da apprendisti e apprendiste e dai loro formatori e formatrici. Queste valutazioni confluiscono automaticamente nella griglia delle competenze.
3. **Valutazione**  
I seguenti strumenti devono essere completati alla fine del semestre: griglia delle competenze, rapporto di formazione e controllo delle competenze. Li trovate alla voce di menu «Qualificazione».

## LOGIN

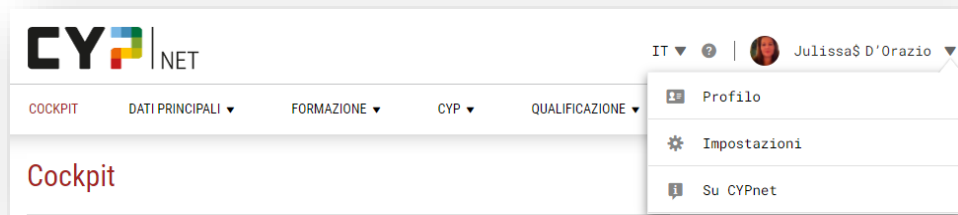
Eseguite il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina: <https://www.cypnet.ch>

## COMANDI GENERALI

### BARRA DI NAVIGAZIONE LINGUE, IMPOSTAZIONI, LOGOUT

Utilizzate la freccia accanto al nome per accedere alle informazioni sul vostro profilo e sulle impostazioni. Mediante la lista drop-down avete accesso alle seguenti pagine:





- Profilo
- Impostazioni
- Informazioni su CYPnet

Sulla pagina del profilo potete modificare tutti i dati, ad eccezione dell'azienda / della succursale, del ruolo e degli attestati. Inoltre qui è possibile modificare la password.

Nome utente e password possono essere modificati dalle impostazioni.



Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

## BARRA DI NAVIGAZIONE PRINCIPALE

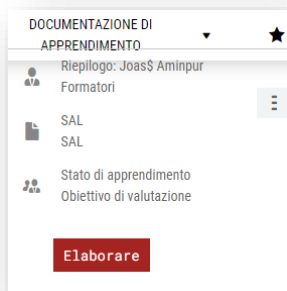
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale trovate una stella tramite cui accedere alla gestione dei preferiti.

### Gestione dei preferiti

Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

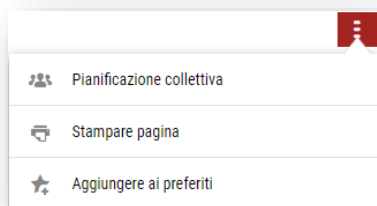
Mediante il menu dei preferiti sulla destra si possono aggiungere o rimuovere delle pagine. Vi preghiamo di tenere

presente che non tutte le pagine possono essere contrassegnate come preferite.



### Menu di scelta rapida

Su ogni pagina è riportato un menu di scelta rapida con le funzioni rilevanti per quella determinata pagina. Le funzioni possono variare in base alla pagina.



### FUNZIONI PER TABELLE

Per le pagine con liste più lunghe avete a disposizione delle funzioni di filtro per poter visualizzare i dati desiderati in maniera efficiente.

#### Ricerca semplice (diversi campi di dati)

Con la ricerca semplice potete filtrare i dati inserendo un semplice termine di ricerca. CYP effettuerà una ricerca prendendo in considerazione diversi campi di dati. Se ad esempio cercate un oggetto di apprendimento con il termine «Vendita», CYP analizzerà i nomi, le abbreviazioni, nonché altri campi di dati quali descrizione, commento, tema dell'apprendimento e altri. Ad ogni modo la ricerca non si estenderà a tutte le proprietà di un oggetto, ma analizzerà principalmente i campi testuali e del nome. I campi numerici, di data o di stato non sono presi in considerazione.

**Obiettivi di valutazione**

Catalogo

Capacità parziali SMC a BEM 2019

Altri filtri

Vendita

4 di 100 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Tassonomia
B.1.1.3	Apertura di una nuova relazione di conto / estinzione di una relazione di conto esistente	Servizi di base	C3
C.4.1.2	Spiegare l'esecuzione di un ordine di borsa SIX Swiss Exchange	Investimenti	C3
C.5.2.1	Illustrare le informazioni sui rischi nelle operazioni in valori mobiliari e nella gestione patrimoniale	Investimenti	C3

### Filtro avanzato

Con la funzione di filtro avanzato potete ricercare per criteri specifici, ad esempio per obiettivi di valutazione / capacità parziali con il luogo di formazione «Azienda» e lo stato di apprendimento «In corso»:

**Stato di apprendimento: Keikilani\$ Beaufls**

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

Evaso: 0  
 In corso: 0  
 Aperto: 92

Obiettivi di valutazione servizio attuale

Evaso: 0  
 In corso: 0  
 Aperto: 0

Tutti gli obiettivi di valutazio

Altri filtri

Cercare

Numero	Titolo	Descrizione

Luoghi dell'apprendim: Tutti

Tema / campi di formazione: Tutti

Stato dell'apprendim.: Tutti

Semestre assegnato: Tutti

Servizi attuali:

Azzerare

Attenzione: più filtri si attivano, più si restringe il numero dei risultati. Se i filtri impostati non dovessero produrre alcun risultato di ricerca, potete ripristinare le impostazioni al valore standard cliccando su «Reimpostare».

### Ordinare

Potete modificare l'ordine di una tabella facendo clic sull'intestazione di colonna. Cliccate sul tasto Shift e selezionate un'altra intestazione di colonna per ordinare i dati di diverse colonne.

Intestazione	Nome	Azienda / succursale	Gen.	Cantone dell'azienda di tirocinio
	Signore Tschenett, Woody\$	Minerva Schweiz AG	2012	Zurigo
	Signore Tyshchenko, Joost\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurigo
	Signore Üstün, Riccardo\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurigo

### Ripartizione delle pagine (Paging)

Il numero di dati visualizzati per ogni pagina può essere impostato liberamente. L'impostazione è personalizzabile per ogni tabella e viene salvata all'interno di CYP. Le impostazioni saranno così mantenute anche al vostro prossimo accesso.



## DETTAGLI

### Panoramica con mini dashboard

Se aprite i dettagli di una voce dell'elenco (p. es. un servizio), sulla prima pagina CYP visualizzerà una panoramica con i dati principali.

#### BNP Paribas Securities Services

Stato dell'apprendimento

- ✓ Evaso: 0
- ⚠ In corso: 0
- Aperto: 0

Dal - al

🕒 30.06.2021 - 31.07.2022

288 Giorni rimanenti

Tipo	Ufficio
Azienda / filiale	Minerva Schweiz AG - BNP Paribas Securities Services
Campo di lavoro	BNP Paribas Securities Services
Persona preposta	Timothy\$ Glavatto
Sostituto	-
Attività	-
Allegati	-
Da	mercoledì, 30 giugno 2021
Fino a	domenica, 31 luglio 2022
Osservazioni	-

Elaborare

### Modificare i record

Selezionate una voce dalla lista. Se autorizzati, potrete quindi modificare un record.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

STATO DI APPRENDIMENTO / CHAIMS BELJEAN / A.1.1.3 - SPIEGARE IL SENSO E LO SCOPO DEL SEGRETO BANCARIO

### A.1.1.3 - Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario: Chaim\$ Beljean

Spiego il senso e lo scopo del segreto bancario come pure la sua importanza per la piazza finanziaria svizzera.

CYP ulteriori informazioni:  
Siete in grado di spiegare il motivo per cui i collaboratori degli istituti di credito devono rispettare l'articolo 47 della legge sulle banche e di illustrare l'importanza del segreto bancario per la piazza finanziaria svizzera.

Tipo: Obbligatorio - Capacità parziale  
Luoghi di formazione previsti: On-the-job-must, Corso interaziendale

Modifica stato

Data	Stato	Campo di lavoro	Semestre	Attività
Nessuna voce presente.				

(-) Annotazioni sulla capacità parziale

• Annotazioni individuali del istruttore di pratica

**Elaborare le mie annotazioni**

(-) Dettagli sulla capacità parziale

Catalogo	Capacità parziali Banca 2019
Aree di formazione	A Sistema bancario
Aree parziali	A.1 Leggi e regolamenti
Consigli e suggerimenti	Oval PF: 1.1.8.4 / 1.1.8.5
Tassonomia	C2 Comprendere
Criteri parziali SAL	- Spiego ai colleghi più volte il senso e lo scopo del segreto bancario. - Descrivo diverse situazioni in cui il segreto bancario trova applicazione nella pratica quotidiana e le illustro autonomamente varie volte nello svolgimento della mia attività. - Spiego l'importanza del segreto bancario per la piazza finanziaria svizzera e seguo la sua evoluzione.

### Consultare le informazioni aggiuntive in una finestra di pop-up

Facendo clic sul nome di una persona dell'elenco si può aprire una finestra di pop-up con i principali dati di contatto.

CAMPI DI LAVORO / ONE OPERATION

One Operati

Dettagli personali: Frederic\$ Nast

STATO: Inattivo

Intestazione: Sigree  
Cognome: Frederic\$ Nast  
Nome utente: 043550  
E-mail: frederic.nast@cypnet.ch

Azienda / filiale: Minerva Schweiz AG - One Operation GmbH

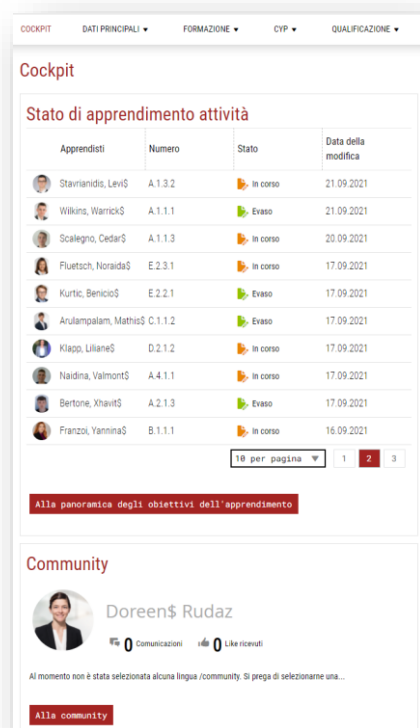
Amministrazione dell'azienda: Julius\$ D'Onazio  
Ruoli: A N P

**Passare alla gestione del personale** **Chiudere**

## COCKPIT

Il cockpit è la pagina iniziale che si apre in seguito al login e che offre un riepilogo delle informazioni importanti attraverso i cosiddetti widget.

Nel menu delle funzioni in alto a destra vi è un'opzione che permette di modificare i widget in modo tale da poter organizzare il cockpit in base alle proprie esigenze.



### Community

Qui avete una panoramica di tutti i temi di attualità della community CYP. Inoltre è possibile vedere quante comunicazioni avete già redatto e quanti like avete ricevuto. I temi della community CYP sono qui suddivisi in quattro tab.

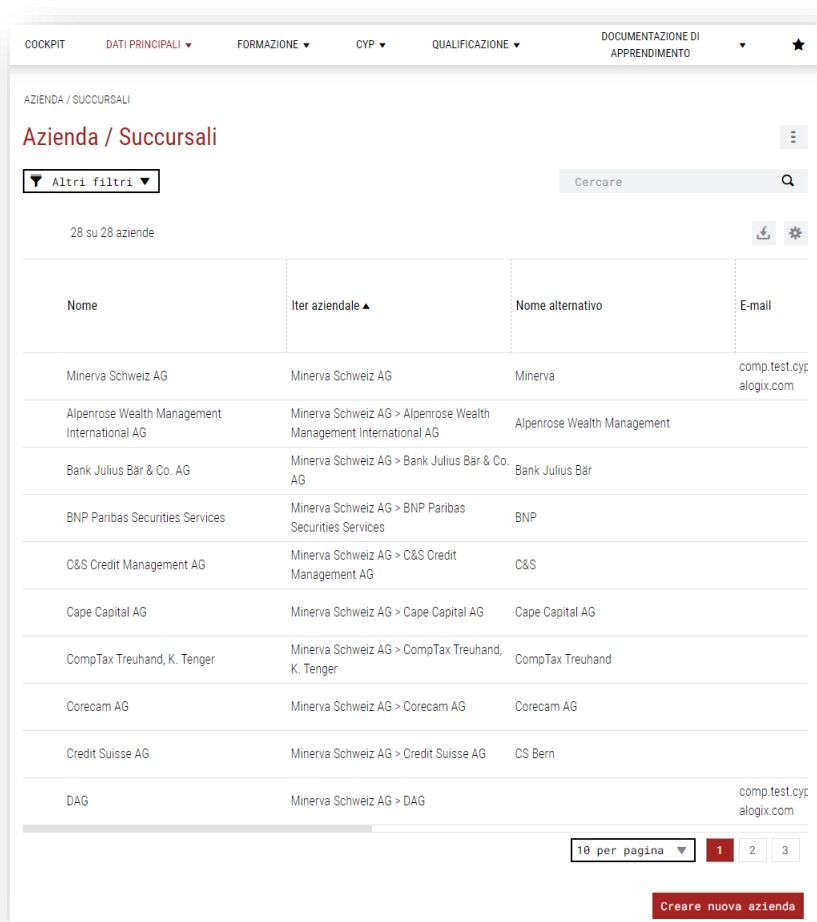
Tab:

- Attuali: in questa tab vengono elencati i temi elaborati per ultimo, indipendentemente dalla categoria di appartenenza.
- Top: qui vengono riportati i temi che hanno ottenuto il maggior numero di like.
- Risolti: questa tab contiene i temi con una risposta accettata. Vengono ordinati in base alla data dell'ultima modifica del tema.
- Senza risposta: i temi più recenti a cui non è ancora stata data risposta sono riportati in questa tab.

## DATI PRINCIPIALI

### AZIENDA / SUCCURSALI

Se, oltre al ruolo N (maestro di pratica), siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), avete la possibilità di registrare succursali aggiuntive o di modificare la scheda dell'azienda attraverso il menu «Azienda / Succursali». I dati della sede centrale mostrano inoltre i gruppi di utenti per i quali è attivata l'autenticazione a più fattori. Non appena avrete registrato più di 10 succursali, vi sarà messa automaticamente a disposizione una funzione di ricerca.



The screenshot shows the 'AZIENDA / SUCCURSALI' page in the CYPNET system. The page title is 'Azienda / Succursali'. There is a search bar with the text 'Cercare' and a dropdown menu for 'Altri filtri'. Below the search bar, it indicates '28 su 28 aziende'. The main content is a table with the following columns: 'Nome', 'Iter aziendale', 'Nome alternativo', and 'E-mail'. The table lists several companies, including Minerva Schweiz AG, Alpenrose Wealth Management International AG, Bank Julius Bär & Co. AG, BNP Paribas Securities Services, C&S Credit Management AG, Cape Capital AG, CompTax Treuhand, K. Tenger, Corecam AG, Credit Suisse AG, and DAG. The E-mail column shows 'comp.test.cyr@alogix.com' for several entries. At the bottom right, there is a '10 per pagina' dropdown and a '1 2 3' pagination control, along with a 'Create nuova azienda' button.

Nome	Iter aziendale	Nome alternativo	E-mail
Minerva Schweiz AG	Minerva Schweiz AG	Minerva	comp.test.cyr@alogix.com
Alpenrose Wealth Management International AG	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Alpenrose Wealth Management	
Bank Julius Bär & Co. AG	Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG	Bank Julius Bär	
BNP Paribas Securities Services	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	BNP	
C&S Credit Management AG	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	C&S	
Cape Capital AG	Minerva Schweiz AG > Cape Capital AG	Cape Capital AG	
CompTax Treuhand, K. Tenger	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	CompTax Treuhand	
Corecam AG	Minerva Schweiz AG > Corecam AG	Corecam AG	
Credit Suisse AG	Minerva Schweiz AG > Credit Suisse AG	CS Bern	
DAG	Minerva Schweiz AG > DAG		comp.test.cyr@alogix.com

### FORMATORI

In qualità di maestri di pratica, potete visualizzare le persone registrate alla voce «Formatori». Se, oltre al ruolo N, siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), qui avete la possibilità di registrare ulteriori formatori o di modificare le persone esistenti. Potete assegnare i seguenti ruoli:

- responsabile della formazione (A)
- responsabile delle giovani leve / maestro di pratica (N)
- istruttore di pratica (P)

- trainer (T)

Mediante il pulsante «Azioni» potete contattare direttamente una o più persone o modificare diversi profili di formatori.

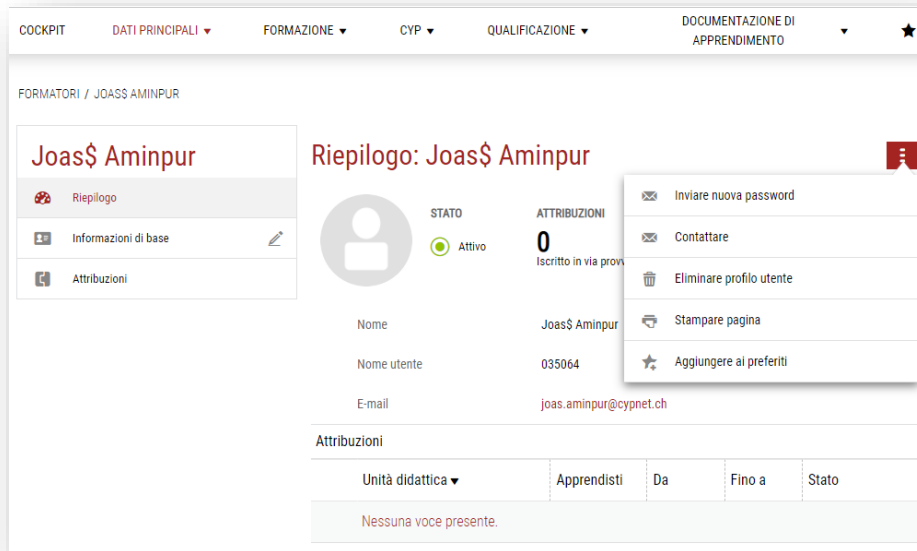
The screenshot displays the 'Formatori' section of the CYPNET application. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, DATI PRINCIPALI, FORMAZIONE, CYP, QUALIFICAZIONE, and DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO. The main heading is 'Formatori' with a sub-heading 'Tutti gli utenti' and a search bar labeled 'Cercare'. Below this, it indicates '42 di 42 utenti'. A table lists the following data:

Formatori	Azienda / filiale	Ruoli	Stato
Aminpur, Joas\$	Minerva Schweiz AG	A N P	Attivo
Arborino, Yaron\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	N P	Inattiva
Azizi, Benja\$	Minerva Schweiz AG > Neue Helvetische Bank AG	A N P	Inattiva
Besic, Jooris\$	Minerva Schweiz AG	A N P	Attivo
Bettens, Zylvanio\$	Minerva Schweiz AG > RBC Investor Services Bank S.A., Zürich	P	Inattiva
Birkenmaier, Utopia\$	Minerva Schweiz AG > PIT Investment & Trust AG	A N P	Inattiva
Boeppli, Yannick\$	Minerva Schweiz AG > CompTax Treuhand, K. Tenger	A N P	Inattiva
Camichel, Frederik\$	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	A N P	Inattiva
Carcagni, Luan\$	Minerva Schweiz AG > Styger & Partner AG	N P	Inattiva
Cirimotic, Oren\$	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	A N P	Inattiva

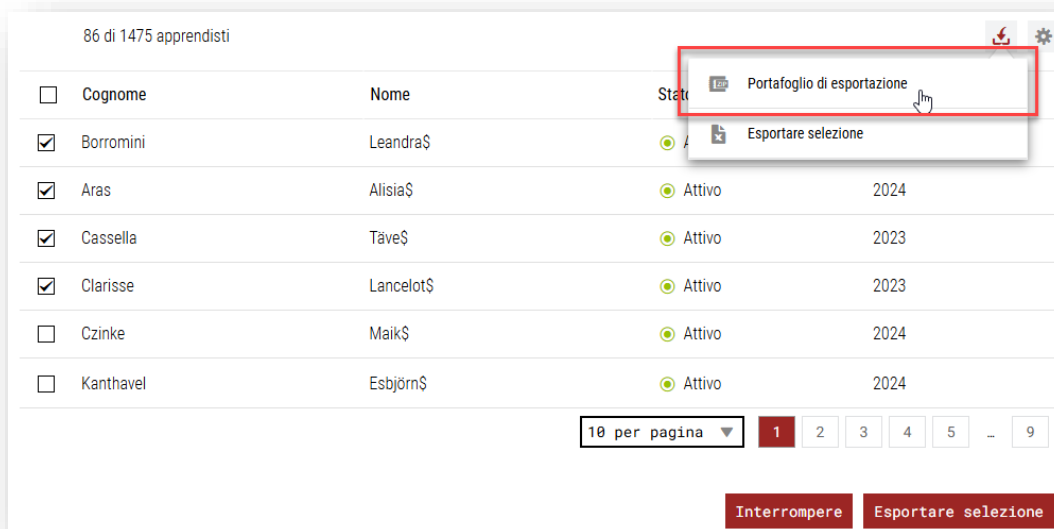
At the bottom of the table, there is a pagination control showing '3 4 5' and a red 'Azioni' button. A context menu is open over the 'Azioni' button, containing the options 'Contattare' (with an envelope icon) and 'Elaborare formatori' (with a pencil icon). A 'Nuovo utente' button is also visible at the bottom right.

