VSEI Ideen verbinden
USIE Idées branchées
Idee in rete

Direttive

giusta il regolamento sullo svolgimento degli esami professionali e degli esami professionali superiori nella professione di installatore elettricista e telematica, in seguito chiamato regolamento.

Esame professionale superiore
Telematico diplomato
Telematica diplomata

Edizione 2008

Indicazioni importanti

La presente direttiva è parte integrante del regolamento (art. 4 cpv. 1 e art. 15).

Per la formazione e per la preparazione all'esame si deve osservare la classificazione delle materie in base a "obiettivo", "tema" e "argomento". Tuttavia la voce "ampiezza della materia" va interpretata solo quale direttiva approssimativa e non è da ritenere esaustiva.

Le lezioni di formazione contenute nella direttiva, per ciascuna materia, danno delle indicazioni sui tempi della formazione (scaletta). Curricoli di formazione, che differiscono in modo importante da questi ordini, devono essere chiariti nell'interesse dei candidati. Il segretariato dell'USIE ed i centri di formazione sono a disposizione per ogni informazione.

Oltre a questi contenuti di formazione menzionati in questa direttiva, durante l'esame professionale superiore di telematico possono essere poste delle domande fondamentali (base C1) riguardanti le novità nelle materie progettazione e analisi del progetto, non contenute in questa direttiva.

Der Verband für Stark- und Schwachstrominstallationen, Telekommunikation, IT- und Sicherheitsinstallationen, Anlagenbau, Gebäudetechnik
L'union pour les installations à courant fort et courant faible, la télécommunication, les installations de sécurité et IT, les installations industrielles, la technique du bâtiment
L'unione per impianti a corrente forte e corrente debole, telecomunicazioni, impianti di sicurezza e IT, installazioni degli impianti, tecnica dell'edilizia

Limmatstrasse 63 · 8005 Zürich / Postfach 2328 · 8031 Zürich · Tel. 044 444 17 17 · Fax 044 444 17 18 · info@vsei.ch · www.vsei.ch

Tassonomia

Per la riuscita dell'esame non è sufficiente imparare a memoria la materia. Essa deve essere assimilata tramite una propria intensa prestazione intellettuale, tendente a raggiungere l'indispensabile livello di conoscenze.

I temi vengono perciò classificati secondo il loro livello di difficoltà; questa classificazione è definita con il termine di "Tassonomia". Gli esami professionali sono basati sui tre livelli di difficoltà seguenti:

C1: Conoscenza Ripetizione delle conoscenze studiate a memoria o acquisite tramite esercizi, quali ad esempio:
enumerare, citare, descrivere, mostrare, differenziare, definire, illustrare, conoscere le varie correlazioni, leggi e applicazioni.

C2: Comprensione Ciò che si è appreso, si è capito e può essere spiegato, anche se appare in un contesto sconosciuto:
elaborazione di situazioni e problemi pratici con calcoli, rappresentazioni grafiche, descrizioni chiare e esplicite.

C3: Applicazione Ciò che si è appreso deve essere applicato a nuove situazioni, fino ad allora sconosciute; ha così luogo un trasferimento di sapere a favore di una nuova applicazione:
ricerca della soluzione di problemi complessi a più livelli, come appaiono per es. nell'esercizio giornaliero della professione, quando si tratta di trovare tra le possibili soluzioni, quella ottimale.

Le esigenze crescono da C1 a C3. Il grado di tassonomia più alto è indicato per ogni singolo "Tema" della corrispondente materia d'esame. I principi fondamentali della tassonomia sono applicabili anche all'insegnamento.

Zurigo, 21 maggio 2008

COMMISSIONE DEGLI ESAMI PROFESSIONALI E DI MAESTRIA VSEI

Il presidente: Il segretario:

Fritz Aeschimann Erich Schwaninger

Indice

1 ECONOMIA AZIENDALE (BEW) 5

1.1 Economia aziendale - teoria 5
1.1.1 Finanziamento, campo assicurativo e fiscale 5
1.1.1.1 Tipi di finanziamento 5
1.1.1.2 Finanziamento di una impresa 5
1.1.1.3 Reperimento di capitale 5
1.1.1.4 Sistema bancario 5
1.1.1.5 Sistema assicurativo 5
1.1.1.6 Sistema fiscale 5
1.1.1.7 Businessplan 5