I singoli formatori possono essere inoltre contattati anche tramite il menu delle funzioni.





Potete anche creare un'esportazione del portfolio per una o più persone in formazione. Il contenuto da includere è personalizzabile. Ad esempio, potete esportare i rapporti sul periodo di prova, i certificati delle competenze operative, i rapporti di formazione e il piano operativo delle persone in formazione selezionate.



## APPRENDISTI

In qualità di maestri di pratica, potete visualizzare le persone registrate alla voce «Apprendisti». Se, oltre al ruolo N, siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), qui avete la possibilità di registrare ulteriori apprendisti o di modificare le persone esistenti.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

APPRENDISTA

### Apprendista

Tutti gli apprendisti Altri filtri Mie

3 di 146 apprendisti

Intestazione	Nome	Azienda / succursale	Gen.	Cantone dell'azienda di tirocinio
Signora	Kukovic, Romie\$	Minerva Schweiz AG	2011	Zurigo
Signore	Töny, Emiel\$	Minerva Schweiz AG	2013	Zurigo
Signora	Palmiero, Grete\$	Minerva Schweiz AG	2021	Zurigo

Azioni Nuova persona

- Elaborare apprendista
- Applicare il tema centrale desiderato per il 2° anno di apprendistato

Mediante il pulsante «Azioni» potete modificare diversi profili di apprendisti oppure impostare il tema centrale desiderato per il 2° anno di apprendistato per alcuni o tutti gli apprendisti.

## AMMINISTRAZIONE COCKPIT (SOLO RUOLO F)

Oltre ad avere la possibilità di modificare il proprio cockpit, gli amministratori dell'azienda possono anche definire la visualizzazione standard del cockpit per tutti i formatori e gli apprendisti, impostando anche quali widget rendere visibili all'inizio e in quale ordine. Troverete già uno standard predefinito dai responsabili di settore e di sistema che voi potrete adattare in base alle vostre esigenze. Inoltre, potete aggiungere e configurare ulteriori widget. Gli utenti time2learn della vostra azienda possono anche modificare il cockpit da voi predefinito in base alle loro necessità.

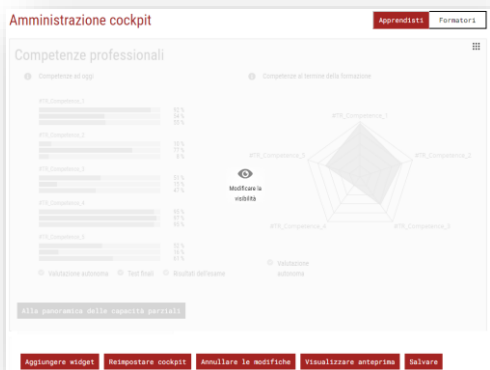
I modelli vengono ereditati dai ruoli subordinati nella struttura. Di seguito trovate tutti i dettagli.

Tramite un pulsante di selezione in alto a destra potete definire il gruppo di utenti per cui desiderate modificare il modello.

Il cockpit è in continuo sviluppo e saranno attivati nuovi widget per permettervi di seguire e osservare meglio la formazione dei vostri apprendisti.

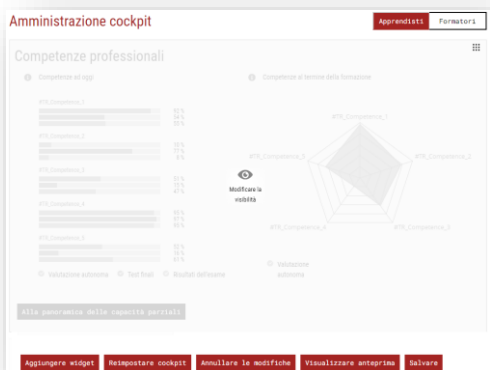
The screenshot displays the 'Amministrazione cockpit' interface with the following components:

- Navigation Bar:** COCKPIT, DATI PRINCIPALI, FORMAZIONE, CYP, QUALIFICAZIONE, DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO.
- Header:** AMMINISTRAZIONE COCKPIT, Amministrazione cockpit, Apprendisti, Formatori.
- Competenze professionali:**
  - Bar chart for 'Competenze ad oggi' (FTR\_Competence\_1 to 5) with values: 67%, 46%, 73%, 59%, 36%, 21%, 32%, 54%, 69%, 20%, 41%, 55%, 2%, 80%, 54%.
  - Bar chart for 'Competenze al termine della formazione' (TR\_Competence\_1 to 5).
  - Radar chart for 'Competenze al termine della formazione'.
  - Buttons: 'Modificare la visibilità', 'Valutazione autonoma', 'Test finali', 'Risultati dell'esame'.
  - Link: 'Alla panoramica delle capacità parziali'.
- Programma di f...:**
  - Buttons: 'Appuntamenti attuali', 'Nessun attuale appuntamento presente', 'Prossimi appuntamenti', 'Nessun appuntamento entro i prossimi 90 giorni', 'Alla panoramica di tutti gli appuntamenti'.
- Community:**
  - User profile: Julissa D'Orazio.
  - Buttons: 'Comunicazioni', 'ricevuti', 'Modificare la visibilità'.
  - Text: 'Al momento non è stata selezionata alcuna lingua /community. Si prega di selezionarne una...'.
  - Link: 'Alla community'.
- Feedback:**
  - Buttons: 'I feedback più recenti', 'Nessuna voce presente', 'Tutti i feedback'.
- Percorso formativo:**
  - Date: Oggi 15 venerdì ottobre 2021.
  - Buttons: 'Modificare la visibilità', 'Tutti i moduli CYP'.
- Stato dell'apprendimento:**
  - Buttons: 'Modificare la visibilità'.
- Footer:** Aggiungere widget, Reimpostare cockpit, Annullare le modifiche, Visualizzare anteprima, Salvare.



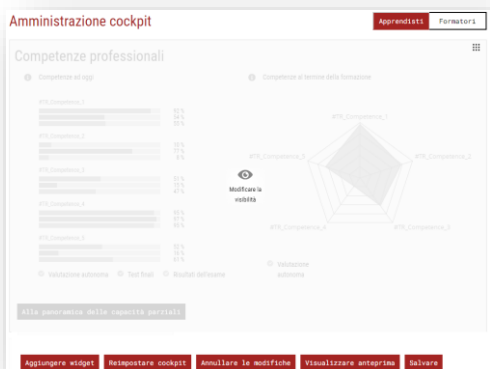
### Amministratore di sistema (SA)

La visualizzazione standard viene creata dall'amministratore di sistema e viene ereditata dagli utenti a lui subordinati.



### Amministratore di settore (V)

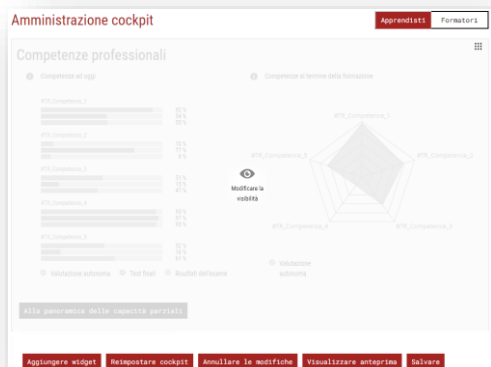
L'amministratore di settore eredita quindi questa visualizzazione standard, che può adattare in base alle sue esigenze. Le modifiche valgono anche per gli utenti a lui subordinati, ma non per l'amministratore di sistema.



### Amministratore dell'azienda (F)

L'amministratore dell'azienda eredita la visualizzazione standard dall'amministratore di settore. Anche in questo caso può apportare delle modifiche che, all'atto del salvataggio, saranno riprese automaticamente dagli apprendisti o dai formatori.





## Apprendisti (L) o formatori (A, N, P)

Gli apprendisti o i formatori ricevono la visualizzazione modificata dall'amministratore dell'azienda. Questa può contenere elementi dell'amministratore di sistema, del settore e anche dell'azienda. Gli apprendisti o i formatori possono modificare il proprio cockpit in base alle loro esigenze.

### Informazioni utili sull'amministrazione del cockpit:

- I link funzionano solo se completi (<https://www...>).
- Le modifiche di maggiore entità al modello possono accidentalmente creare disordine nei cockpit personalizzati.
- I link che devono essere disponibili per più lingue devono essere aggiunti singolarmente per ogni lingua.
- Per la modifica dei propri widget si hanno a disposizione tutte le possibilità. Si possono modificare, visualizzare e nascondere o rimuovere del tutto.
- In fase di modifica dei widget sotto «Amministrazione cockpit», le funzioni sono limitate. Questi widget possono essere solo nascosti, ma non cancellati. Anche le possibilità di modifica possono essere limitate.
- Normalmente i widget vengono cancellati quando l'utente di rango più alto li rimuove dal modello. Ad ogni modo, i widget personalizzati (anche da un ruolo subordinato) non possono essere cancellati.

**Consiglio:** per evitare che i link vengano cancellati dai «superiori», potete aggiungere un ulteriore link ed eventualmente nascondere.

# FORMAZIONE

## CATALOGHI DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE

Qui potete visualizzare i cataloghi degli obiettivi di valutazione / gli obiettivi di valutazione dei vostri apprendisti. Dopo avere selezionato il catalogo desiderato comparirà una lista di tutti i relativi obiettivi di valutazione. Come sempre, si possono applicare dei filtri o variare la visualizzazione della lista.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: COCKPIT, DATI PRINCIPALI, **FORMAZIONE**, CYP, QUALIFICAZIONE, DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO, and a star icon. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'CATALOGHI DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE / OBIETTIVI DI VALUTAZIONE'. The main heading is 'Obiettivi di valutazione' with a menu icon to its right. Underneath, there is a 'Catalogo' section with a dropdown menu set to 'Capacità parziali SMC a BEM 2019'. A search bar with the text 'Cercare' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar, it says '100 di 100 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali' with download and settings icons. A table lists the objectives with columns for 'N.', 'Capacità parziale', 'Competenza', and 'Tassonomia'. At the bottom, there is a pagination control showing '10 per pagina' and page numbers 1 through 10.

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Tassonomia
A.1.1.1	Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario	Sistema bancario	C2
A.1.1.3	Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario	Sistema bancario	C2
A.1.1.4	Spiegare il riciclaggio di denaro	Sistema bancario	C2
A.1.2.1	Spiegare il senso e lo scopo della CDB e applicare la CDB	Sistema bancario	C3
A.1.3.1	Spiegare il piano di collocamento e la Convenzione per la garanzia dei depositi	Sistema bancario	C2
A.1.3.2	Conoscere le basi legali dell'emissione di denaro e le particolarità delle banconote e delle monete	Sistema bancario	C2
A.1.3.4	Applicare leggi e regolamenti	Sistema bancario	C3
A.2.1.1	Spiegare le funzioni economiche delle banche	Sistema bancario	C2
A.2.1.3	Descrivere la forma giuridica, l'organizzazione, l'attività e l'evoluzione della propria banca	Sistema bancario	C2
A.2.1.6	Illustrare il conto annuale	Sistema bancario	C2

Cliccando su un obiettivo di valutazione si aprono le informazioni dettagliate ed è possibile inserire un'osservazione integrativa.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

CATALOGHI DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE / A.1.1.1 - ILLUSTRARE LE LEGGI E LE DISPOSIZIONI LEGALI RILEVANTI IN AMBITO BANCARIO

### A.1.1.1 - Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario

Spiego gli obiettivi e i compiti dell'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari (FINMA) definiti nella legge sulle banche, nonché le leggi rilevanti per il settore bancario (legge sui servizi finanziari, legge sugli istituti finanziari, legge sulla vigilanza dei mercati finanziari, legge sull'infrastruttura finanziaria, legge sul credito al consumo, legge sugli investimenti collettivi e legge sul riciclaggio di denaro). Elenco le regole deontologiche concordate tra l'ASB e le banche.

**CYP ulteriori informazioni:**  
 Siete in grado di spiegare gli obiettivi e i compiti dell'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari (FINMA) sanciti dalla legge sulle banche nonché di elencare le leggi rilevanti per il settore bancario (legge sulle banche, legge sul riciclaggio di denaro, legge sulle borse, legge sul credito al consumo, legge sugli investimenti collettivi) e di illustrarne contenuti e obiettivi. Conoscete inoltre le regole deontologiche concordate tra l'ASB e le banche e siete in grado di citarle.  
 Nota: nel I. anno di apprendistato l'attenzione si concentra sui fondamenti del diritto dei mercati finanziari (FINIG, FIDLEG, FINMAG, Finfrag) nonché sulla legge sulle banche e casse di risparmio (LBCR), la legge sul riciclaggio di denaro (LRD) e la convenzione CDB. Nel II. anno di apprendistato si studiano più approfonditamente alcune di queste leggi, ad esempio la FIDLEG, e si apprendono altre leggi e disposizioni del settore.

Tassonomia **C2 Comprendere**

Luoghi di formazione previsti **Corso interaziendale**

(-) Annotazioni sull'obiettivo di valutazione

📌 Annotazioni generali del responsabile delle giovani leve

**Elaborare le mie annotazioni**

(-) Dettagli sull'obiettivo di valutazione

Catalogo	Capacità parziali SMC a BEM 2019
Campi di formazione	Sistema bancario
Aree parziali	A.1 Leggi e regolamenti
Suggerimenti e consigli	Oval PF: 1.1.8.4 / 1.1.8.5

Le osservazioni generali riportate qui sono visibili a tutti gli apprendisti del rispettivo responsabile delle giovani leve. Inoltre, queste osservazioni sono visibili anche ad altri responsabili delle giovani leve a condizione che questi siano coinvolti nella formazione dei rispettivi apprendisti (piano operativo, note dei luoghi di formazione e stato di apprendimento).

## COMPETENZE MEDIALI E MSP

Qui trovate tutte le competenze metodologiche e sociali / personali del catalogo selezionato. Con la funzione di filtro potete visualizzare anche solo le competenze metodologiche o sociali / personali. Cliccando su una competenza si apre la descrizione dettagliata.

## CAMPI DI LAVORO

### Campi di lavoro

Alla voce «Campi di lavoro» sono elencati i campi di lavoro presenti. Qui potete modificare e cancellare i campi di lavoro esistenti oppure registrarne dei nuovi. I campi di lavoro attivi saranno successivamente a disposizione del maestro di pratica in fase di creazione del piano operativo per i singoli apprendisti.

Ai campi di lavoro dovranno poi essere assegnati anche gli obiettivi di valutazione dai rispettivi cataloghi degli obiettivi di valutazione, in modo che compaiano nel piano operativo per gli apprendisti. Per ogni campo di lavoro si possono assegnare obiettivi di valutazione da diversi cataloghi.



Per l'attribuzione degli obiettivi di valutazione potete servirvi dei filtri che conoscete. Gli obiettivi di valutazione desiderati possono essere selezionati tramite la checkbox.

### Modelli campo di lavoro

Alla voce «Campi di lavoro» avete anche la possibilità di passare ai «Modelli campo di lavoro»: cliccate su «Modelli campo di lavoro» accanto al menu di scelta rapida «Funzioni». Qui saranno visualizzati i modelli presenti. All'interno di questa sezione è possibile modificare i modelli o crearne dei nuovi.



**Modelli campo di attività**

Campi di lavoro | Modelli campo di attività

Tutti | Altri filtri | Cercare

1 di 1 modelli

Nome del modello	Tipo	Modello	Catalogo	Autore	Stato	Attri.
ALS Bildungsziele	Ufficio	Azienda	GMM 2009 Banca (Profilo E)	Pedrini, Keahilani\$	Attivo	8

Elaborare modello | Nuovo

Se avete una serie di obiettivi di valutazione che utilizzate in più campi di lavoro o succursali, potete salvarla sotto forma di modello. Potete anche salvare un modello categorizzandolo come «Personale» o «Azienda». I modelli personali saranno visibili soltanto a voi, mentre quelli categorizzati come «Azienda» potranno essere visualizzati e utilizzati anche da altri maestri di pratica.

CAMPI DI LAVORO / MODELLI CAMPO DI ATTIVITÀ / CREARE NUOVO MODELLO DEGLI OBIETTIVI DI FORMAZIONE

Creare nuovo mode... | Creare nuovo modello degli obiettivi di formazione

Dettagli modelli

Autore \* | Julissa\$ D'Orazio

Nome del modello \* | Nome del modello

Tipo \* | Ufficio

Catalogo \* | Capacità parziali SMC a BEM 2019

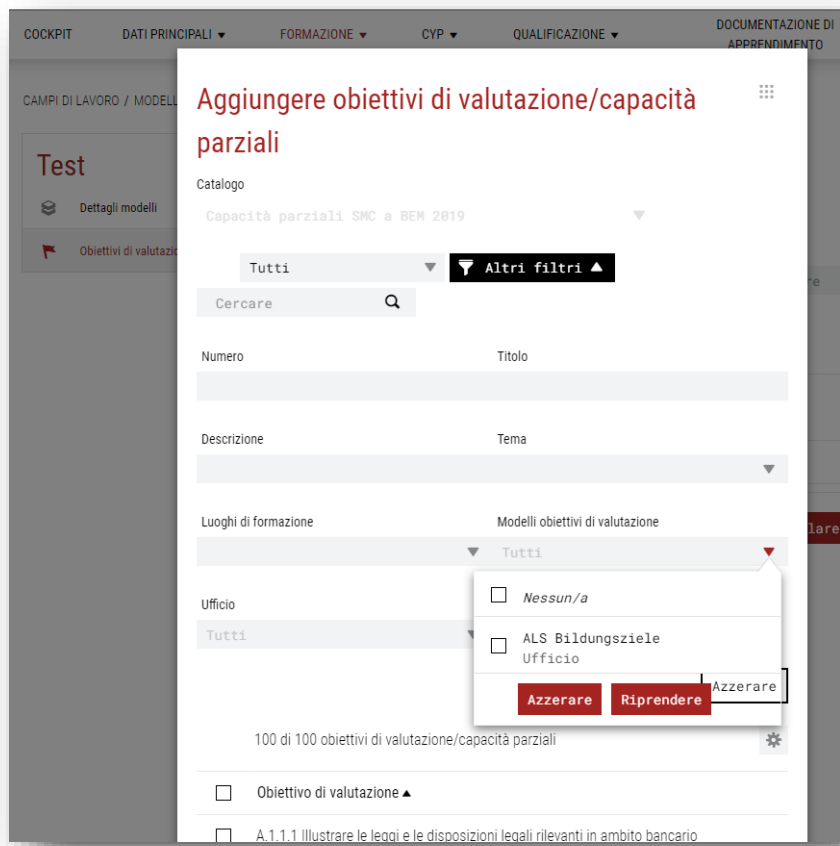
Modello |  Azienda  Personale

Osservazioni | Osservazioni

Stato \* | Attivo

Indietro | Salvare

Se avete creato un nuovo campo di lavoro e volete assegnare degli obiettivi di valutazione da un modello, potete accedere a tutti i modelli disponibili mediante il filtro «Modelli obiettivi di valutazione».



Selezionando il modello desiderato si ottiene una lista in cui figurano solo gli obiettivi di valutazione corrispondenti, che potranno quindi essere ripresi direttamente.

**Nota:** la funzione per i modelli è usata generalmente solo dalle grandi imprese: creare un modello ha senso infatti solo se gli stessi obiettivi di valutazione sono in uso in diversi campi di lavoro o succursali.

## PIANO OPERATIVO

### Creare delle unità didattiche

Per visualizzare o creare un piano operativo per un apprendista, selezionate in primo luogo la persona in oggetto. Dopodiché verranno visualizzati i rapporti di formazione e le unità didattiche presenti purché non siano più contrassegnati come «Preparazione».

PIANO OPERATIVO / RIKAS SPADA

### Piano operativo: Rika\$ Spada

Tutti Altri filtri Cercare

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Deutsche Bank	Ufficio	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung	SAL	Torben\$ Modafferi	01.07.2021	30.11.2021	Osservare

Cancellare Nuova unità didattica

Cliccando su «Nuovo» creerete un nuovo dato nel piano operativo dell'apprendista. Prima selezionate sempre il tipo di servizio e successivamente il valore corrispondente dal menu di selezione. Saranno selezionabili solo i campi di lavoro registrati sotto «Formazione -> Campi di lavoro».

Piano operativo: Rika\$ Spada

Tutti Altri filtri Cercare

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Deutsche Bank	Ufficio	Torben\$ Modafferi	30.06.2021	31.07.2022	
SET & Anlageberatung					Osservare

#### Nuova unità didattica

Tipo \*

▼
 Ufficio

- Ufficio
- Corso
- CI (azienda)
- Diversi

Interrompere Seleziona

PIANO OPERATIVO / CLAUDIOS SIERCK / NUOVA UNITÀ DIDATTICA

## Nuova unità didattica

Tipo \* Ufficio

Azienda / filiale \* Minerva Schweiz AG > Bank Julius Bär & Co. AG

Campo di lavoro \*

Da \* Julius Bär  
Ufficio

Fino a \*

Osservazioni Osservazioni

**Interrompere** **Salvare**

Definite una scadenza per il servizio e salvate.

### Piano operativo per impiegati e impiegate del commercio 2023

Ora i e le responsabili della formazione (ruolo N) possono aggiungere modelli di lavori pratici ai campi di lavoro:

## Ufficio

- Dettagli sugli ambiti di lavoro
- Competenze operative / Domande guida
- Compiti pratici**
- Obiettivi di valutazione
- Servizi

## Esercizi di pratica professionale

Altri filtri

Cercare

Esercizio di pratica professionale	Domande guida	Competenza operativa
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali

**Cancelare** **Aggiungere**

nei dettagli di un'operazione, istruttori e istruttrici di pratica e apprendisti e apprendiste possono scegliere tra questi modelli e assegnarsi i lavori pratici che desiderano:

È anche possibile iniziare più lavori pratici contemporaneamente, in modo che non debbano essere assegnati singolarmente. Il semestre in cui viene completato il rispettivo lavoro può essere determinato in modo flessibile; non deve necessariamente corrispondere al semestre in corso della persona in formazione.

*Competenze operative/domande guida (Impiegati e impiegate del commercio 2023) – Metodo di pianificazione opzionale*

In alcune aziende, i e le responsabili della formazione (ruolo N) possono anche aggiungere domande guida e quindi competenze operative ai campi di lavoro.

**Nota:** questo è un metodo alternativo per il piano operativo. Completa il piano con modelli di lavori pratici. CYPnet supporta entrambi i metodi. Le aziende di tirocinio possono scegliere autonomamente il metodo da utilizzare per il piano operativo. Si potrebbe anche pensare a una combinazione dei due metodi, ma non è ragionevole.

Quando si assegnano le domande guida a un campo di lavoro, vengono visualizzati i semestri in cui le domande guida selezionate sono idealmente valutate in azienda secondo la tabella di coordinamento dei luoghi di apprendimento.

Competenze operative	1	2	3	4	5	6
(-) b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali						
b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?			X	X		
b2.2: Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?			X	X		

Le domande guida scelte qui hanno un'influenza sui modelli di lavori pratici disponibili più avanti nel piano operativo. In base ai dettagli dell'operazione, apprendisti e apprendiste e istruttori e istruttrici di pratica possono assegnare i lavori pratici relativi a queste domande guida.

Inoltre, le domande guida caricate sulle operazioni possono essere facilmente aggiunte a una griglia delle competenze (vedere anche il capitolo «Qualificazione del semestre»). È così possibile trattare e valutare determinate domande guida e competenze senza dover elaborare un lavoro pratico.

The screenshot displays the 'Griglia di competenze' (Competency Grid) for 'Max Musterperson, 1. s...'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Informazioni di base', 'Compiti pratici', 'Griglia di competenze', 'Colloqui / Note', and 'Rapporto di formazione / controllo delle competenze'. The main content area shows the following details:

**Griglia di competenze: Max Musterperson, 1. s...**

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabile, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

**Valutazione di Max Musterperson**      debole 0 1 2 3 forte

05.05.2023 13:42:18, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Nel complesso, penso di aver svolto bene il compito. Ho potuto provare e imparare molto. Il compito mi ha mostrato perché i miei colleghi lavorano come fanno. Ho potuto imparare molto da loro e ora posso svolgere i miei compiti in modo efficace.

**Valutazione di Ra Dagher**      debole 0 1 2 3 forte

05.05.2023 13:41:34, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

**Nuova valutazione**

**Aggiungere domanda guida**    **Eliminare domanda guida**

## Personalizzare un'unità didattica

Il processo di personalizzazione delle unità didattiche permette di modificare dei campi di lavoro predefiniti adattandoli ai singoli apprendisti. Questo procedimento è utile quando il campo di lavoro di un apprendista coincide sostanzialmente con quello degli altri e diverge soltanto per alcuni obiettivi che devono essere rimossi oppure aggiunti.

L'apertura dell'unità didattica per l'apprendista segue il procedimento descritto nel capitolo precedente. Dopodiché viene copiata mediante la funzione «Personalizzare un'unità didattica» e può quindi essere modificata individualmente, aggiungendo o rimuovendo degli obiettivi di valutazione. Queste modifiche vengono applicate solo all'unità didattica della persona selezionata. Per far sì che vengano riconosciute, le unità didattiche personalizzate vengono inoltre contrassegnate con il nome dell'apprendista.

PIANO OPERATIVO / RIKAS SPADA / DEUTSCHE BANK

## Deutsche Bank

Stato dell'apprendimento Dal - al Contemporaneamente ha luogo...

Evaso: 0  
 In corso: 0  
 Aperto: 0

30.06.2021 - 31.07.2022  
 288 Giorni rimanenti

SET & Anlageberatung  
 gio 01.07.2021 - mar 30.11.2021

Tipo Ufficio

Azienda / filiale Minerva Schweiz AG > Deutsche Bank (Schweiz) AG

Campo di lavoro Deutsche Bank

Persona preposta Torben\$ Modafferi

Sostituto -

Attività -

Allegati -

Da mercoledì, 30 giugno 2021

Fino a domenica, 31 luglio 2022

Osservazioni -

**Elaborare**

Competenze professionali

Obiettivi di valutazione **▲** Stato

Nessuna voce presente.

[Personalizzare l'unità dell'apprendimento](#)
[Riprendere gli appuntamenti nel calendario](#)

Le unità didattiche personalizzate compaiono successivamente anche nella lista sotto «FORMAZIONE – Campi di lavoro». Le unità didattiche personalizzate possono essere nascoste mediante la funzione di filtro. La cancellazione diretta dei campi di lavoro personalizzati può però avvenire solo nel piano operativo.

CAMPI DI LAVORO

## Campi di lavoro

Campi di lavoro Modelli campo di attività

Tutti **Altri filtri** Cercare

Tutti  
 Solo attivo

Campo di lavoro	Tipo	Azienda / succursale	Responsabile	Stato
Alpenrose	Ufficio	Minerva Schweiz AG > Alpenrose Wealth Management International AG	Cirimotic Oren\$	Inattivo
BNP Paribas Securities Services	Ufficio	Minerva Schweiz AG > BNP Paribas Securities Services	Giavatto Timothy\$	Attivo
C&S	Ufficio	Minerva Schweiz AG > C&S Credit Management AG	Camichel Frederik\$	Inattivo



**Importante:** anche se gli obiettivi di formazione obbligatori a scelta vengono cancellati, rimangono comunque assegnati all'apprendista alla voce «Programma di formazione / Selezionare obiettivi di formazione obbligatori a scelta». Se necessario, modificate questa lista manualmente.

## Report e controllo del piano operativo

Mediante «Funzioni» potete esportare il piano operativo come Excel e il programma di formazione come report PDF.

PIANO OPERATIVO / RIKAS SPADA

### Piano operativo: Rika\$ Spada

Tutti Altri filtri

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Data
Deutsche Bank	Ufficio	Torben\$ Modafferi	30.0
SET & Anlageberatung	SAL	Torben\$ Modafferi	01.0

Grafico della rotazione (Excel)  
 Esportare programma di formazione  
 Capacità parziali / Obiettivi di valutazione non coperti  
 Stampare pagina

Cancellare Nuova unità didattica

Attraverso la funzione «Obiettivi di valutazione» possono essere visualizzati tutti gli obiettivi di valutazione determinanti per l'apprendista. Avrete poi un'impostazione di filtro predefinita con cui poter visualizzare gli obiettivi di valutazione non assegnati all'apprendista nel piano operativo.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

### Capacità parziali / Obiettivi di valutazione non coperti

Non assegnato Altri filtri Cercare

Tutti  
 ✓ Non assegnato

92 di 92 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivo di valutazione ▲	Tema	Luoghi di formazione
A.1.1.1 Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario	Sistema bancario	Corso interaziendale
A.1.1.3 Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario	Sistema bancario	Azienda, Corso interaziendale

## VALUTAZIONE DEL POSTO DI LAVORO VPL (IN BASE ALL'AZIENDA)

Questo è un modulo supplementare a pagamento per il quale l'azienda di tirocinio deve acquistare una licenza separata. In caso di interesse si prega di rivolgersi a [support.cypnet@swisslearninghub.com](mailto:support.cypnet@swisslearninghub.com).

Selezionate «FORMAZIONE» e «Valutazioni del posto di lavoro».

Qui trovate una panoramica degli apprendisti che vi sono stati assegnati per quanto concerne le valutazioni del posto di lavoro VPL.

VALUTAZIONI DEL POSTO DI LAVORO

### Valutazioni del posto di lavoro

Altri filtri ▼ Cercare 🔍

3 di 3 valutazioni del posto di lavoro

Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur	Periodo	Scadenza	Stato
PKI	VPL 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Firmato
Anlagekunden	VPL 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Aperto
ALS 4 Anlagekunden 1	VPL 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Evaso

Cliccare sulla VPL desiderata per visualizzare i dettagli di una valutazione del posto di lavoro.

I formatori professionali o i loro sostituti che sono responsabili per un posto di lavoro e che valutano le SAL o qualificazioni semestrali degli apprendisti possono visualizzare la VPL solo se la SAL corrispondente si trova sullo stato «Valutato» o qualificazione semestrale in stato " Visitato ". Tali VPL sono contrassegnate con un'icona d'informazione

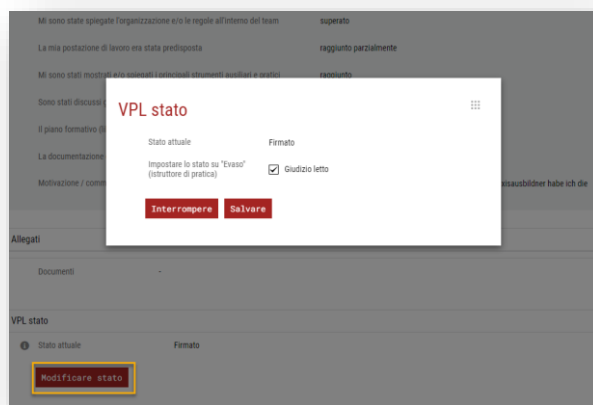
Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur	Periodo	Scadenza	Stato	
ALS 1 Frontsupport	VPL 1	Dind, Sastra\$	Agatonovic, Kaleho\$	02.09.2019 - 19.12.2019	-	Firmato	
Indicazione					17 18.12.2017	Aperto	
La visualizzazione della VPL è possibile solo se la SAL corrispondente - laddove presente - ha come stato 'Firmato'.						18 20.11.2019	Aperto
					18 -	Firmato	

Chiudere

In caso di VPL senza una SAL/Qualificazione semestrale corrispondente, la visualizzazione ai formatori professionali e ai loro sostituti è consentita non appena l'apprendista avrà firmato la VPL.

Casi speciali:

- 1) Una VPL assegnata a un maestro di pratica (ruolo P) e con lo stato «Firmato» deve essere aperta e letta. Dopodiché, mediante il pulsante «Modificare lo stato», è possibile impostare lo stato alla fine del formulario su «Evaso». Tenete presente anche la suddetta dipendenza dalla SAL/Qualificazione semestrale corrispondente.



- 2) Se, in qualità di formatore/formatrice professionale o di supplente, vi è stata attribuita una valutazione del posto di lavoro che si trovi nello stato di «Nuova» o di «Aperta», non potete ancora prendere visione dei dettagli.
- 3) Con il tasto «Report dettagliato VPL» potete esportare in un documento Excel tutte le informazioni sulle quali si basa la valutazione del posto di lavoro (ruoli A e N). Tenete presente anche qui la suddetta dipendenza dalla SAL/Qualificazione semestrale corrispondente.

**Valutazioni del posto di lavoro**

Altri filtri ▼

Cercare 🔍

3 di 3 valutazioni del posto di lavoro

Posto di lavoro	ID ▲	Cognome	Praticien formateur	Esportare selezione		
PKI	VPL 4	Dind, Sastra\$	Premand, Jordan\$	12.03.2021 - 16.06.2021	-	Firmato
Anlagekunden	VPL 4	Rieck, Loreena\$	Premand, Jordan\$	03.01.2020 - 01.07.2020	-	Aperto
ALS 4 Anlagekunden 1	VPL 4	Schwaighofer, Nalu\$	Premand, Jordan\$	08.01.2018 - 08.05.2018	-	Evaso

Se un apprendista deve apportare delle modifiche successive a una valutazione del posto di lavoro con lo stato «Firmato» o «Evaso», potete reimpostare lo stato cliccando sul pulsante «Modificare lo stato», spuntando «Reimpostare» e salvando questo stato. Vi ricordiamo che soltanto il responsabile della formazione (ruolo A) può annullare questo stato.

# CYP

## MODULI CYP

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

MODULI CYP

### Moduli CYP

Altri filtri Cercare

2 di 2 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Moduli attuali	Moduli conclusi
Dind, Sastra	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	Profilo E	Corset, Fleur	5	20
Toedtli, Sverre	Bank Cler AG > Region Süd-Ost > Urania	2019	Profilo M	Corset, Fleur		

- Dettagli persona da formare
- Competenze professionali - Chart
- Visualizzare / stampare programma di formazione

Nella lista degli apprendisti avete una panoramica di tutti i vostri apprendisti, comprensiva delle principali informazioni, come ad esempio il numero dei moduli conclusi/attuali. Il numero dei risultati di ricerca può essere delimitato usando i filtri. Per ogni apprendista è disponibile anche un menu delle funzioni tramite il quale potete aprire i dettagli della persona in formazione, visualizzare il diagramma radar delle competenze professionali e mostrare il programma di formazione in formato PDF.

Cliccate su un apprendista per visualizzare la relativa panoramica dei moduli CYP.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

MODULI CYP / SASTRAS DIND

### Moduli CYP: Sastra\$ Dind

Moduli attuali

Cercare

5 su 5 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In fase di elaborazione
<input checked="" type="checkbox"/> 122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Gi. 22.10.2020	In fase di elaborazione
131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Me. 22.09.2021	In fase di elaborazione
132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Me. 27.10.2021	Iscritto
133-IBA 21 D	Investment Banking	Ve. 19.11.2021	Iscritto

**Disiscrizione**

Moduli conclusi

Cercare

20 su 20 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
100-KIK 19 D	Kick-off	Me. 07.08.2019	✓ Evaso
110-BAN 19 D	Banking	Gi. 29.08.2019	✓ Evaso
111-GWG 19 D	Geldwäscherei	Me. 25.09.2019	✓ Evaso
112-PAG 19 D	Passivgeschäft	Ve. 25.10.2019	✓ Evaso
113-ZAV 19 D	Zahlungsverkehr	Ve. 22.11.2019	✓ Evaso
114-BAR 20 D	Bank/Basisdienstleistungen Repetition	Ve. 24.01.2020	✓ Evaso
115-KNP1 20 D	UK-Kompetenznachweis 1 Fachprüfung	Ve. 28.02.2020	✓ Evaso
116-AM1 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 1	Gi. 02.04.2020	✓ Evaso
117-AM2 20 D	Anlageinstrumente und Märkte 2	Gi. 07.05.2020	✓ Evaso
118-KRE 20 D	Einführung Kreditgeschäft	Ve. 29.05.2020	✓ Evaso

10 per pagina 1 2

Iscrizione ai moduli...  
 Andare ai moduli CYP per i quali si può iscrivere.  
 Iscriverti ora →

Si aprirà una panoramica dei moduli attuali e conclusi relativi alla persona selezionata. La lista mostra tutti i moduli CYP per i quali è già stata effettuata un'iscrizione o che sono già stati elaborati.