1.2 Contabilità 6
1.2.1 Nozioni di base e applicazione pratica 6
1.2.1.1 Nozioni base 6
1.2.1.2 Bilancio di fine anno 6
1.2.1.3 Bilancio annuale complementare 6
1.2.1.4 Campi particolari della contabilità 7
1.2.1.5 Calcolo dei costi 7

1.3 Norme di diritto 8
1.3.1 Ordinamento del diritto e contratti 8
1.3.1.1 Struttura dell'ordinamento del diritto 8
1.3.1.2 Codice civile 8
1.3.1.3 Disposizioni generali dei contratti 8
1.3.1.4 Disposizioni particolari dei contratti 9
1.3.1.5 Diritto della responsabilità civile 9
1.3.1.6 Legge sulla responsabilità per danno da prodotti 9
1.3.2 Forme di società e registro di commercio 9
1.3.2.1 Forme di società 9
1.3.2.2 Cartelli 9
1.3.2.3 Registro di commercio 9
1.3.3 Diritto del lavoro 10
1.3.3.1 Norme di diritto pubblico in materia di contratto di lavoro 10
1.3.3.2 Diritto del contratto individuale di lavoro 10
1.3.3.3 Diritto del contratto collettivo di lavoro 10
1.3.4 Cessione e prescrizione dei crediti 10
1.3.4.1 Cessione di crediti 10
1.3.4.2 Prescrizione di crediti 10
1.3.5 Diritto sull'esecuzione e fallimento 10
1.3.5.1 Generali 10
1.3.5.2 Apertura della procedura 10
1.3.5.3 Procedura d'esecu-zione individuale 10
1.3.5.4 Procedura d'esecu-zione generale 10
1.3.5.5 Concordato 10

2 GESTIONE AZIENDALE (UNF) 11

2.1 Processi aziendali 11
2.1.1 Organizzazione e strategia 11
2.1.1.1 Nozioni base dell'organizzazione aziendale 11
2.1.1.2 Modello e strategia 11
2.1.1.3 Allestimento dell'organizzazione 11
2.1.1.4 Organizzazione dell'andamento aziendale 11

2.2 Gestione del personale 12
2.2.1 Politica del personale 12
2.2.1.1 Pianificazione del personale 12
2.2.1.2 Assunzione del personale 12
2.2.1.3 Promozione del personale 12
2.2.1.4 Tipi di salario 12
2.2.1.5 Metodi di gestione 12

3 MARKETING (MKG) 13

3.1 Marketing 13
3.1.1 Concetto del marketing 13
3.1.1.1 Nozioni base 13
3.1.1.2 Strumenti del marketing 13
3.1.1.3 Analisi di mercato 13
3.1.1.4 Pianificazione del marketing 13
3.1.2 Vendita 14
3.1.2.1 Nozioni base 14
3.1.2.2 Pianificazione della vendita 14
3.1.2.3 Colloqui di vendita 14
3.1.2.4 Assistenza clienti 14

4 PROGETTAZIONE (PRT) 15

4.1 Soluzione della comunicazione 15
4.1.1 Elaborazione del progetto 15
4.1.1.1 Valori effettivi e richiesti. Desideri ed esigenze del cliente 15
4.1.1.2 Documentazione tecnica 15
4.1.1.3 Applicazioni 15
4.1.1.4 Contratti 16
4.1.1.5 Prodotti 16
4.1.1.6 Costi, finanziamento, scadenze 16

4.2 Presentazione 17
4.2.1 Presentazione del concetto 17
4.2.1.1 Presentazione 17
4.2.1.2 Processi di sviluppo 17

5 ANALISI DEL PROGETTO (PRA) 18

5.1 Analisi del progetto 18
5.1.1 Analisi e nuove soluzioni 18
5.1.1.1 Preparazione del lavoro (AVOR) 18
5.1.1.2 Analisi tecnica ed economica del progetto (studio di un caso reale) 18

1 Economia aziendale (BEW)

esame scritto: 3½ ore

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: **100**

1.1 Economia aziendale - teoria

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: 20

Parte corrispondente del tempo di esame (valore appros.): ½ ora

Obiettivo: Conoscere il finanziamento di un'impresa.
Essere in grado di cooperare con le banche per reperire finanziamenti.
Conoscenze di base nell'ambito assicurativo e fiscale.