L'apprendista può essere disiscritto dai moduli direttamente da qui. Cliccando sul pulsante «Disiscrizione» per i moduli attuali, compariranno delle checkbox accanto ai singoli moduli. Compariranno anche due pulsanti: il pulsante «Interrompere», che vi riporterà indietro alla visualizzazione precedente, e il pulsante «Disiscrizione», che conclude il processo di disiscrizione.

Cliccate prima sulla checkbox del modulo dal quale intendete disiscrivere l'apprendista. Dopodiché cliccate su «Disiscrizione».

Quando si effettua una cancellazione viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista e al maestro preposto (maestro di tirocinio o responsabile delle giovani leve).

**Moduli attuali**

Cercare

5 su 5 moduli ⚙️

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
<input type="radio"/> 000-Film D	Lernfilme	Sa. 31.12.2050	In fase di elaborazione
<input type="radio"/> 122-FHB b 20 D	Finanz- und Handelsgeschäft Börse	Gi. 22.10.2020	In fase di elaborazione
<input checked="" type="radio"/> 131-KBA 21 D	Kommerz Basis	Me. 22.09.2021	In fase di elaborazione
<input type="radio"/> 132-KKR 21 D	Kommerz Kredite	Me. 27.10.2021	Iscritto
<input type="radio"/> 133-IBA 21 D	Investment Banking	Ve. 19.11.2021	Iscritto

**Interrompere** **Disiscrizione**

Cliccando su un modulo, si aprirà la relativa pagina di dettaglio.

Nel dettaglio trovate la descrizione del modulo CYP, una lista delle componenti del modulo CYP assegnate e degli obiettivi di formazione attribuiti.

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE CYP QUALIFICAZIONE DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

MODULO CYP / SASTRAS DINO / 122-FHB b 20 D - FINANZ-UND HANDELSGESCHÄFT BÖRSE

### 122-FHB b 20 D - Finanz- und Handelsgeschäft Börse

Dettagli modulo

**Informazioni corsi**

Team CYP: Daniel Jäger (inattiva), Anja Löcher (inattiva)

Luogo di corso: CYP, Pula 5, Glesserstrasse 18, 8005 Zürich

Data del corso: Gio. 22.10.2020 | Tempo: 12:30 - 21:00 | Sala: Webinar Zürich Zunder

[Riprendere gli appuntamenti nel calendario](#)

**Capacità parziali assegnate**

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Valutazione autonoma
C.4.1.1	Descrivere la borsa e la sua organizzazione	Investimenti	□□□□□□□□
C.4.1.2	Spiegare l'esecuzione di un ordine di borsa SIX Swiss Exchange	Investimenti	□□□□□□□□
C.4.2.1	Illustrare gli indici di borsa	Investimenti	□□□□□□□□

**Struttura modulo**

**Preparazione per corso di presenza**

- Vorbereitungsauftrag\_Modul b (Documento) - Aperto
- Vorbereitungscase Bullish oder Bearish (Documento) - Aperto
- Vorbereitungsauftrag Webinar (Documento) - Aperto
- Vorfest Finanz- und Handelsgeschäft Börse (Test) - 17.10.2020 - Liberato

**Corso di presenza**

gio. 22.10.2020

08:30 - 17:00

Sala: Webinar Zürich Zunder, Pula 5, Glesserstrasse 18, 8005 Zürich

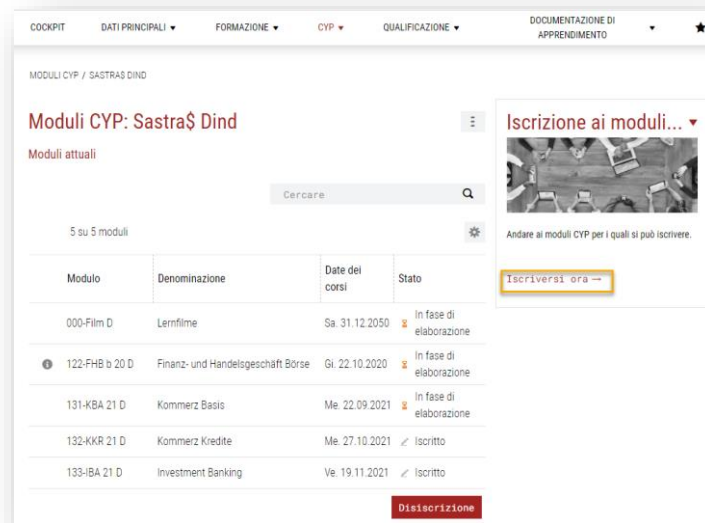
Stato: Non partecipato

- 01 Handout Tagespräsentation Vernetzung (Documento) - Aperto
- 02 Transference Besten! (Documento) - Aperto

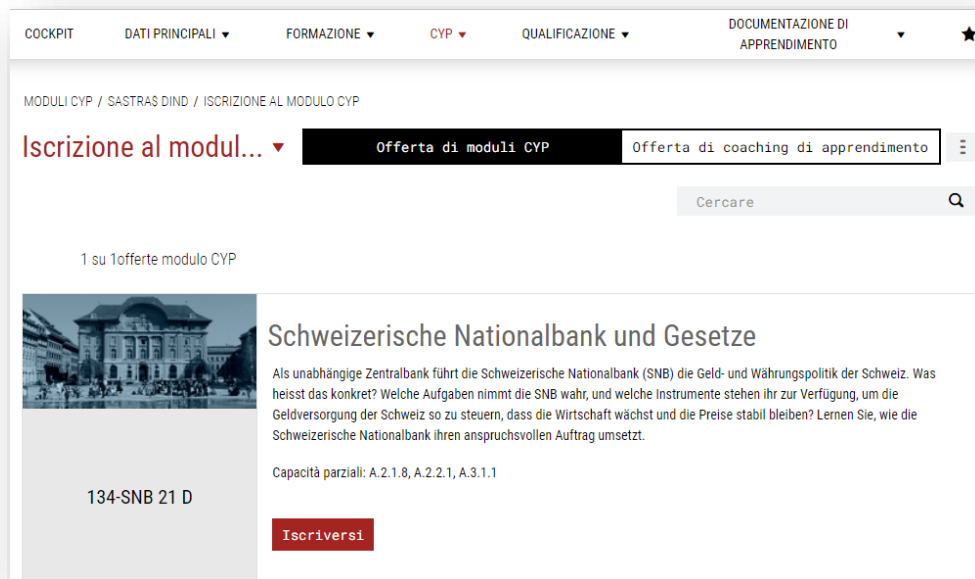
122-FHB ZUE 22.10.20  
Finanz- und Handelsgeschäft Börse  
Die Lernenden handeln (fiktiv) über den Tag hinweg mit Aktien auf spielerische Art. In verschiedenen Phasen durchlaufen sie die Eröffnung und den laufenden Handel anhand eines Auftragsbuches. Ausserdem beschäftigen sich die Teilnehmenden mit den häufigsten Auftragsarten und der Börsenabrechnung sowie Aktualitäten aus dem Börsenumfeld.

Corso di presenza:  Non partecipato

Cliccando sul pulsante «Iscriversi ora» potete iscrivere l'apprendista ad altri moduli CYP.



A quel punto si aprirà una panoramica con tutti i moduli CYP disponibili per l'apprendista. Nell'offerta di coaching di apprendimento trovate in aggiunta il modulo di coaching di apprendimento.



Cliccando su «Iscriversi» sarete indirizzati alla pagina con l'offerta dei corsi, dove troverete una panoramica delle principali informazioni sul corso, come la data del corso, il termine per il test preliminare e il numero di posti liberi. Per concludere l'iscrizione dovete selezionare uno dei corsi CYP offerti e poi cliccare su «Iscriversi».



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'COCKPIT', 'DATI PRINCIPALI', 'FORMAZIONE', 'CYP', 'QUALIFICAZIONE', and 'DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO'. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'MODULI CYP / SASTRAS DIND / ISCRIZIONE AL MODULO CYP / SCHWEIZERISCHE NATIONALBANK UND GESETZE (OFFERTA CORSI)'. The main heading is 'Offerta corsi - Schweizerische Nationalbank und Gesetze'. There is a search bar with the text 'Cerca' and a search icon. Below the search bar, it says '4 su 4 offerte corsi'. A table lists four course offers with columns: 'Corso CYP', 'Denominazione', 'Luogo di corso', 'Data del corso', 'Termine TP', 'Posti liberi', and 'Indicazione'. The second row is highlighted with a yellow box and a '1' next to it. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Interrompere' and 'Iscriversi', with the latter highlighted by a yellow box and a '2' next to it.

Corso CYP	Denominazione	Luogo di corso	Data del corso	Termine TP	Posti liberi	Indicazione
134-SNB ZUE 08.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Me. 08.12.2021	Ve. 03.12.2021	29	✓
134-SNB ZUE 09.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Gi. 09.12.2021	Sa. 04.12.2021	6	✓
134-SNB ZUE 15.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Me. 15.12.2021	Ve. 10.12.2021	0	✓
134-SNB ZUE 17.12.21	Schweizerische Nationalbank und Gesetze	Webinar (Zürich)	Ve. 17.12.2021	Do. 12.12.2021	0	✓

Successivamente riceverete una conferma d'iscrizione. Sulla pagina di conferma in basso avete la possibilità di tornare alla panoramica dei moduli CYP dell'apprendista o alla pagina di iscrizione ai moduli.

#### **i** Successiva procedura

- Stampate all'occorrenza questa pagina.
- Selezionate nel menu il tasto 'CYP / Moduli CYP' per visualizzare ed elaborare i necessari punti di preparazione per il corso.

#### **i** Avvertenze

- di solito i moduli possono essere elaborati solo 21 giorni prima dell'inizio del corso.
- Per i giorni di corso elencati potete importare, tramite l'icona raffigurante il calendario, le date nel vostro calendario personale (per es. Outlook). Se vi cancellate da un corso di presenza CYP, dovete cancellare il dato manualmente nel vostro calendario.

**Torna al riepilogo moduli CYP** [Iscrizione a ulteriori moduli CYP →](#)

Se si desidera riprenotare un modulo per le persone in formazione, è possibile farlo senza problemi. Nella pagina del modulo CYP è possibile vedere i corsi a cui sono iscritte le persone in formazione. Basta cliccare sul pulsante «Riprenotare». È quindi possibile selezionare il corso che si desidera riprenotare.

**Moduli CYP**

Moduli attuali

Cercare

2 di 2 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
125-BHV e 24 D	Approfondimento su prestiti e mutui edilizi	07.02.2024	Isritto def.
128-PR2 24 D	Clienti privati Ripetizione 2	04.07.2024	Isritto def.

Modificare riservazione Disiscrizione

2 di 2 moduli

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Stato
125-BHV e 24 D	Prestiti edilizi e mutui ipotecari approfonditi	07.02.2024	Isritto def.
128-PR2 24 D	Clienti privati Ripetizione 2	04.07.2024	Isritto def.

Interrompere Modificare riservazione

Una volta selezionato il corso, cliccare di nuovo sul pulsante «Riprenotare». Verrà visualizzato un elenco dei corsi disponibili. I corsi che non sono più disponibili durante questo periodo non possono essere selezionati. È possibile selezionare un corso disponibile con un solo clic.

●	128-PR2 ZUE VM 04.07.24	Clienti privati Ripetizione 2	Zürich	gi. 04.07.2024	-	3
●	128-PR2 ZUE NM 04.07.24	Clienti privati Ripetizione 2	Zürich	gi. 04.07.2024	-	3
●	128-PR2 ZUE 1 VM 19.06.24	Clienti privati Ripetizione 2	Zürich	me. 19.06.2024	-	1


Infine, cliccare sul pulsante «Riprenotare» per finalizzare la riprenotazione. La persona in formazione riceve quindi una conferma dell'iscrizione al nuovo corso.

### Conferma d'iscrizione - Privatkunden Repetition 2 ☰

**Conferma**

Grazie mille per l'iscrizione al corso di presenza CYP seguente:

128-PR2 24 D - Privatkunden Repetition 2

Numero	128-PR2 ZUE NM 04.07.24	
Denominazione	Privatkunden Repetition 2	
Corso di presenza	Iscritto in via definitiva	
Descrizione	<p>Täglich erreichen uns aus den Medien diverse Nachrichten zum weltwirtschaftlichen Geschehen. Um diese Nachrichten zu verstehen, braucht es ein umfassendes Wissen. Anhand von diversen Messgrößen können Vorkommnisse aus der Wirtschaft besser erklärt und begründet werden. Sich regelmässig zu finanzwirtschaftlichen Themen zu informieren und diese Informationen im Bankalltag einzusetzen, ist elementar für ein erfolgreiches Berufsleben. Vernetzen Sie Ihr gesamtes Wissen im Bereich von finanzwirtschaftlichen Themen mit Ihren Praxiserfahrungen und den gesammelten Wirtschaftsinformationen aus dem Beobachtungsauftrag.</p>	
Direzione		
Luogo di corso	<p>CYP Zürich Puls 5, Giessereistrasse 18 8005 Zürich</p> 	
Data del corso	Tempo	Sala
gi. 04.07.2024	13:15 - 17:00	Raum Zunder Wand

[Riprendere gli appuntamenti nel calendario](#)

## Osservazioni

- A causa della necessità di preparare il corso dovrete iscrivervi circa tre settimane prima dell'inizio del corso.
- Le iscrizioni ai moduli CYP sono possibili anche dopo la scadenza del test preliminare. Il rispettivo test preliminare però è bloccato e viene messo a disposizione solo dopo aver parlato con il CYP. Il test preliminare deve essere svolto con successo obbligatoriamente il giorno stesso dell'iscrizione.
- Il numero di partecipanti per ogni corso CYP è limitato. I partecipanti saranno accettati nell'ordine d'arrivo della loro iscrizione.
- L'iscrizione ad un corso CYP è provvisoria. Diventerà definitiva soltanto se avete superato il test preliminare.
- Saranno visualizzati solo i corsi CYP che si svolgono nei giorni in cui l'apprendista non frequenta la scuola di commercio (vedi Dati di base / Il mio profilo).
- Inizialmente vedrete soltanto i corsi locali. Cliccate su «Visualizzare offerta dei corsi ampliata», per vedere tutti i corsi di presenza della vostra regione linguistica.
- Se l'iscrizione è stata accettata appare una conferma d'iscrizione. Inoltre una conferma d'iscrizione viene spedita via e-mail all'apprendista ed al rispettivo responsabile (maestro di pratica o responsabile delle giovani leve)

## Indicazioni importanti sui moduli CYP

- Fate attenzione che l'apprendista deve aver superato il test preliminare a meno 5 giorni prima del corso CYP. Se l'apprendista non ha svolto il test preliminare, 7 giorni prima della scadenza gli viene inviata un'e-mail di reminder con la richiesta di svolgere il test preliminare. In caso di mancato svolgimento l'iscrizione al corso dell'apprendista sarà annullata automaticamente dal modulo CYP.
- Il test finale deve essere elaborato 21 giorni dopo l'ultimo giorno di corso. Anche qui 7 giorni prima della scadenza verrà inviata un'e-mail di reminder. In caso di mancato svolgimento del test finale lo stato sarà modificato automaticamente su «Non superato», il modulo CYP è considerato terminato e le persone responsabili saranno informate via e-mail.

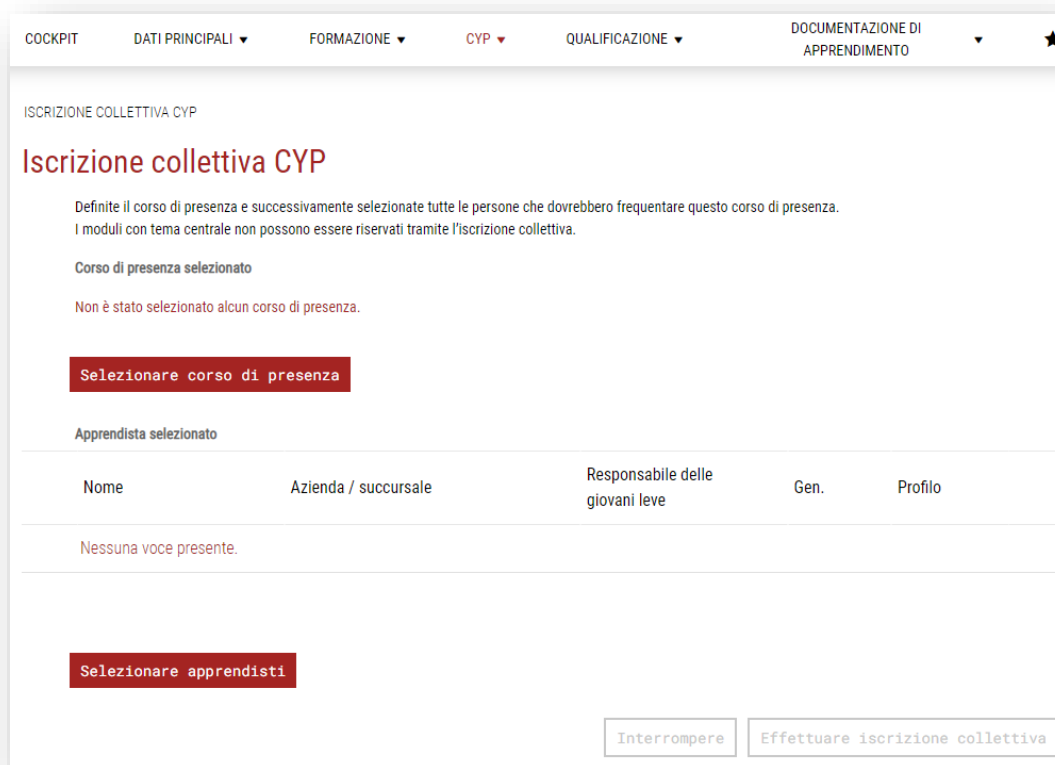
## Stato dell'iscrizione al corso

Stato	Osservazione
Aperto	Non ancora iscritto
Iscrizione provvisoria	Iscrizione al corso CYP effettuata Test preliminare non ancora superato
Iscrizione definitiva	Iscrizione al corso CYP effettuata Test preliminare superato
Annullato	Iscrizione al corso CYP annullata

## ISCRIZIONE DI MASSA

A questa voce del menu potete iscrivere un gruppo di apprendisti a un determinato corso di presenza CYP. Determinate in primo luogo il corso di presenza e poi selezionate i partecipanti.

Con l'iscrizione, oltre al profilo e all'inizio della formazione, viene verificato anche il numero di posti liberi per il corso. Tuttavia, NON vengono presi in considerazione i giorni registrati della scuola di commercio degli apprendisti.



COCKPIT    DATI PRINCIPALI ▼    FORMAZIONE ▼    CYP ▼    QUALIFICAZIONE ▼    DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO ▼    ★

ISCRIZIONE COLLETTIVA CYP

### Iscrizione collettiva CYP

Definite il corso di presenza e successivamente selezionate tutte le persone che dovrebbero frequentare questo corso di presenza. I moduli con tema centrale non possono essere riservati tramite l'iscrizione collettiva.

**Corso di presenza selezionato**

Non è stato selezionato alcun corso di presenza.

**Selezionare corso di presenza**

**Apprendista selezionato**

Nome	Azienda / succursale	Responsabile delle giovani leve	Gen.	Profilo
Nessuna voce presente.				