1.1.1 Finanziamento, campo assicurativo e fiscale

Tema		Argomento	Tassonomia
1.1.1.1	Tipi di finanziamento	Tipi di finanziamento e loro ripercussione sulla calcolazione dei prezzi e sulla liquidità di una impresa	**C1**
1.1.1.2	Finanziamento di una impresa	Accertamento del bisogno di finanziamento Capitale investito e capitale circolante Finanziamento con mezzi propri Finanziamento tramite banca (tipi di finanziamento e garanzie per il credito) Pianificazione della liquidità, allestimento di un preventivo Investimenti a medio termine	**C2**
1.1.1.3	Reperimento di capitale	Ripercussione del reperimento di capitale sulla calcolazione dei prezzi	**C2**
1.1.1.4	Sistema bancario	Compiti delle banche Forme d'investimento Tipi di crediti bancari	**C1**
1.1.1.5	Sistema assicurativo	Assicurazione delle persone Assicurazioni sociali Assicurazione delle cose Assicurazione responsabilità civile	**C1**
1.1.1.6	Sistema fiscale	Imposte dirette e imposte indirette Dichiarazione fiscale Base di calcolo per imposta e fattura fiscale	**C1**
1.1.1.7	Businessplan	Struttura, contenuti, requisiti	**C2**

1.2 Contabilità

Ore di lezione consigliate per l'insegnamento: 50

Parte corrispondente del tempo di esame (valore appros.): 2 ore

Obiettivo: Buone nozioni di contabilità e capacità di risolvere importanti problemi nell'allestimento del bilancio annuale.

Allestimento del bilancio e del conto perdite e profitti, estrapolazione e interpretazione dei dati importanti. Conoscenza dei principi legali fondamentali della tenuta contabile. Essere in grado di allestire e di valutare in modo autonomo un bilancio d'impresa.

1.2.1 Nozioni di base e applicazione pratica

Tema		Argomento	Tassonomia
1.2.1.1	Nozioni base	Norme legali (CO 957 - 964) Assetto di una contabilità Allestimento e suddivisione del bilancio e del conto economico Contabilità a partita doppia Conto economico a più livelli Acquisto merce, modifica dell'inventario, utilizzo della merce e vendita merce Imposta sul valore aggiunto Piano dei conti (solo tipi di conto)	**C1**
1.2.1.2	Bilancio di fine anno	Ammortamenti Perdite su debitori, delcredere Transitori attivi e passivi Riserve e accantonamenti Riserve occulte Inventario Piano fiscale Bilancio di chiusura per il singolo imprenditore Bilancio di chiusura per la SA (incl. ripartizione degli utili)	**C1**
1.2.1.3	Bilancio annuale complementare	Calcolazione del flusso di capitale Nozioni base del conto investimenti (fisso)	**C1**

Tema		Argomento	Tassonomia
1.2.1.4	Campi particolari della contabilità	Allestimento del bilancio finale e del conto economico, dopo decisione sulla destinazione degli utili e verifica delle riserve occulte Analisi del bilancio e del profitto Identificazione delle voci: - Finanziamento - Investimento - Liquidità - Reddito - Risultato (utile lordo ecc.) Calcolazione del cash flow	**C2**
1.2.1.5	Calcolo dei costi	Genere di costi, settori e imputazione delle spese per i costi dei beni e servizi Delimitazioni (materiali e temporali) Costi diretti ed indiretti e loro ripartizione Costi di fabbricazione, costi propri, incasso netto	**C2**

1.3 Norme di diritto

Ore di lezione consigliate per l'insegnamento: 30

Parte corrispondente del tempo di esame (valore appros.): 1 ora

Obiettivo: Conoscenza degli elementi giuridici fondamentali per la costituzione di una ditta e per la sua gestione.
Applicazione degli elementi giuridici fondamentali dai casi derivanti dalla pratica.

1.3.1 Ordinamento del diritto e contratti

Tema		Argomento	Tassonomia
1.3.1.1	Struttura dell'ordinamento del diritto	Scopo dell'ordinamento del diritto Diritto pubblico e privato Costituzione, leggi, ordinanze Caratteristiche dell'amministrazione della giustizia (processo civile e penale)	**C1**
1.3.1.2	Codice civile	Persona giuridica e persona fisica Godimento ed esercizio dei diritti civili Forme di società, associazioni Proprietà e possesso Registro fondiario	**C1**
1.3.1.3	Disposizioni generali dei contratti	Motivi dell'origine di un'obbligazione Concetto di contratto Capacità di stipulare un contratto Forma del contratto Limiti della libertà contrattuale Vizi del contratto Adempimento del contratto Inadempimento del contratto da parte del debitore Mezzi per assicurare l'adempimento del contratto, quali: - cauzione - pena convenzionale - diritto di ritenzione - riserva di proprietà Responsabilità civile aquiliana e causale	**C1**

Tema		Argomento	Tassonomia
1.3.1.4	Disposizioni particolari dei contratti	Contratto d'appalto: - definizione - effetti Ipoteca legale dell'imprenditore: - scopo - condizioni per l'iscrizione - procedura di iscrizione - rango Contratto d'acquisto Casi particolari di acquisto, come: - acquisto a rate - acquisto di fondi Contratto di locazione Contratto a leasing Contratto di prestito Ordinazione semplice	**C2**
1.3.1.5	Diritto della responsabilità civile	Risarcimento dei danni Responsabilità per colpa Responsabilità contrattuale Responsabilità del padrone dell' azienda	**C1**
1.3.1.6	Legge sulla responsabilità per danno da prodotti	Legge speciale sulla responsabilità civile per le persone private Danni causati da prodotti difettosi o nocivi Energia elettrica in quanto prodotto Pretese di risarcimento	**C2**

1.3.2 Forme di società e registro di commercio

Tema		Argomento	Tassonomia
1.3.2.1	Forme di società	Società semplice Ditta individuale Società in nome collettivo Società in accomandita Società anonima Società a garanzia limitata Società cooperativa	**C1**
1.3.2.2	Cartelli	Nozione Legge sui cartelli	**C1**
1.3.2.3	Registro di commercio	Organizzazione Scopo Obbligo d'iscrizione Effetti dell'iscrizione	**C1**

1.3.3 Diritto del lavoro

Tema		Argomento	Tassonomia
1.3.3.1	Norme di diritto pubblico in materia di contratto di lavoro	Legge del lavoro	**C1**
1.3.3.2	Diritto del contratto individuale di lavoro	Contratto individuale di lavoro Contratto di tirocinio	**C2**
1.3.3.3	Diritto del contratto collettivo di lavoro	Contratto collettivo di lavoro	**C2**

1.3.4 Cessione e prescrizione dei crediti

Tema		Argomento	Tassonomia
1.3.4.1	Cessione di crediti	Esigenze Effetti della cessione	**C1**
1.3.4.2	Prescrizione di crediti	Scopo Effetti Termini di prescrizione Interruzione della prescrizione	**C1**

1.3.5 Diritto sull'esecuzione e fallimento

Tema		Argomento	Tassonomia
1.3.5.1	Generali	Genere di esecuzioni Tempi d'esecuzione (ferie e sospensioni) Costi d'esecuzione	**C1**
1.3.5.2	Apertura della procedura	Domanda d'esecuzione Precetto esecutivo Opposizione Rigetto d'opposizione Domanda di proseguire l'esecuzione	**C1**
1.3.5.3	Procedura d'esecu-zione individuale	Esecuzione in via di pignoramento Esecuzione in via di realizzazione del pegno	**C1**
1.3.5.4	Procedura d'esecu-zione generale	Esecuzione in via di fallimento Esecuzione cambiaria	**C1**
1.3.5.5	Concordato	Concordato privato Concordato giudiziale	**C1**

2 Gestione aziendale (UNF)

esame scritto: 1 ora

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: **50**

2.1 Processi aziendali

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: 25

Parte corrispondente del tempo di esame (valore appros.): ½ ora

Obiettivo:
- Conoscenza degli elementi base dell'organizzazione aziendale.
- Importanza del modello, comprendere la politica e la strategia aziendale.
- Conoscere e interpretare i più importanti processi aziendali.
- Nozioni fondamentali dell'allestimento e dello sviluppo dell'organizzazione aziendale.