**Selezionare apprendisti**

Interrompere    Effettuare iscrizione collettiva

Sulla pagina di selezione è riportata una lista di tutti i corsi che hanno ancora dei posti liberi. Potete delimitare i risultati di ricerca servendovi dei filtri. Facendo clic su «Selezionare» sarete indirizzati alla pagina di selezione dei corsi di presenza.

Saranno visualizzate le date dei corsi disponibili. In questo modo vedrete ad esempio il numero dei posti liberi e la data di consegna del test preliminare.

Corso CYP	Denominazione	Luogo di corso	Data del corso	Termine TP	Posti liberi	Indicazione
112-PAG LUG 23.11.21	Operazioni passive	Webinar (Lugano)	Ma. 23.11.2021	Gi. 18.11.2021	16	✓

Dopo aver selezionato il corso di presenza e aver cliccato sul pulsante «Riprendere selezione», la prima parte del processo di iscrizione collettiva sarà così conclusa e sarete ricondotti alla prima pagina.

Adesso si deve procedere a selezionare gli apprendisti.



COCKPIT   DATI PRINCIPALI ▼   FORMAZIONE ▼   CYP ▼   QUALIFICAZIONE ▼   DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO ▼ ★

ISCRIZIONE COLLETTIVA CYP / SELEZIONE APPRENDISTI

### Selezione apprendisti per corso di presenza - 712-ANB LAU 25.+26.10.21

Definire gli apprendisti che si vuole iscrivere al corso di presenza selezionato. Vengono elencate solo le persone che soddisfano i criteri del modulo (regione, inizio dell'apprendistato, profilo). Le persone che si sono già iscritte al modulo selezionato non vengono riportate. Si prega di tenere presente anche che eventuali sovrapposizioni con i giorni di scuola non vengono verificate.

Numero di posti liberi: 1

Cercare 🔍

2 di 2 apprendisti

<input type="checkbox"/>	Nome ▲	Azienda / succursale	Responsabile delle giovani leve	Gen.	Profilo	
<input type="checkbox"/>	Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	PAM	⋮
<input type="checkbox"/>	Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	Charmey, Yvor\$	2021-9	PAM	⋮

Interrompere   Riprendere selezione

Dopo aver selezionato gli apprendisti desiderati, tornerete indietro alla pagina con la panoramica dell'iscrizione collettiva. Adesso potete completare l'iscrizione collettiva (clic su «Eseguiere iscrizione collettiva»).

## COMMUNITY

Vedere «Linee guida CYP per apprendisti».

## COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI

Prima si apre la tipica pagina di selezione degli apprendisti. Nel menu delle funzioni dell'apprendista potete passare alla pagina di dettaglio dell'apprendista o al diagramma delle competenze, nonché stampare il programma di formazione dell'apprendista. Potete delimitare la ricerca usando i filtri.

COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI

### Competenze professionali / Capacità parziali

Altri filtri ▼ Cercare 🔍

19 di 19 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve
Jacquemai, Esmé\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo M	Charmey, Yvor\$
Kipfer, Selasi\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo	Dettagli persona da formare Competenze professionali - Chart Visualizzare / stampare programma di formazione
Kleofas, Junias\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo	
Muzzolini, Alexa\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profilo	
Saade, Vasco\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	PAM	Charmey, Yvor\$
Sauder, Joerge\$	Banque Cantonale de Genève	2020	Profilo M	Charmey, Yvor\$
Schotten, Bogdan\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo M	Charmey, Yvor\$
Schudel, Ruprecht\$	Banque Cantonale de Genève	2020-9	PAM	Charmey, Yvor\$
Viol, Folkert\$	Banque Cantonale de Genève	2021-9	PAM	Charmey, Yvor\$

10 per pagina 1 2

Cliccando su un apprendista sarete indirizzati alla panoramica delle competenze professionali ovvero dell'apprendista. Qui vedrete la valutazione autonoma dell'apprendista relativamente alle capacità parziali. Se volete visualizzare nella lista solamente determinate capacità parziali, potete delimitare i risultati di ricerca mediante i filtri.

Avete anche la possibilità di ascoltare le domande su una capacità parziale cliccando sul tasto «Play».



COMPETENZE PROFESSIONALI / CAPACITÀ PARZIALI / VAJK\$ DURIC

### Competenze professionali / Capacità parziali: Vajk\$ Duric

Tutte le capacità parziali Altri filtri

Competenze professionali

- Sistema bancario
- Servizi di base
- Investimenti
- Finanziamenti
- Processo di consulenza
- Operazioni amministrative

Moduli  
Tutti i moduli

Azzerare

92 su 92 capacità parziali

N.	Capacità parziale	Competenza	Valutazione autonoma
A.1.1.1	Illustrare le leggi e le disposizioni legali rilevanti in ambito bancario	Sistema bancario	██████████
A.1.1.3	Spiegare il senso e lo scopo del segreto bancario	Sistema bancario	██████████
A.1.1.4	Spiegare il riciclaggio di denaro	Sistema bancario	██████████
A.1.2.1	Spiegare il senso e lo scopo della CDB e applicare la CDB	Sistema bancario	██████████
A.1.3.1	Spiegare il piano di collocamento e la Convenzione per la garanzia dei depositi	Sistema bancario	██████████
A.1.3.2	Conoscere le basi legali dell'emissione di denaro e le particolarità delle banconote e delle monete	Sistema bancario	□□□□□□□□
A.1.3.4	Applicare leggi e regolamenti	Sistema bancario	□□□□□□□□
A.2.1.1	Spiegare le funzioni economiche delle banche	Sistema bancario	██████████
A.2.1.3	Descrivere la forma giuridica, l'organizzazione, l'attività e l'evoluzione della propria banca	Sistema bancario	██████████
A.2.1.6	Illustrare il conto annuale	Sistema bancario	██████████

10 per pagina 1 2 3 4 5 - 10

## RISULTATI DEL TEST

In primo luogo vedete una lista di apprendisti. Per ognuno di loro avete anche una panoramica dei test preliminari superati / non superati. I risultati rappresentati in verde sono considerati superati, quelli in rosso non superati.

### Risultati del test

Altri filtri

19 di 19 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Test preliminari	Test finali	Simu PQ
Amirou, Bartholomäus\$	Banque Cantonale de Genève	2020	Profilo M	Charmey, Yvor\$	11 / 11 / 9	8 / 0	0 / 0
Bajic, Ursel\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profilo E	Charmey, Yvor\$	43 / 25 / 17	10 / 6	0 / 0
Bentaleb, Sunna\$	Banque Cantonale de Genève	2021-3	PAM	Charmey, Yvor\$	10 / 7 / 4	1 / 3	0 / 0
Bozza, Mattes\$	Banque Cantonale de Genève	2019	Profilo M	Charmey, Yvor\$	29 / 24 / 17	12 / 4	0 / 0
Dannacher, Kekoa\$	Banque Cantonale de Genève	2021	Profilo M	Charmey, Yvor\$	0 / 0 / 0	0 / 0	0 / 0

Sulla pagina dell'apprendista selezionato ricevete informazioni più precise sui risultati dei test. Inoltre qui sono elencati di nuovo tutti i moduli CYP frequentati.

**Risultati del test: Ursel\$ Bajic**

TEST PRELIMINARI: 43 Starts, 25 Runs, 17 Superato

TEST FINALI: 10 Superato, 6 Non superato

SIMULAZIONI PQ / NOTE TEST: 0 Superato, 0 Non superato

Cercare

26 su 26 risultati

Modulo	Denominazione	Date dei corsi	Start/Run (test preliminar)	Test preliminare	Test finali	Simu PQ / Nota test
100-KIK 19 F	Kick-off	21.08.2019	-/-	-	-	-
110-BAN 19 F	Banking	13.09.2019	1/1	82%	87%	-
111-GWG 19 F	Blanchiment d'argent	08.10.2019	1/1			
112-PAG 19 F	Opérations passives	12.11.2019	1/1			
113-ZAV 19 F	Trafic des paiements	10.12.2019	2/2	84%	69%	-
114-BAR 20 F	Prestations de base / Révisions	07.01.2020	1/1	95%	89%	-
115-KNP1 20 F	Contrôle de compétences - Examen écrit 1	04.02.2020	-/-	-	-	-
116-AM1 20 F	Instruments financiers 1	03.03.2020	1/1	70%	65%	-
117-AM2 20 F	Instruments financiers 2	03.04.2020	1/1	70%	90%	-
118-KRE 20 F	Introductions crédits	19.05.2020	2/2	78%	78%	-

10 per pagina 1 2 3

Potete visualizzare le analisi dettagliate tramite il menu delle funzioni del modulo selezionato e stamparle.

**CYP NET** vCPH 2020.05.25

TEST PRELIMINARE CREDITI A CLIENTI PRIVATI

**Valutazione: Felias\$ Workshop**

Punteggio massimo: 13  
 Minimo punteggio richiesto: 10 (70%)  
 Il suo punteggio: 12 (82.31%)

Svolgimento del test: 16.11.2020 15:06  
 Numero di avvisi / tentativi: 1 / 1  
 Tempo trascorso: 6:43

Complimenti! Avete superato con successo il test preliminare.

ID	Capacità parziale	Tema	Punti	Massimo
		D.1.2.1	7.00	7.00
8085	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
15568	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
15563	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
8079	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
8074	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
8077	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
8084	D.1.2.1	Credito lombardi e credito su titoli	1.00	1.00
		D.1.2.3	1.00	2.00
8116	D.1.2.3	Crediti scoperti	0.00	1.00
8114	D.1.2.3	Crediti scoperti	1.00	1.00

Stampa Chiudere

## FEEDBACK

Qui è possibile visionare i feedback dei formatori CYP agli apprendisti relativamente ai moduli.

### Feedback

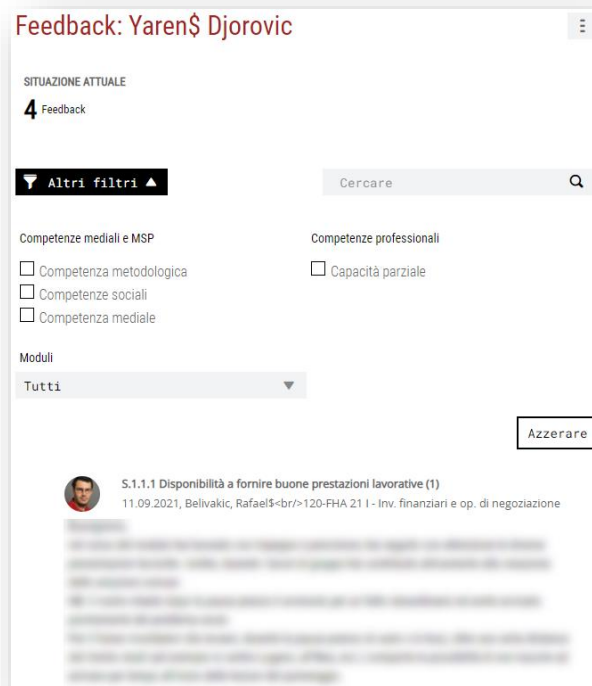
Altri filtri

14 di 14 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Ultima	Quota
Cosomati, Irem	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo	-	0
Delachaux, Boris	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo	-	0
Djorovic, Yaren	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profilo M	Schanzer, Kosmo	11.09.2021	4
Gencal, Yann	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021-9	PAM	Schanzer, Kosmo	-	0
Hudelist, Maya	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo	-	0
Jonneret, Alwin	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profilo M	Schanzer, Kosmo	11.09.2021	5
Kilchsperger, Sergej	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2021	Profilo M	Schanzer, Kosmo	30.09.2021	1
Meyes, Rainier	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020	Profilo M	Schanzer, Kosmo	28.06.2021	4
Nawid, Wallace	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2019	Profilo M	Schanzer, Kosmo	22.06.2020	2
Rommel, Ude	Banca dello Stato del Cantone Ticino	2020-9	PAM	Schanzer, Kosmo	27.01.2021	2

10 per pagina
1 2

All'interno della pagina di dettaglio potete vedere quanti feedback ha ricevuto l'apprendista. Inoltre potete filtrare in base a diverse competenze secondo lo schema già noto. I rispettivi feedback saranno riportati sotto.

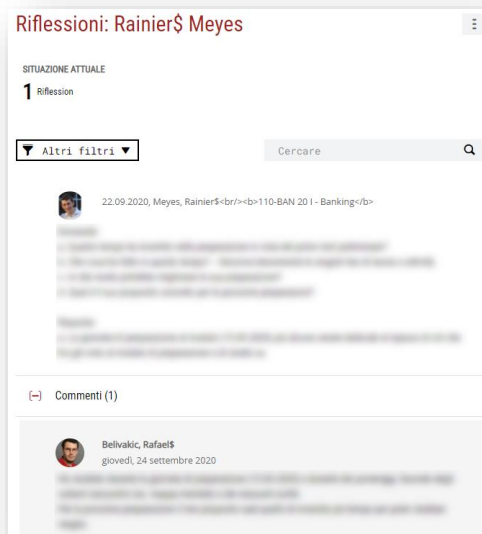


The screenshot displays the 'Feedback: Yaren\$ Djorovic' page. At the top, it shows 'SITUAZIONE ATTUALE' with '4 Feedback'. Below this is a filter section with 'Altri filtri' and a search bar labeled 'Cercare'. The filters are divided into 'Competenze mediiali e MSP' (with checkboxes for 'Competenza metodologica', 'Competenze sociali', and 'Competenza mediale') and 'Competenze professionali' (with a checkbox for 'Capacità parziale'). A 'Moduli' dropdown menu is set to 'Tutti'. An 'Azzerare' button is located on the right. The main content area shows a reflection entry for 'S.1.1.1 Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative (1)' dated '11.09.2021' by 'Belivakic, Rafael\$-br/>120-FHA 21 I - Inv. finanziari e op. di negoziazione'. The reflection text is partially visible and appears to be a positive comment.

## RIFLESSIONI

Come sempre avete prima una lista degli apprendisti.

Sulla pagina di dettaglio di una riflessione visualizzerete le diverse riflessioni dell'apprendista. Potete filtrare per moduli. Se si desidera, si possono anche aprire dei commenti sulla riflessione.



## QUALIFICAZIONE

### RAPPORTO SUL PERIODO DI PROVA

Qui è possibile creare e gestire un rapporto sul periodo di prova sia come responsabile delle giovani leve che come formatore pratico. Nella pagina di riepilogo è già possibile vedere lo stato di ogni rapporto di periodo di prova per ogni apprendista. Selezionare un apprendista per visualizzare ulteriori dettagli o per aprire un nuovo rapporto sul periodo di prova.

#### Nuovo rapporto sul periodo di prova

Rapporto periodo di prova: Max Musterperson			
Periodo qualificazione	Data della discussione	Stato	Raccomandazione
Da 01.05.2023 a 31.07.2023	31.07.2023	Osservare	

[Nuovo rapporto periodo di prova](#)

#### Valutare il rapporto sul periodo di prova

È possibile valutare un rapporto sul periodo di prova nello stato «Osservare». A tale scopo, selezionare l'apprendista o il rapporto sul periodo di prova corrispondente. Cliccare sul rapporto per aprirlo e cliccare su «Modificare» per aprire la modalità di modifica. Per tutti i criteri di valutazione è necessario inserire un commento. Al termine della valutazione, viene fornita una raccomandazione.

5. Risultati e condotta nella scuola professionale

**Media delle note degli insegnamenti professionali**

Superato
  Raggiunti
  Raggiunti a stento
  Non superato

Osservazioni

---

**Obiettivo entro la fine del 1° semestre**

Osservazioni

---

**Raccomandazione**

L'apprendista soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio.
   
 L'apprendista soddisfa solo parzialmente i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Proponiamo di prolungare il periodo di prova.
   
 L'apprendista non soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Chiediamo lo scioglimento del rapporto di apprendistato.

Osservazioni

---

**Data / Visto**

Questo rapporto per il periodo di prova è stato discusso e ne è stata presa conoscenza 31.07.2023.

Visto formatore/trice: -

Visto apprendista: -

---

Interrompere
Tornare allo stato Preparazione
Salvare... ▼

## CONTROLLO DELLE COMPETENZE CI

Gli apprendisti che vengono formati secondo la nuova ordinanza sulla formazione professionale (Ofor12) devono conseguire due controlli delle competenze che confluiscono nella valutazione del voto finale. Un controllo delle competenze si articola in un esame professionale e una relazione tecnica, il cui punteggio e la cui nota vengono visualizzati dopo aver ricevuto il benestare.



Verifica		Punti	Voto
[-] <b>Controllo delle competenze CI 1</b>			
Controllo delle competenze CI 1	Esame specialistico	34.0	4.5
	Report specialistico	35.5	
[-] <b>Controllo delle competenze CI 2</b>			
Controllo delle competenze CI 2	Esame specialistico		
	Report specialistico		

## Qualificazione del semestre (Impiegati e impiegate del commercio 2023 – disponibile da luglio 2023)

La qualificazione del semestre è una sintesi di tutti i documenti rilevanti per il completamento del semestre. In sostanza, si tratta della griglia delle competenze, del rapporto di formazione e del controllo delle competenze:



### Informazioni di base

Gli istruttori e le istruttrici di pratica che sono assegnati a una/un apprendista nel piano operativo possono creare e assegnare nuove qualifiche del semestre non ancora aperte.

**Nuova qualificazione semestrale: Max Mustermann**

Informazioni di base

Apprendisti	Max Mustermann
Semestre *	2
Istruttore di pratica *	Dagher, Ra
Sostituto	-Vuoto-
Azienda di tirocinio	Muster Finance ZH
Data della discussione *	12.05.2023

Interrompere Salva Salvare e impostare su «Osservare»

Una volta che una qualificazione del semestre è stata registrata e assegnata per un semestre, solo i seguenti formatori e formatrici hanno accesso:

- Responsabile delle giovani leve (impostato sul profilo dell'apprendista)
- Istruttore/istruttrice di pratica e sostituto/a impostato/a sulla qualificazione del semestre

### Lavori pratici

Nei lavori pratici si trovano i lavori pratici che sono stati assegnati all'apprendista in questo semestre. Indipendentemente dal relativo stato: completato, in preparazione o elaborazione, i lavori pratici devono essere assegnati solo a questo semestre. Cliccando sul lavoro pratico desiderato, si accede alla relativa panoramica per farsi un'idea del compito e della sua esecuzione.



**Qualificazione sem...** ▾

- Informazioni di base
- Compiti pratici
- Griglia di competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

**Compito pratico: Max Musterpe...** ▾

**Comportamento orientato al servizio**

Autovalutazione terminata: -  
Elaborato il: -

**Stabilire obiettivi SMART e ricavarne le misure**

Autovalutazione terminata: ✓  
05.05.2023  
Elaborato il: 05.05.2023

## Griglia delle competenze

Le valutazioni già registrate durante la preparazione di un lavoro pratico appaiono automaticamente nella griglia delle competenze. In più, è possibile aggiungere le valutazioni mancanti. È inoltre possibile aggiungere ulteriori domande guida che non sono state trattate in relazione a un lavoro pratico, ma che sono comunque rilevanti in questo semestre.

**Qualificazione sem...** ▾

- Informazioni di base
- Compiti pratici
- Griglia di competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

**Griglia di competenze: Max Musterperson, 1. s...** ▾

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabile, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

**Valutazione di Max Musterperson**      debole 0-1-2-3 forte

05.05.2023 13:42:18, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Nel complesso, penso di aver svolto bene il compito. Ho potuto provare e imparare molto. Il compito mi ha mostrato perché i miei colleghi lavorano come fanno. Ho potuto imparare molto da loro e ora posso svolgere i miei compiti in modo efficace.