2.1.1 Organizzazione e strategia

Tema		Argomento	Tassonomia
2.1.1.1	Nozioni base dell'organizzazione aziendale	Suddivisione dei compiti Responsabilità e competenze Comunicazioni Rappresentanza Vigilanza Coordinazione Gestione dei conflitti	**C1**
2.1.1.2	Modello e strategia	Politica aziendale Strategia di base Pianificazione a lungo termine Modello di ditta Cultura aziendale Pianificazione a medio termine delle risorse	**C1**
2.1.1.3	Allestimento dell'organizzazione	Strumenti organizzativi Tipi di struttura Sistemi di conduzione Principio dell'organizzazione del prodotto, del progetto e dei gruppi	**C2**
2.1.1.4	Organizzazione dell'andamento aziendale	Esposizione/interpretazione dell'andamento e dei processi Ottimizzazione dei processi Riorganizzazione Organizzazione in gruppi	**C2**

2.2 Gestione del personale

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: 25

Parte corrispondente del tempo di esame (valore appros.): ½ ora

Obiettivo: Politica del personale e garanzia del reperimento di personale.
Conoscere e applicare i provvedimenti per la ricerca del personale.
Conoscere e applicare i sistemi e criteri per la determinazione del salario.

2.2.1 Politica del personale

Tema		Argomento	Tassonomia
2.2.1.1	Pianificazione del personale	Scopo Descrizione del posto di lavoro/elenco degli obblighi Profilo dei requisiti Pianificazione del successore	**C2**
2.2.1.2	Assunzione del personale	Descrizione e messa a concorso del posto di lavoro Valutazione dei documenti di pubblicità Colloquio con il candidato Scelta del personale Assunzione del personale Inserimento del collaboratore Impieghi temporanei	**C2**
2.2.1.3	Promozione del personale	Esigenze e capacità Impegno del collaboratore Formazione e perfezionamento Ampliamento della responsabilità Metodi di qualifica Colloqui con i collaboratori	**C2**
2.2.1.4	Tipi di salario	Costi del personale Composizione/creazione del salario Sistemi: - Salario a ore / tempo - salario concordato - salario a premio	**C1**
2.2.1.5	Metodi di gestione	Gestione con traguardi Compiti di gestione	**C2**

3 Marketing (MKG)

esame scritto: 1 ora

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: **40**

3.1 Marketing

Obiettivo:

Identificare i bisogni dei clienti.
Conoscenze sugli scopi della tecnica della ricerca di mercato.
Conoscere e applicare gli strumenti della ricerca di mercato.
Pianificare e applicare i metodi promozionali per la vendita.
Capacità di creare e mantenere contatti con la clientela.
Condurre trattative corrette e condurre colloqui di consulenza alla vendita con successo.

3.1.1 Concetto del marketing

Tema		Argomento	Tassonomia
3.1.1.1	Nozioni base	Significato Tipi di tecnica della ricerca di mercato Forme di mercato Cifre di mercato Suddivisione del mercato	**C1**
3.1.1.2	Strumenti del marketing	Prestazioni di mercato: - prodotti - prestazioni di servizio Allestimento dei prezzi Distribuzione Elaborazione di mercato: - promozione della vendita - pubblicità - comunicazione - Relazioni pubbliche (publics relations)	**C3**
3.1.1.3	Analisi di mercato	Metodi della ricerca di mercato Analisi situazionale: - punti di forza - punti deboli - possibilità - rischi	**C2**
3.1.1.4	Pianificazione del marketing	Elementi della pianificazione della ricerca di mercato: - strategie aziendali - scopo finale della ricerca di mercato - strategie di marketing	**C2**

3.1.2 Vendita

Tema		Argomento	Tassonomia
3.1.2.1	Nozioni base	Vendita quale metodo di comunicazione Forme e compiti della vendita	**C1**
3.1.2.2	Pianificazione della vendita	Processi di vendita Concetto di pianificazione della vendita (pianificazione della promozione della vendita) Controllo dei risultati	**C1**
3.1.2.3	Colloqui di vendita	Scopi e compiti dei colloqui per la vendita Tecniche di intervista Aspetti psicologici della vendita Fasi del colloquio di vendita: - preparazione - evoluzione - conclusione - rielaborazione	**C2**
3.1.2.4	Assistenza clienti	Servizio ai clienti Rapporti con i clienti Reclami dei clienti	**C2**

4 Progettazione (PRT)

esame scritto: 4 ore / orale: 1 ora

Quantità di lezioni consigliata per la formazione: **80**

4.1 Soluzione della comunicazione

Parte corrispondente del tempo di esame: scritto 4 ore

Obiettivo: Elaborazione di un concetto per un impianto di comunicazione completo tenendo conto di possibili modifiche ed estensioni del progetto.