**Valutazione di Ra Dagher**      debole 0-1-2-3 forte

05.05.2023 13:41:34, 1. semestre, SMARTe Ziele setzen und Massnahmen ableiten

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

**Nuova valutazione**

**Aggiungere domanda guida**

**Eliminare domanda guida**

## Note/colloqui

In «Note/colloqui» è possibile registrare le note e archiviare i verbali dei colloqui. È possibile scegliere se renderli visibili o meno agli altri utenti. Ciò consente anche di registrare le osservazioni critiche che non si vogliono necessariamente condividere con altri.

**Qualificazione sem...** ▼

-  Informazioni di base
-  Compiti pratici
-  Griglia di competenze
-  **Colloqui / Note**
-  Rapporto di formazione / controllo delle competenze

## Semestre 1: Nuovo dato: Max Musterperson

Data	26.05.2023 
Titolo *	Titolo
Descrizione *	Descrizione
 Privato	<input checked="" type="radio"/> No
Autore	 Ra Dagher

---

Selezionare i file che si desidera caricare come allegato. Formati supportati: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP e TXT. La dimensione massima del file è di 30 MB.

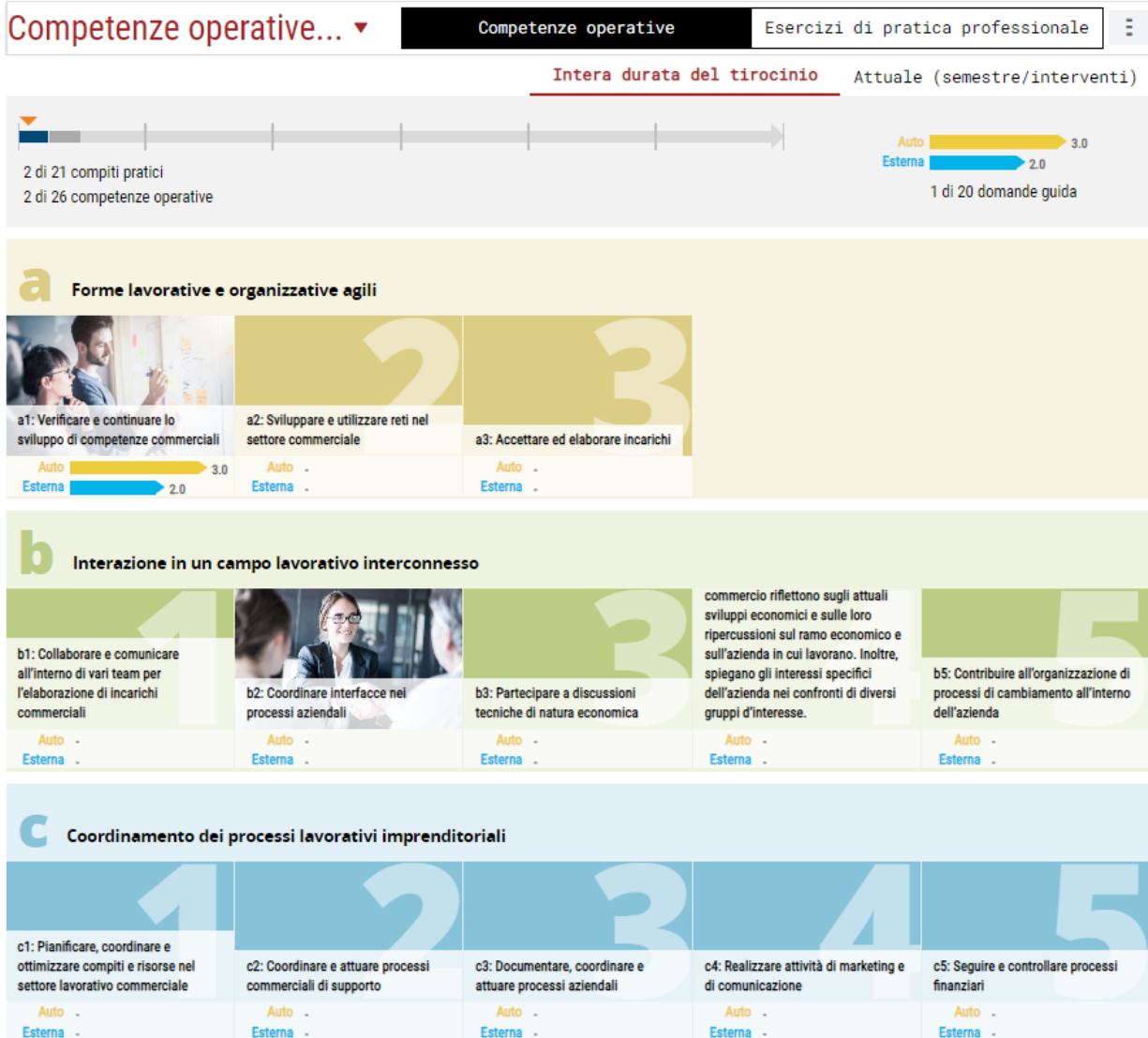
Allegato  0/10

-

Indietro
Salvare

### Competenze operative/lavori pratici (Impiegati e impiegate del commercio 2023)

I lavori pratici sono scelti dagli stessi apprendisti e apprendiste per ogni competenza operativa sulla base dei modelli o assegnati dal formatore o dalla formatrice professionale. L'apprendista impara, documenta e poi si autovaluta per raggiungere una determinata competenza operativa. Inoltre, riceve una valutazione esterna da parte della persona responsabile.



Nella pagina di riepilogo delle competenze, l'apprendista può visualizzare lo stato di sviluppo delle sue competenze operative. L'obiettivo dovrebbe essere quello di aver completato almeno uno o più lavori pratici per ciascuna competenza operativa (riconoscibili dalle immagini) e di aver raggiunto un livello adeguato di autovalutazione e di valutazione esterna.

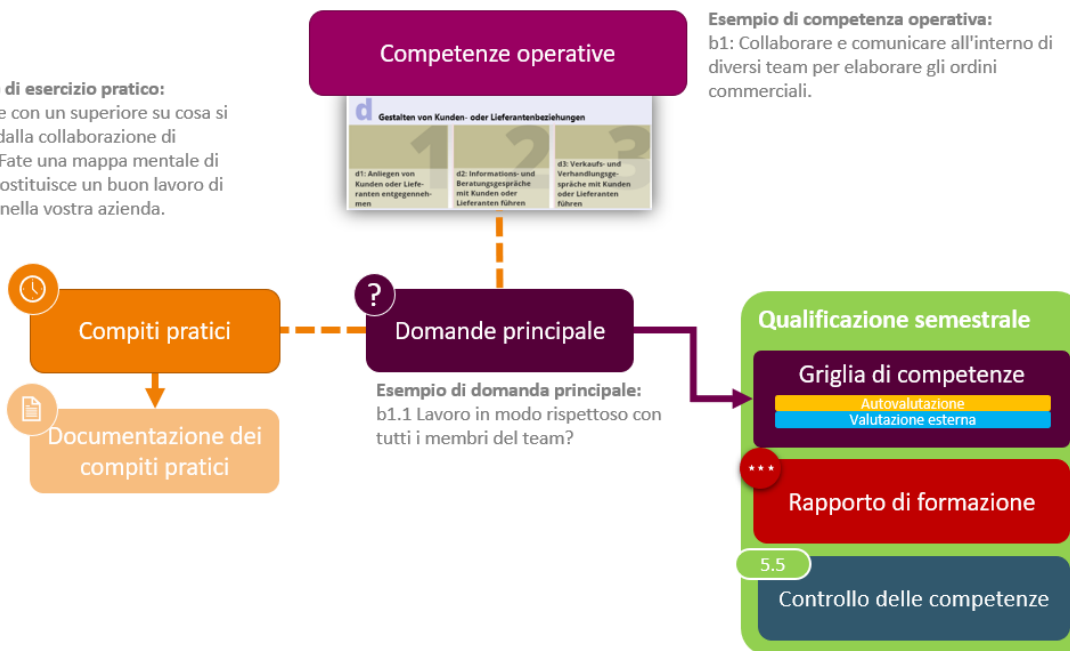
La barra di stato indica quanti lavori pratici sono previsti fino alla fine della formazione.

Tutti i formatori e le formatrici coinvolti nella formazione dell'apprendista hanno accesso allo stato delle competenze operative e dei lavori pratici. Oltre ai e alle responsabili delle giovani leve, sono compresi anche gli istruttori e le istruttrici di pratica che sono stati assegnati all'apprendista nel piano operativo.

#### Panoramica schematica

**Esempio di esercizio pratico:**

Discutete con un superiore su cosa si aspetta dalla collaborazione di gruppo. Fate una mappa mentale di ciò che costituisce un buon lavoro di squadra nella vostra azienda.



### Domande guida dall'inizio dell'apprendistato 2023

Le domande guida sono specificate dal settore della formazione e servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna di una competenza operativa. Sono il filo conduttore dell'intera formazione.

Alla fine di ogni semestre è necessario compilare una griglia delle competenze. Si tratta delle domande guida pertinenti di questo semestre e delle relative autovalutazioni e valutazioni esterne registrate. Queste valutazioni possono essere raccolte in qualsiasi momento del semestre, direttamente sulla griglia delle competenze o quando si lavora a un lavoro pratico.

Le domande guida sono assegnate ai modelli di lavori pratici e possono quindi essere valutate nel corso dello svolgimento di un lavoro pratico durante l'autovalutazione e la valutazione esterna. Se necessario, le domande guida possono essere aggiunte nella qualificazione del semestre. Le domande guida e le relative valutazioni servono come ausilio alla fine del semestre per valutare meglio le prestazioni dell'apprendista.

### Lavori pratici dall'inizio dell'apprendistato 2023

Un lavoro pratico viene assegnato all'apprendista o viene scelto e sviluppato dall'apprendista in base alle specifiche. Il formatore o la formatrice professionale può aggiungere una cosiddetta concretizzazione, utilizzata per personalizzare un lavoro pratico. È utile se, ad esempio, un lavoro pratico viene creato solo per una particolare succursale, oppure se i requisiti dell'azienda non corrispondono esattamente a quelli della succursale. Se un allievo presenta un compito pratico, il formatore viene informato via e-mail. Tuttavia, questa opzione può essere deselezionata nelle impostazioni.

Il lavoro pratico viene visionato, controllato e fornito con un feedback dal formatore o dalla formatrice professionale. Se necessario, il lavoro pratico può essere rinviato all'apprendista affinché lo rielabori. Inoltre, il formatore o la formatrice professionale prepara una valutazione esterna della competenza operativa basata sulle domande guida.



**Compito pratico: Stabilire obiettivi e misure intelligenti...**

Per plasmare e guidare il proprio sviluppo professionale, è necessario porsi degli obiettivi. È possibile tracciare il percorso per raggiungerlo. Utilizzate questo compito di esempio per il prossimo futuro sulla base del lavoro svolto.

Definizione dei compiti | Attivare le conoscenze pregresse | Documentare l'attuazione | Autovalutazione competenze operative | Valutazione esterna delle competenze operative

a1.3: Utilizza obiettivi SMART e misure appropriate per raggiungere i traguardi del proprio sviluppo professionale?

- Sulla base della propria documentazione e della riflessione sul lavoro, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, attuabili, realistici e temporizzabili.
- Elabora misure ragionevoli dagli obiettivi prefissati e si sforza di attuarle.
- Cerca in modo proattivo un feedback sui propri obiettivi da parte del proprio supervisore.

Valutazione di Ra Dagher | 05.05.2023 13:41:34, 1. semestre | debole 0 - 1 - 2 - 3 forte

Max si è impegnato molto in questo compito. Ha studiato a fondo il progetto e ha utilizzato tutte le informazioni a sua disposizione. Tutti i dipendenti coinvolti nel progetto mi hanno detto che Max li ha consultati a fondo e ha messo in pratica i loro consigli.

Reimpostare lo stato su 'In corso'

Esportazione come PDF

Stampare pagina

Aggiungere ai preferiti

## Visibilità dei modelli di lavoro pratico

Il responsabile della formazione può nascondere un modello di lavoro pratico per l'azienda o la filiale. Da questo momento in poi, questo lavoro pratico non può più essere assegnato a un apprendista. I modelli di lavoro pratico già assegnati a un apprendista possono ancora essere visualizzati e modificati da lui/.

Nota sulla soluzione \* Un atteggiamento orientato al servizio comprende, ad esempio, una comunicazione aperta, affidabilità, cortesia e attendibilità. Questo elenco non è esaustivo.

Organizzazione Svolgi il tuo incarico pratico direttamente nel corso del tuo lavoro quotidiano, utilizzando un caso o una situazione concreta. Per la documentazione del procedimento sono necessari da 30 a 90 minuti, a seconda della complessità.

Proprietario Banca

Visibilità in azienda \*  Inglobare in azienda/succursali

Interrompere | Salvare

## Rapporto di formazione/controllo delle competenze

Il rapporto di formazione viene completato attraverso la qualificazione del semestre e mostra le valutazioni già pronte come ausilio.

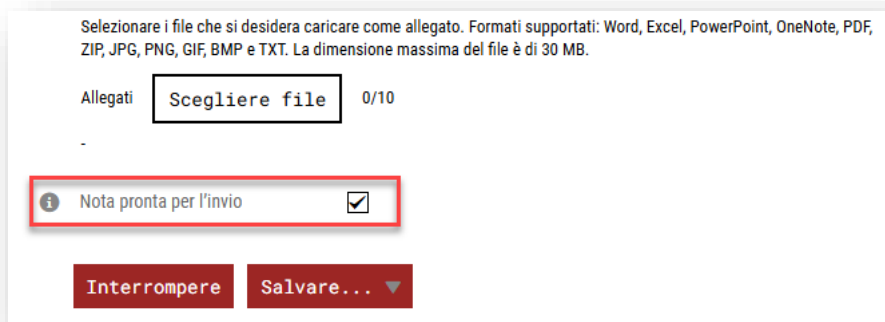
La valutazione di apprendisti e apprendiste avviene nel rapporto di formazione/controllo delle competenze. Come per le valutazioni, anche in questo caso è possibile assegnare un punteggio da 0 a 3 e giustificarlo.

Le autovalutazioni e le valutazioni esterne della griglia delle competenze possono essere visualizzate per facilitare la valutazione. Tuttavia, sono puramente informative, nessuna nota o valutazione viene calcolata automaticamente o precompilata in base alla griglia delle competenze.

### *Certificato delle competenze operative (nota finale)*

Il certificato delle competenze operative comprende cinque criteri di valutazione, che insieme costituiscono la nota finale. Questa nota finale deve essere inviata al DBLAP2 alla fine del semestre. Il calcolo della nota è presentato sotto forma di tabella.

È inoltre possibile rilasciare il certificato delle competenze operative per trasmissione a DBLAP2 anche prima che il rapporto di formazione sia stato completato. È sufficiente selezionare l'opzione «Nota pronta per l'invio». Ciò consente una maggiore flessibilità e facilita il rispetto delle scadenze di consegna delle note. Lo stato del CCO è indicato separatamente tra parentesi accanto allo stato della qualifica semestrale.



### Rapporto di formazione

Il rapporto di formazione è uno strumento di garanzia della qualità e deve essere firmato e archiviato da tutte le parti contrattuali. Il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale su richiesta.

Il rapporto di formazione in CYPnet si basa sul rapporto di formazione di SDBB ed è composto da quattro parti:

- Competenze operative acquisite (criterio di valutazione 1.1 del certificato delle competenze operative)
- Comportamento sul lavoro e documentazione dell'apprendimento
- Valutazione della formazione da parte dell'apprendista
- Definizione degli obiettivi e misure
- Allegato: griglia delle competenze

Una volta che il discente ha inviato la sua valutazione, il formatore riceve una notifica via e-mail. Tuttavia, questa opzione può essere deselezionata nelle impostazioni. Se gli obiettivi sono stati concordati nel semestre precedente, è possibile valutarli nel rapporto di formazione successivo. In seguito, si possono fissare nuovi obiettivi per il semestre successivo.

Il rapporto di formazione e il controllo delle competenze aziendali possono essere esportati in formato PDF se lo stato non è «Aperto» o «Sotto osservazione».

### NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

Ispirandosi al codice cromatico del semaforo, i quadrati colorati indicano al maestro di pratica responsabile lo stato dei risultati scolastici di un apprendista. I dettagli possono essere visualizzati selezionando la relativa persona.





NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

### Note scuole professionali

Da impostazione standard, le note scolastiche possono essere visualizzate dal responsabile delle giovani leve e dagli amministratori.

Attraverso il proprio profilo, gli apprendisti possono consentire la visualizzazione delle note scolastiche anche all'attuale istruttore di pratica. Maggiori dettagli sono riportati nel manuale.

Altri filtri

Cercare

2 di 2 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Ultima entrata	Note scolastiche
Bellafore, Estefania\$	bank zweiplus ag	2020	21.09.2021	■ ■ ■ ■ ■
Wehrle, Quanmain\$	bank zweiplus ag	2020	23.09.2021	■ ■ ■ ■ ■

Visualizzazione in base ai seguenti criteri:

1. È presente un quadrato colorato per ogni semestre.
2. Per determinare il colore della casella si tiene sempre conto di tutte le note / materie presenti.
3. Il colore corrisponde sempre alla nota di semestre più bassa che è stata registrata.
4. Se non è stata registrata alcuna nota di semestre, si considera la media provvisoria delle note degli esami.
5. Se in un semestre non è ancora stata inserita alcuna nota, la casella sarà di colore grigio.
6. Cliccando su «Esportare note scolastiche» si può generare una panoramica delle note di tutti i semestri.

Note scuole professionali: Estefania\$ Bellafore

(+) Semestre 1

(-) Semestre 2

Materia	Tipo	Note esami	Media provvisoria	Nota del semestre
Deutsch	Materia obbligatoria	4.4 5.0 4.2	(4.5)	4.5
Französisch	Materia obbligatoria	4.5 4.4 3.9 3.7 5.25	(4.4)	4.5
Englisch	Materia obbligatoria	5.0 5.2 5.8 5.7 4.6	(5.4)	5.5
IKA (Information, Kommunikation, Administration)	Materia obbligatoria	4.3 3.6 3.1	(4.0)	4.0
W&G (Wirtschaft und Gesellschaft)	Materia obbligatoria	3.7 3.9 4.1 4.4	(4.0)	4.0

Allegati -

Stato Concluso

Riaprire il semestre

(+) Semestre 3

(+) Semestre 4

(+) Semestre 5

(+) Semestre 6

Visualizzazione del dettaglio:

1. Elenco delle materie / note per semestre.
2. Cliccate su una materia per visualizzare i dettagli, la ponderazione e i commenti.
3. I documenti dell'apprendista caricati (p. es. attestato) possono essere scaricati e visualizzati.
4. Sulla base dello stato potete verificare se l'apprendista sta ancora elaborando il semestre oppure se lo ha già concluso.

Se l'apprendista dovesse apportare alcune modifiche dopo aver concluso il semestre, **l'unico che può sbloccare il semestre è il maestro di pratica responsabile** facendo clic sul pulsante «Riaprire il semestre».

## SAL

La panoramica mostra la lista degli apprendisti e delle loro SAL in base ai filtri impostati.

Qui possono creare un SAL sia i responsabili delle giovani leve sia gli istruttori di pratica.

Avete la possibilità di creare una nuova pianificazione collettiva, una nuova SAL da modello o una SAL singola.

## Creare una nuova SAL

O selezionate prima l'apprendista per ottenere più informazioni sulle SAL presenti e poi cliccate su «Nuovo» oppure fate direttamente clic su «Nuovo» sulla pagina con l'elenco degli apprendisti. In quest'ultimo caso l'apprendista verrà selezionato dopo.

Dopodiché inserite le informazioni di base e le date.

**Importante:** con l'ID di SAL «interno» potete registrare quante SAL di esercizio volete. L'ID di SAL «interno» non consente però di trasferire le note!

**Nuova SAL**

Apprendisti \*

Denominazione \*

ID di SAL (semestre) \*

Persona responsabile \*

Sostituto

Azienda / succursale

Attività (in parole chiave)

Inizio periodo di osservazione \*

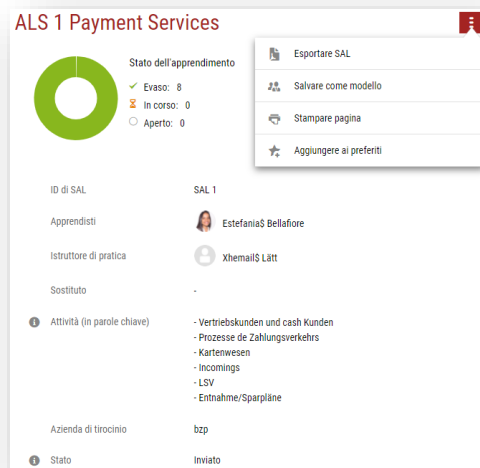
Colloquio di valutazione \*

Interrompere Salvare

Per assegnare il relativo numero di competenze professionali, metodologiche, sociali e personali fate clic su «Modificare le competenze». Cliccando sulla checkbox potete aggiungere alla vostra SAL le competenze professionali, metodologiche, sociali e personali desiderate. Il numero di competenze richiesto dipende dalle disposizioni del relativo settore.

**Importante:** per l'apprendista vengono visualizzati solo gli obiettivi di formazione obbligatori a scelta assegnati manualmente o precedentemente definiti nel programma di formazione.

A seconda del settore potete precisare gli obiettivi di formazione scelti dopo la selezione. Selezionate l'obiettivo di formazione scelto e cliccate su «Definire i criteri di valutazione» (il nome del pulsante può variare a seconda della funzione).

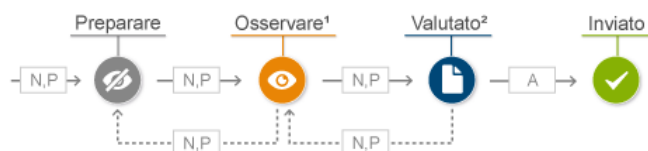


Nel menu «Funzioni» in alto potete scegliere tra diverse funzioni. Ad esempio, potete creare un [modello SAL](#) sulla base della SAL attuale, potete esportarlo come PDF o anche eliminarlo (qualora non fossero ancora presenti delle valutazioni).

Nella fase di osservazione potete aprire o cancellare una valutazione mediante un clic sulla rispettiva competenza.

**Importante:** le valutazioni dei criteri parziali non sono visibili agli apprendisti. Servono solamente come aiuto per la valutazione dell'obiettivo di valutazione. La valutazione dei singoli criteri parziali conduce a un valore medio che può fungere da parametro di riferimento ai fini della valutazione complessiva dell'obiettivo di formazione.

Panoramica dei diversi stati



- Preparazione: in questa fase gli istruttori di pratica creano una nuova SAL con le necessarie informazioni di base e le attribuzioni delle competenze.
- Osservazione: in questa fase si procede alla valutazione dell'apprendista. Lo stato potrà essere modificato solo quando le valutazioni saranno complete.
- Valutato: le SAL con questo stato sono pronte per il trasferimento delle note alla banca dati BDEFT2.
- Inviato: è lo stato che viene assegnato a tutte le SAL inviate alla banca dati BDEFT2.

## Pianificazione collettiva

Questa funzione permette di attribuire una nuova SAL a più apprendisti con gli stessi obiettivi di valutazione. Una volta conclusa la pianificazione collettiva, la nuova SAL comparirà a ognuno degli apprendisti selezionati.

**Attenzione:** eventuali modifiche successive apportate a una singola SAL non verranno riprese per gli altri apprendisti.

## Modello SAL

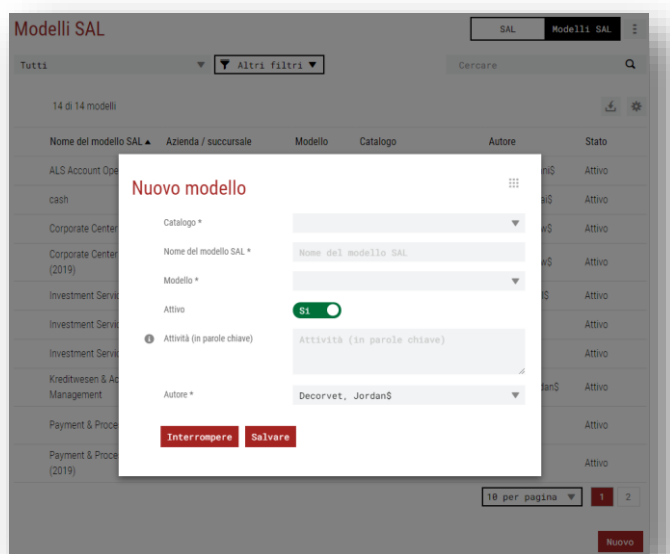
Sulla pagina dei modelli SAL figura un elenco dei modelli presenti. In questa sezione è possibile crearne dei nuovi oppure, come menzionato precedentemente, possono essere salvati come [modelli SAL](#) partendo da una SAL esistente.

I modelli esistenti possono essere modificati in qualsiasi momento.

**Importante:** eventuali modifiche ai modelli non influiscono sulle SAL già create e basate su questi modelli. Le modifiche si applicano solo alle SAL che verranno create in futuro.

Se create un nuovo modello SAL tenete presente che un modello di tipo «**Personale**» è disponibile solo all'autore, mentre uno di tipo «**Azienda**» è a disposizione di tutta l'azienda. Pur essendo usufruibile da tutta l'impresa, un modello di tipo «**Azienda**» può essere modificato solo dall'autore.

L'amministratore dell'azienda, accedendo alla panoramica dei modelli, può cambiare l'autore in qualsiasi momento.



Dopo che avrete registrato e salvato le informazioni di base, l'assegnazione degli obiettivi di valutazione avviene secondo le modalità già descritte.

## Competenze MSP

Dopo aver selezionato un apprendista vedrete in primo luogo le SAL presenti. Facendo clic su «Competenze MSP» vedrete le competenze MSP assegnate alla persona scelta.

Competenze MSP: Estefania\$ Bellafore

SAL Competenze MSP

Altri filtri

Cercare

22 di 22 competenze MSP

N. ▲	Capacità parziale	Competenza	Attri.	SAL1	SAL2	SAL3	SAL4	SAL5	SAL6
M.1.1.1	Efficienza e sistematicità nel lavoro (1)	Competenza metodologica	2		✓	○			
M.1.1.2	Efficienza e sistematicità nel lavoro (2)	Competenza metodologica	1	✓					
M.1.1.3	Efficienza e sistematicità nel lavoro (3)	Competenza metodologica	1				○		
M.2.1.1	Pensiero e azione interdisciplinare	Competenza metodologica	4	✓	✓	○	○		
M.3.1.1	Efficacia nella negoziazione e nella consulenza (1)	Competenza metodologica	0						
M.3.1.2	Efficacia nella negoziazione e nella consulenza (2)	Competenza metodologica	0						
M.4.1.1	Presentazione efficace (1)	Competenza metodologica	4	✓	✓	○	○		
M.4.1.2	Presentazione efficace (2)	Competenza metodologica	1				○		
S.1.1.1	Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative (1)	Competenze sociali	2		✓		○		
S.1.1.2	Disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative (2)	Competenze sociali	2	✓		○			

10 per pagina 1 2 3

**Indicazione**  
 ✓ Pianificazione conclusa  
 ○ In programmazione

## MONITORAGGIO (IN DIPENDENZA DALL'AZIENDA)

Selezionate «Qualificazione» e «Monitoraggio».

Qui trovate una panoramica degli apprendisti a voi assegnati per quanto riguarda il monitoraggio del semestre.

Come assistenti alle giovani leve (ruolo N) trovate qui un riepilogo dei vari semestri del vostro apprendista con i vari stati.

In qualità di responsabile giovani leve (ruolo N), qui troverete un riepilogo dei diversi semestri del vostro allievo con i diversi status. Qui si distingue tra la SLA aziendale o, per studenti impieganti e impiegate del commercio 2023, la qualifica semestrale, i voti della scuola professionale alla voce "Gradi di esperienza" / "Note scuole professionali" e la qualifica interaziendale (ci).

I simboli hanno il seguente significato:

Simbolo	Significato
	Non è ancora stata inserita alcuna valutazione.
	Requisiti non soddisfatti
	Requisiti in parte soddisfatti
	Requisiti soddisfatti/superati

Il simbolo «Totale» si riferisce al simbolo con la valutazione inferiore. Se una qualificazione non è ancora stata valutata, il risultato totale è grigio e così via.

Lo stato dipende dal fatto che il semestre si sia già concluso e non sia più possibile effettuare modifiche o che il semestre sia invece ancora aperto.

Periodo	Azienda	Scuola professionale	CYP / CI	Totale	Stato
1. Semestre				raggiunto parzialmente	Concluso
2. Semestre				raggiunto parzialmente	Concluso
3. Semestre				non raggiunto	Concluso
4. Semestre				soddisfatti/superati	Aperto
5. Semestre				-	Aperto
6. Semestre				-	Aperto

Come formatore (ruolo A) potete inoltre visualizzare i dettagli dei singoli semestri e settori cliccando a destra su «Dettagli».

Cliccando su un semestre accedete al dettaglio dei singoli settori (azienda, scuola professionale, CYP/CI). Qui potete inoltre inserire dei commenti che non saranno visibili all'apprendista.

MONITORING / MICHAEL\$ BEKTASEVIC / 1. SEMESTRE

## 1. Semestre

Registrare qui tutte le informazioni rilevanti per un semestre e quindi modificare lo stato a 'Concluso'

Apprendisti Michael\$ Bektasevic  
 Periodo 1. Semestre  
 Azienda / succursale Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH  
 Generazione 2019  
 Profilo di formazione Apprendistato commerciale (Profilo E)

Responsabile delle giovani leve Gandalf\$ Ruefenacht

Guida all'aggiornamento del monitoraggio  
  
 ampel\_semestersc  
 reening\_def1\_it.pdf

	Azienda	Scuola professionale	CYP / Corso interaziendale
Test preliminari	76%	82%	93% 90% 90%
Test finali	76%	59%	80% 75% 70%
Simulazioni PQ / Note test			
CCCI 1	3.5		
CCCI 2	-		
Valutazione	● Requisiti soddisfatti/superati		
Commento dell'apprendista	-		
Commento Responsabili della formazione (non visibili agli apprendisti)	-		

**Elaborare**

Stato di monitoraggio

Stato attuale  Concluso

**Modificare stato**

Qualora un apprendista avesse già impostato lo stato del semestre su «Concluso» e volesse apportare delle modifiche a posteriori, qui potete ripristinare lo stato precedente. Tenete presente che questo stato può essere reimpostato solo dal responsabile della formazione.

## INVIARE NOTE

Per inviare le note si selezionano le valutazioni tramite un checkbox e si clicca su «Avanti».



### Inviare note

Selezionate tutte le valutazioni a trasmettere. Di seguito cliccate "Continua" per annunciarsi alla base dati BDEFT2 e per eseguire la trasmissione delle note. Si prega di tenere presente che ogni volta vengono trasmesse solo le prime 50 note selezionate.

In caso di problemi di trasmissione si prega di consultare queste linee guida.

Numero di valutazioni aperte 0

Tutte le valutazioni Altri filtri Cercare

774 di 774 ALS

<input type="checkbox"/>	Nome	ID	Denominazione	N. contratto di apprendistato	Gen.	Cantone	Stato	Nota	Informazione
	Bloser, Ramon\$	SAL 1	Cash Service 1. Einsatz	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 3	Mandate und Formalitätenkontrolle	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 2	Cash Service ZH-Aussersihl	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 4	Einsatz im Client Service Zürich 1	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 6	ALS - FSD Emerging Market	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Bloser, Ramon\$	SAL 5	Young Talent	Non valido	2018	Zurigo	Inviato	6	✓
	Cofone, Ikaika\$	SAL 3	ALS CA Processing Funds, Derivatives & Proxy	Non valido	2019	Zurigo	Inviato	6	✓
	Cofone, Ikaika\$	SAL 2	Digital Client Service	Non valido	2019	Zurigo	Inviato	5.5	✓
	Cofone, Ikaika\$	SAL 4	BAB Paradeplatz - ALS 3	Non valido	2019	Zurigo	Inviato	4.5	✓
	Echs, Bills\$	SAL 1	Banking Advice @ Branch Bülach	Non valido	2020	Zurigo	Valutato	5.5	✓

18 per pagina 1 2 3 4 5 ... 78

**Avanti**

In seguito vengono richiesti il login alla banca dati BDEFT2 e la conferma del trasferimento. Si prega di verificare i dati necessari quando vengono inseriti. Occorre tenere presente che le note, una volta inviate tramite CYPnet, non possono più essere corrette.

## DOCUMENTAZIONE DI APPRENDIMENTO

### STATO DI APPRENDIMENTO

La pagina con la panoramica mostra una lista degli apprendisti con lo stato di apprendimento degli obiettivi di valutazione lungo l'intera durata del tirocinio. Inoltre è riportata la data dell'ultima modifica dello stato. Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare altri dettagli.

**Stato di apprendimento**

Altri filtri

541 di 541 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Stato dell'apprendimento	Ultima modifica dello stato
Alberto, Marthe\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2019	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	22.07.2021
Albin, Wulmar\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Romandie > VD	2020	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	08.02.2021
Allia, Rouven\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > Zentralschweiz	2021	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: gray;"></div>	-
Andreu, Iason\$	Credit Suisse (Schweiz) AG > ZH	2021	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: gray;"></div>	-

La pagina con la panoramica mostra gli stati dei singoli obiettivi di valutazione della persona selezionata.

STATO DI APPRENDIMENTO / ESTEFANIAS BELLAIORE

**Stato di apprendimento: Estefania\$ Bellaioire**

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

- ✓ Evaso: 8
- ✗ In corso: 0
- Aperto: 84

Obiettivi di valutazione servizio attuale

- ✓ Evaso: 5
- ✗ In corso: 0
- Aperto: 14

Tutti gli obiettivi di valutazio

92 di 92 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Oss.	S1	S2	S3	S4	S5	S6
<input type="checkbox"/> B.1.1.1 Illustrare la gamma dei conti	○ Aperto			○			○	○
<input type="checkbox"/> B.1.1.3 Apertura di una nuova relazione di conto / estinzione di una relazione di conto esistente	✓ Evaso		✓	○	○		○	○
<input type="checkbox"/> B.2.1.1 Descrivere e spiegare i prodotti del traffico pagamenti	✓ Evaso		✓	○	○		○	
<input type="checkbox"/> B.2.1.3 Illustrare l'esecuzione di un pagamento	✓ Evaso		✓	○	○		○	
<input type="checkbox"/> B.2.2.1 Spiegare la procedura in caso di smarrimento di mezzi di pagamento	✓ Evaso		✓	○				
<input type="checkbox"/> B.2.3.1 Spiegare il processo di apertura ed i prodotti del traffico pagamenti per clienti commerciali	○ Aperto							

Il fumetto indica un'osservazione generale o individuale, visualizzabile mediante un clic sulla nuvoletta. Nei dettagli di un obiettivo di valutazione potete registrare e modificare delle osservazioni individuali, visibili solo all'apprendista selezionato e al suo responsabile.

Gli obiettivi di valutazione utilizzati in una SAL 1-6 (non «interno») sono contrassegnati con la scritta SAL.



### Visualizzare i dettagli della modifica dello stato

Cliccate prima sul relativo obiettivo di valutazione e successivamente sull'ultima modifica dello stato per visualizzarne i dettagli e aprire eventuali allegati.

STATO DI APPRENDIMENTO / MODIFICA STATO (KIMIS FAHLING) / F.1.1.2 - DELINEARE UNA PANORAMICA SUI PROCESSI / MODIFICA STATO (21.06.2021 3. SEMESTRE)

## Modifica stato

Stato	Evaso
Obiettivo di valutazione/Capacità parziale	F.1.1.2 - Delineare una panoramica sui processi
Data	lunedì, 21 giugno 2021
Semestre	3. semestre
Campo di lavoro	-
Annotazioni/Attività	La situation d'apprentissage a été modifiée.
Allegato	-

### E-DOSSIER

Nella panoramica degli apprendisti vengono visualizzati il numero di dati degli E-Dossier e la data dell'ultimo dato.

**E-Dossier**

Altri filtri Cercare

20 di 20 apprendisti

Nome	Azienda / succursale	Gen.	Profilo	Responsabile delle giovani leve	Numero di dati	Ultimo	
Alfonz, Beverly\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profilo M	Hönger, Flint\$	1	23.08.2021	
Anar, Parzival\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021-9	BEM (HMS)	Hönger, Flint\$	0	-	
Beglinger, Jorgen\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	5	13.09.2021	
Calame, Amelio\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	4	13.09.2021	
Cuculoski, Pietro\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	8	23.09.2021	
Kolasinac, Puya\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	Profilo M	Hönger, Flint\$	7	06.09.2021	
Kopp, Ramirus\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2019	Profilo M	Hönger, Flint\$	8	13.09.2021	
Monosi, Neilos\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profilo M	Hönger, Flint\$	0	-	
Mvulu, Wiesje\$	Bank Lombard Odier & Co AG > Lombard Odier - Genève	2020	Profilo M	Hönger, Flint\$	10	05.09.2021	
Parravicini, Öyku\$	Bank Lombard Odier & Co AG	2021	Profilo M	Hönger, Flint\$	0	-	

10 per pagina 1 2

Cliccando su un apprendista si apre la panoramica degli E-Dossier, dove potrete inoltre filtrare per moduli CYP se volete avere visualizzati meno dati degli E-Dossier.

### E-Dossier: Jorgen\$ Beglinger

Altri filtri ▼

Cercare 🔍

5 su 5 E-Dossier

Titolo	Descrizione	Moduli	Alle
131- KBA 21F	Initial case cours du 13.09.2021	131-KBA 21 F - Clients commerciaux - Bases	1
128 pr.2	Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m...	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2	0
mini cas 3	mini cas 3	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 1	mini cas 1	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1
mini cas 2	mini cas 2	119-KNB1 20 F - Contrôle de compétences - Etude de cas 1	1

Potete visualizzare la pagina di dettaglio di un dato cliccando su uno dei dati nella tabella. Su questa pagina potete consultare anche gli allegati presenti.