Saper chiarire le esigenze e presentare nuove soluzioni. Tenere conto degli aspetti economici ed organizzativi.

4.1.1 Elaborazione del progetto

Tema		Argomento	Tassonomia
4.1.1.1	Valori effettivi e richiesti. Desideri ed esigenze del cliente	Valori effettivi Valori riferimento Struttura dell'edificio Esigenze di base Infrastruttura dell'impianto Sviluppi organizzativi Struttura di servizio Organico dei collaboratori Infrastruttura della rete Filiali Mobilità Opzioni Priorità Gradi di comfort Domande di tecnologia Linee di allacciamento e linee in affitto Provider Costi sostenuti finora per l'impianto Fabbisogno di larghezza di banda Aspetti della sicurezza Fase di realizzazione Interfaccie per la tecnica d'edificio	**C3** **C1**
4.1.1.2	Documentazione tecnica	- Schemi di principio con i componenti attivi e passivi - Lista degli utenti - Lista degli apparecchi terminali - Utenti interni ed esterni - Relazioni	**C3**
4.1.1.3	Applicazioni	- CTI - Call Center - Unified Communication - Home Office - Collegamenti in rete - Sviluppo delle soluzioni - ecc.	**C3**

Tema		Argomento	Tassonomia
4.1.1.4	Contratti	Prestazioni di garanzia Contratti di vendita Contratti di manutenzione Contratti di Leasing Durata minima di abbonamento SLA (Service Level Agreement)	**C3**
4.1.1.5	Prodotti	Definizione dei prodotti Descrizione della potenza Riepilogo dei costi della soluzione: - Fornitura - Installazione	**C3**
4.1.1.6	Costi, finanziamento, scadenze	Quadro generale dei costi Possibilità di finanziamento Scadenze Ulteriori sviluppi	**C3**

4.2 Presentazione

Tempo di esame: orale 1 ora

Obiettivo: Sa presentare la soluzione elaborata al punto 4.1.1 e rispondere alle domande. Questa parte di esame si svolge come un colloquio con il cliente.

4.2.1 Presentazione del concetto

Tema		Argomento	Tassonomia
4.2.1.1	Presentazione	Presentazione della soluzione elaborata secondo il punto 4.1 Rispondere alle domande; temi possibili: - Colloquio di vendita - Argomentazione - Validità dal punto di vista tecnico - Proporzionalità della soluzione - Rapporto utili - costi - Economicità - Completezza - Aspetti della sicurezza	**C3**
4.2.1.2	Processi di sviluppo	Sviluppo di ampliamenti a tappe Proposte di nuove soluzioni	**C3**

5 Analisi del progetto (PRA)

Preparazione del lavoro (AVOR): 1 ora / orale: 1 ora

Ore di lezione consigliate per la formazione: **30**

5.1 Analisi del progetto

Obiettivo: Sa analizzare impianti completi di comunicazione dal punto di vista tecnico ed economico e sviluppare nuove soluzioni. Questa parte di esame si svolge come un colloquio con il cliente.

5.1.1 Analisi e nuove soluzioni

Tema		Argomento	Tassonomia
5.1.1.1	Preparazione del lavoro (AVOR)	Studio di progetti consegnati precedentemente	**C3**
5.1.1.2	Analisi tecnica ed economica del progetto (studio di un caso reale)	Colloquio professionale, sulla base dei progetti consegnati precedentemente. Temi possibili: - Confronto di progetti - Confronto di prodotti - Confronto dei costi - Aspetti tecnici - Considerazioni sulla fattibilità - Vantaggi e svantaggi riferiti ai desideri del cliente - Possibilità di ampliamento - Protezione dell'investimento - Aspetti della sicurezza	**C3**
		SIA 108, 112, 118, 118/380: - progettazione - l'indizione (il bando) - estensione delle prestazioni, come: ▪ prestazioni comprese e non comprese ▪ esecuzioni ▪ collaudo	**C2**