### 128 pr.2: Jorgen\$ Beglinger

Titolo	128 pr.2
Descrizione	<p>Je me suis pas mal basé sur mes connaissances et m...</p> <p>...</p>
Autore	...
Modulo	128-PR2 21 F - Révisions clientèle privée 2

## ALLEGATO

### ALLEGATO MODELLI DI LAVORI PRATICI (DALL'INIZIO DELL'APPRENDISTATO 2023)

#### Nelle singole aziende: creare modelli di lavori pratici personalizzati

I modelli di lavori pratici sono solitamente forniti dal settore e possono essere utilizzati dalle aziende formatrici.

Tuttavia, in alcune aziende è possibile creare modelli di lavori pratici personalizzati. A tal fine, copiare un modello esistente o crearne uno nuovo.

**Modelli esercizio di pratica professionale**

Tutti  b2.

6 di 30 modelli

Esercizio di pratica professionale	Domande guida	Competenza operativa	Semestre	Lingua	Proprietario
 Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca
 Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca

Possono farlo i/le responsabili della formazione con autorizzazione al ruolo A, se il settore lo consente.

#### Nuovi modelli di lavori pratici

Qui è possibile creare un nuovo modello esemplificativo di lavori pratici. Compilare almeno i campi obbligatori contrassegnati da un \*.

Con l'opzione «Lingua» si stabilisce a quale lingua è destinato il modello di lavori pratici. È possibile scegliere tra quattro lingue (DE, FR, IT e EN).

Nei campi «Situazione iniziale», «Compito», «Nota sulla soluzione» e «Organizzazione» è possibile inserire testo, formattarlo e aggiungere emoji. Nell'opzione «Proprietario/a», è possibile specificare chi può utilizzare il modello. È possibile assegnare modelli di lavori pratici all'intera azienda o a singole sedi. È possibile aggiungere un'immagine consona con il pulsante «Selezionare foto», che sarà visualizzata nella panoramica della competenza operative.

Nei campi «Situazione iniziale», «Compito», «Nota sulla soluzione» e «Organizzazione» è possibile inserire testo, formattarlo e aggiungere emoji. Nell'opzione «Proprietario/a», è possibile specificare chi può utilizzare il modello. È possibile assegnare modelli di lavori pratici all'intera azienda o a singole sedi. È possibile aggiungere un'immagine consona con il pulsante «Selezionare foto», che sarà visualizzata nella panoramica della competenza operative.

### **Codice**

È possibile definire una designazione univoca nel campo «Codice». È consigliabile sceglierli in modo che corrispondano ai codici delle corrispondenti domande guida.

Esempio:

- Domanda guida: a1.1 (vedere anche i modelli SKKAB)
- Lavoro pratico: a1.pa1

### Compito pratico (modello) ☰

● Definizione dei compiti

● Attivare le conoscenze pregresse

● Documentare l'attuazione

● Autovalutazione competenze operative

● Valutazione esterna delle competenze operative

Code *	<input type="text" value="Code"/>
Esercizio di pratica professionale *	<input type="text" value="Esercizio di pratica professionale"/>
Stato	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Attivo"/>
Lingua *	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Italiano"/>
Posizione di partenza *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <span style="font-weight: bold;">B</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span> </div>
Definizione dei compiti *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <span style="font-weight: bold;">B</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span> </div>
Nota sulla soluzione *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <span style="font-weight: bold;">B</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span> </div>
Organizzazione	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <span style="font-weight: bold;">B</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span>   <span>☰</span> </div>

Proprietario  🔍

Ogni lavoro pratico deve essere assegnato ad almeno una domanda guida. Vedere capitolo *Assegnare le domande guida ai modelli esemplificativi di lavori pratici*.



## DOMANDE GUIDA (DALL'INIZIO DELL'APPRENDISTATO 2023)

### In casi eccezionali: le aziende formatrici possono creare le proprie domande guida

Normalmente, non possono farlo, poiché vengono fornite alle aziende dai settori. In casi eccezionali, è possibile adattare la procedura e consentire alle aziende formatrici di registrare le proprie domande guida.

Domande principale (dall'inizio dell'appr. 2023)

Tutte le domande guida Altri filtri b2.

2 di 24 domande guida

Code	Competenza operativa	Domanda guida autovalutazione	Domanda guida valutazione esterna	Proprietario
b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?	Si comporta sempre con professionalità nelle interfacce operative?	Banca
b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?	Trasmette sapientemente le informazioni alle interfacce?	Banca

È inoltre possibile creare una copia delle domande guida esistenti, modificarla e salvarla come nuova domanda guida.

b2.1

Plurilinguismo

Domanda guida autovalutazione: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e m

Domanda guida valutazione esterna: Si comporta sempre con professionalità nelle interfacce operative?

Criteri di competenza autovalutazione:

- Adotto un atteggiamento orientato al servizio. Ciò significa che mi comporto in modo accomodante e comprensivo nei confronti di tutte le persone coinvolte.
- Sono facilmente reperibile per tutti i gruppi interessati. Ciò significa che rispondo prontamente alle e-mail e al telefono quando squilla.
- Comunico in modo aperto e trasparente con tutti i gruppi interessati. Ciò significa che non nascondo informazioni.
- Nelle interfacce mi impegno a valutare correttamente le esigenze dei gruppi interessati e individuo le fasi di lavoro più idonee per me.
- Mi attengo costantemente alle prescrizioni legali del settore e applico sempre le linee guida dell'azienda

Criteri di competenza valutazione esterna:

- Adotto un atteggiamento orientato al servizio. Ciò significa che si comporta sempre in modo affidabile, degno di fiducia, accomodante e comprensivo nei confronti di tutte le persone coinvolte.
- È facilmente reperibile da tutti i gruppi interessati. Ciò significa che risponde prontamente alle e-mail e al telefono quando squilla.
- Comunica in modo aperto e trasparente con tutti i gruppi interessati. Ciò significa che non nasconde informazioni.
- Si sforza di valutare correttamente le esigenze dei gruppi interessati nelle interfacce.
- Dalle esigenze dei gruppi interessati trae le fasi di lavoro più idonee per sé.

Menu di azione:

- Cancellare
- Stampare pagina
- Aggiungere ai preferiti
- Duplicare

Avete la possibilità di inserire una domanda principale in DE, FR, IT e EN.

Le domande guida sono suddivise in due parti. L'autovalutazione è per gli apprendisti e le apprendiste, la valutazione esterna è per i formatori e le formatrici professionali.

Nei campi «Criteri della competenza», «Autovalutazione» e «Valutazione esterna» è possibile formattare il testo.

Ogni domanda guida ha un codice, che permette di identificarla chiaramente dalle altre domande guida.

Infine, selezionare il semestre a cui è destinata la domanda guida.

**Nuova domanda guida**

Plurilinguismo  SI  DE  FR  IT  EN

Domanda guida autovalutazione \* Domanda guida autovalutazione

Domanda guida valutazione esterna \* Domanda guida valutazione esterna

Criteri di competenza autovalutazione \* **B I U** | **B** | **I** | **U** | **☰** | **☷** | **☶**

Criteri di competenza valutazione esterna \* **B I U** | **B** | **I** | **U** | **☰** | **☷** | **☶**

Code \* Code

Descrizione Descrizione

Visibilità in azienda/filiali  Nascondersi in azienda/rami

Proprietario Proprietario

Banca Banca

Semestre standard \*  Tutti  1  2  3  4  5  6

Semestri specifici in base alla professione

KV-EFZ  Tutti  1  2  3  4  5  6

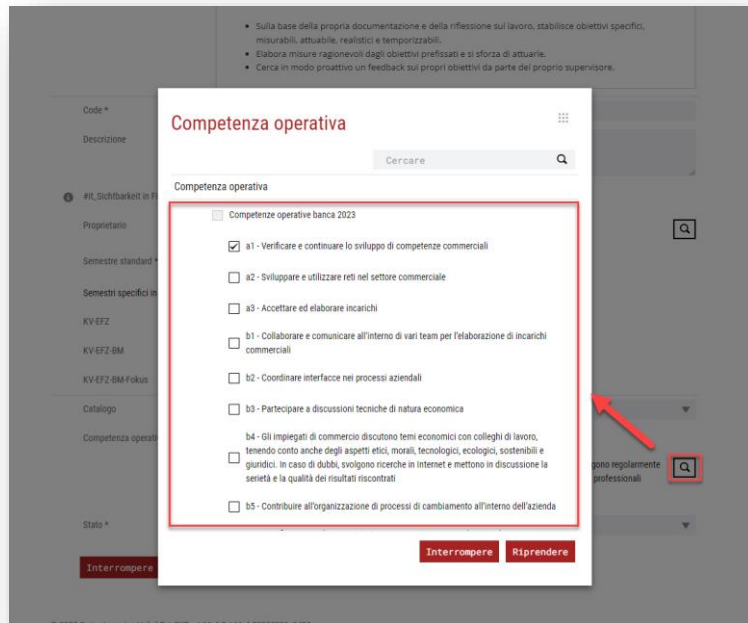
KV-EFZ-BM  Tutti  1  2  3  4  5  6

KV-EFZ-BM-Fokus  Tutti  1  2  3  4  5  6

Stato \* Attivo

**Interrompere** **Salvare**

Ogni domanda guida deve essere assegnata ad almeno una competenza operativa. Dopo aver salvato una volta la domanda guida appena creata, selezionate la competenza operativa appropriata e finalizzate il salvataggio.



### Assegnare le domande guida ai modelli esemplificativi di lavori pratici

Le domande guida devono essere assegnate a ciascun lavoro pratico. Per farlo, modificate nuovamente il modello di lavori pratici e assegnategli le domande guida.

### Modelli esercizio di pratica professionale

Tutti Altri filtri b2.

6 di 30 modelli

Esercizio di pratica professionale	Domande guida	Competenza operativa	Semestre	Lingua	Proprietario
 Sich dienstleistungsorientiert verhalten	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Adottare un atteggiamento orientato al servizio	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca
 Se comporter de manière orientée vers le service	b2.1	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Informationen entgegennehmen und weiterleiten	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Deutsch	Banca
 Recevoir et transmettre des informations	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Français	Banca
 Ricevere e trasmettere informazioni	b2.2	Competenze operative banca 2023: b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali	3, 4	Italiano	Banca

Nuovo modello esercizio di pratica professionale



**Elaborare**

Catalogo

Competenze operative banca 2023

Competenze operative

(-) b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali

b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?

**Elaborare**

Come ausilio, vi verrà mostrato in quale semestre la domanda guida viene elaborata dagli apprendisti e dalle apprendiste. Una volta selezionate e salvate le domande guida appropriate, il modello di lavori pratici è completo.

**b2\_PA1: Selezionare le domande guida**

Selezionando una domanda guida, viene selezionata anche la competenza operativa assegnata. Attenzione: le domande guida possono essere assegnate alle competenze operative da diversi cataloghi di competenze. In questo caso, vengono aggiunti tutti i cataloghi e le competenze operative assegnati.

Catalogo  
Competenze operative banca 2823

Altri filtri b2.

Competenze operative	1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/> b2 - Coordinare interfacce nei processi aziendali								
<input checked="" type="checkbox"/> b2.1: Mi comporto sempre in modo professionale nelle interfacce operative e mi attengo costantemente alle linee guida legali e interne?			X	X				
<input type="checkbox"/> b2.2: Trasmetto sapientemente le informazioni nelle interfacce?			X	X				

Interrompere Salva

## PANORAMICA SULL'INVIO DI E-MAIL

Per le seguenti azioni viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista (destinatario) e al/ai formatore/i responsabile/i (copia):

- Iscrizione e annullamento di un modulo CYP / corso di presenza CYP
- Conferma test preliminare superato / non superato
- Conferma test finale superato / non superato
- E-mail di reminder max. 7 giorni prima della scadenza del termine per lo svolgimento del test preliminare
- E-mail di reminder max. 7 giorni prima della scadenza del termine per lo svolgimento del test finale.
- E-mail di reminder max. 11 giorni di calendario prima della scadenza del termine per la scelta del tema centrale per il 2° anno di apprendistato. Il termine scade 14 giorni prima dell'ultimo venerdì di giugno.
- E-mail informativa se il test preliminare non è stato effettuato e, di conseguenza, se l'apprendista è stato automaticamente disiscritto dal corso di presenza CYP.
- E-mail informativa, se il test finale non è stato svolto e quindi il testo finale automaticamente viene considerato come non superato.
- Invio di feedback da parte dei formatori CYP relativamente ai moduli CYP. Cinque giorni dopo l'ultimo giorno del corso di presenza, tutti i feedback vengono raccolti nella notte successiva e inviati via e-mail. Nella notte in seguito al termine del corso tramite un'e-mail collettiva.

- Invio dei commenti da parte dei formatori CYP sulle riflessioni degli apprendisti in caso di mancato superamento del test preliminare.
- Invio di riflessioni da parte degli apprendisti in caso di mancato superamento del test preliminare. L'invio avviene solo se l'apprendista ripete e supera il test preliminare, risultando quindi iscritto al modulo in maniera definitiva.

Per la determinazione dei formatori responsabili si applica la seguente regola:

1. Il responsabile delle giovani leve (ruolo N), iscritto come persona responsabile nei dati di base dell'apprendista, riceve sempre un'e-mail.
2. L'istruttore di pratica (ruolo P) riceve un'e-mail solo nel caso in cui – al momento del corso di presenza CYP – l'apprendista presta servizio nel reparto dell'istruttore di pratica (in base al piano operativo).

Se un formatore effettua lui stesso un'iscrizione o un annullamento, anch'egli riceve sempre una conferma via e-mail.

## **GLOSSARIO**

### **CYP (Challenge Your Potential)**

CYP (Challenge Your Potential) è il centro di competenze delle banche svizzere finalizzato allo sviluppo delle giovani leve nel campo della formazione off-the-job (formazione bancaria di base e corsi interaziendali).

### **Modulo CYP**

Un modulo CYP è un'unità didattica, composta da un corso / corso di presenza CYP e diversi oggetti d'apprendimento. Elaborando un modulo CYP gli apprendisti possono acquisire le competenze necessarie su un determinato argomento. Il CYP offre diversi moduli CYP su differenti argomenti.

### **Oggetto d'apprendimento**

Un oggetto d'apprendimento è un programma d'apprendimento, testo o documento disponibile in forma elettronica. Un oggetto d'apprendimento può far parte di un modulo CYP.

### **Corso di presenza CYP**

Un corso di presenza CYP è lo svolgimento concreto di un corso CYP in un determinato luogo con formatori e coaches. Gli apprendisti possono iscriversi ad un corso di presenza CYP.

### **Corso CYP**

Un corso CYP è un seminario svolto dal CYP, che però può svolgersi anche in modo virtuale. Un corso CYP può far parte di un modulo CYP.

### **Componenti di un modulo CYP**

I componenti di un modulo CYP comprendono oggetti d'apprendimento e corsi / corsi di presenza CYP.

### **SAL**

Situazione di apprendimento e di lavoro. Valutazione semestrale dell'apprendista da parte del maestro di pratica sulla base di criteri prefissati.

## LISTA DI CONTROLLO PER APPRENDISTI

	Fase di lavoro	Osservazione
	Controllare / registrare la scuola di commercio ed i giorni di scuola (non necessario per i praticanti con maturità)	Il mio profilo
	Controllare il piano operativo, se utilizzato	
	<b>Iscrizione al corso di presenza CYP</b>	Di regola l'iscrizione è fatta dall'apprendista stesso, altrimenti la fa il maestro di pratica.
	<b>Preparazione al corso</b> Attenzione alla lista di controllo Elaborare le lezioni BankingToday (raccoglitore) Elaborare i programmi d'apprendimento Superare il test preliminare (almeno 5 giorni prima del corso CYP)	Riservarsi abbastanza tempo!  Test preliminare superato almeno 5 giorni prima del corso di presenza CYP
	<b>Frequentare il corso di presenza CYP</b>	
	<b>Obbligo dopo il corso</b> Superare il test finale almeno 21 giorni dopo l'ultimo giorno di corso	Entro 21 giorni dopo il corso

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Iscrizione al corso di presenza CYP
2. Test preliminare superato

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Test preliminare superato
2. Corso di presenza CYP frequentato
3. Test finale superato



**LISTA DI CONTROLLO PER MAESTRI DI PRATICA**

	Fase di lavoro	Osservazione
	Far controllare / registrare dall'apprendista la scuola di commercio, i giorni di scuola e la regione linguistica	Dati di base/Gestione apprendisti
	Controllare il piano operativo, se utilizzato	
	<b>Iscrizione al corso di presenza CYP</b>	Di regola l'iscrizione è fatta dall'apprendista stesso, altrimenti la fa il maestro di pratica.
	<b>Preparazione dell'apprendista al corso</b> Attenzione alla lista di controllo Elaborare le lezioni BankingToday (raccoglitore) Elaborare i programmi d'apprendimento Superare il test preliminare	Test preliminare superato almeno 5 giorni prima del corso di presenza CYP
	<b>Frequentare il corso di presenza CYP</b>	
	<b>Obbligo dell'apprendista dopo il corso</b> Superare il test finale	Entro 21 giorni dopo il corso

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Iscrizione al corso di presenza CYP
2. Test preliminare superato

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Test preliminare superato
2. Corso di presenza CYP frequentato
3. Test finale superato

## DOMANDE E RISPOSTE

### **Che tipo di software è necessario per partecipare al CYP?**

Le banche membri del CYP lavorano con CYPnet, un perfezionamento del pianificatore d'apprendimento time2learn. Quest'applicazione è disponibile direttamente in Internet (<https://www.cypnet.ch>). Quindi non è necessario installare un software, è sufficiente avere l'accesso a Internet. Riceverete i rispettivi dati d'accesso ed il manuale d'iscrizione direttamente dal CYP ([www.cyp.ch](http://www.cyp.ch))

### **Come posso ricevere l'accesso a CYPnet?**

Aprirete il browser ed inserite il seguente indirizzo Internet: <https://www.cypnet.ch>  
Riceverete i dati d'accesso dalla persona responsabile della formazione della vostra banca.

### **Secondo quali criteri bisogna scegliere un determinato modulo CYP?**

Grazie all'ampia offerta di moduli CYP i temi di tecnica bancaria possono essere appresi proprio nel momento in cui servono per la pratica (apprendimento just-in-time).

Prima di iscriversi ad un modulo CYP vanno quindi controllati il piano operativo dell'apprendista e le competenze necessarie.

### **Chi è responsabile dell'iscrizione ai corsi?**

L'iscrizione ai corsi di presenza CYP avviene direttamente tramite l'apprendista o tramite il rispettivo maestro di pratica.

### **Quali sono i presupposti per poter partecipare ad un corso CYP?**

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Iscrizione al corso di presenza CYP
2. Test preliminare superato

### **Chi controlla le assenze in un corso di presenza CYP?**

In ogni corso di presenza CYP viene svolto un controllo delle assenze da parte del formatore CYP. Eventuali assenze sono comunicate via e-mail all'apprendista ed al maestro di pratica.

### **Quali sono i presupposti per terminare con successo un modulo CYP?**

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

1. Test preliminare superato
2. Corso di presenza CYP frequentato
3. Test finale superato

### **Quando viene annullato un corso di presenza CYP?**

Per ogni corso di presenza CYP viene definito il numero minimo e massimo di partecipanti. Se non si raggiunge il numero minimo di partecipanti il corso può essere annullato dal CYP. In seguito saranno offerte delle date alternative.