

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 4 - Espletare gli adempimenti amministrativi curando i fascicoli di esecuzione, aggiornando i registri di carico-scarico, compilando i verbali di vendita, gestendo la contabilità, riscuotendo i pagamenti e consegnando i beni venduti

1 - CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'AGGIUDICAZIONE DI BENI

Grado di complessità 1

1.1 ATTRIBUZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DI UN BENE LIBERAMENTE VENDUTO

Comunicare al committente e all'acquirente rispettivamente dell'avvenuta vendita e aggiudicazione del bene provvedendo al conteggio di vendita comprensivo dei dati dell'acquirente, delle commissioni, assicurazioni, costi di imballaggio e trasporto con trasferimento delle informative all'ufficio contabilità

1.1 TRASFERIMENTO DEL BENE

Fornire indicazioni al magazzino affinché predisponga l'invio del bene all'acquirente dopo averlo, se del caso, assicurato e opportunamente imballato

1.1 ATTRIBUZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE DI UN BENE ESPROPRIATO

Redigere i fascicoli di esecuzione, aggiornando i registri di carico-scarico, compilando i verbali di vendita, elaborare il piano di riparto del ricavato rispetto ai creditori procedendo infine con l'esecuzione del decreto di trasferimento dei beni sottoscritto dal giudice a fronte del pagamento da parte dell'aggiudicatario del saldo del prezzo di aggiudicazione detratto il deposito cauzionale

2 - GESTIONE DELLA CONTABILITÀ

Grado di complessità 2

2.2 MESSA IN ATTO DI AZIONI CONSEGUENTI AL MANCATO PAGAMENTO DEL PREZZO

Registrare il mancato versamento della quota residua di acquisto procedendo con l'eventuale incameramento della cauzione e la predisposizione di un nuovo iter di vendita

Grado di complessità 1

2.1 PREDISPOSIZIONE FATTURA DI VENDITA

Preparare la fattura di vendita sulla base del conteggio di vendita ricevuti e inoltrare il documento

ADA.12.03.02 - CONDUZIONE E ORGANIZZAZIONE DI ASTE

all'acquirente

2.1 EFFETTUAZIONE DEL BONIFICO A FAVORE DEL COMMITTENTE O DEI CREDITORI

Predisporre il bonifico di pagamento a favore del proprietario del bene venduto o dei creditori rispetto ad un bene espropriato

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 4

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Tipologie di beni
- Tipologie di aste (privata/giudiziaria)
- Elenchi degli iscritti all'asta e informazioni che li riguardano
- Registro di annotazione aggiudicazione
- Norme del Codice di Procedura Civile
- Decisioni specifiche delle autorità giudiziarie

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Metodi e tecniche di espletamento degli adempimenti amministrativi legati alla vendita di beni da asta privata
- Metodi e tecniche di espletamento degli adempimenti amministrativi legati alla vendita di beni espropriati
- Metodi e tecniche di gestione contabile delle vendite all'asta privata e giudiziaria

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Comunicazione di aggiudicazione trasmessa
- Comunicazione di vendita realizzata
- Calcolo del prezzo di vendita definito
- Registro di carico e scarico implementato
- Fattura di vendita emessa
- Pratiche amministrative previste da aste giudiziarie implementate

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Tutte le tipologie di beni oggetto di asta
2. Tutte le tipologie d'asta
3. I metodi e le tecniche di espletamento degli adempimenti amministrativi legati alla vendita di beni da asta privata
4. I metodi e le tecniche di espletamento degli adempimenti amministrativi legati alla vendita di beni espropriati
5. I metodi e le tecniche di espletamento degli adempimenti amministrativi legati alla vendita di beni espropriati
6. I metodi e le tecniche di gestione contabile delle vendite all'asta privata e giudiziaria
7. un set di esiti di aggiudicazione

ADA.12.03.02 - CONDUZIONE E ORGANIZZAZIONE DI ASTE

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: per almeno una tipologia di beni e due tipologie di asta, di cui una giudiziaria, sulla base del set di esiti di aggiudicazione, rappresentazione del processo di comunicazione alle parti interessate, trasmissione al magazzino per le questioni legate al trasferimento materiale del bene e all'amministrazione per la fatturazione
2. Colloquio tecnico relativo alla messa in atto di azioni conseguenti al mancato pagamento del prezzo

ADA.12.03.02 - CONDUZIONE E ORGANIZZAZIONE DI ASTE

FONTI

Salvatore Lorusso, Chiara Matteucci, Andrea Natali, Il mercato dell'arte e le case d'asta. Valutazione diagnostico-analitica e economico-finanziaria. L'autentico, il falso, il riprodotto nel settore dei beni culturali, Pitagora, 2010

Zorloni Alessia, L'economia dell'arte contemporanea, 2 edizione, FrancoAngeli, Milano, 2016

Zorloni Alessia, Musei privati, Egea, Milano, 2019

Resch Magnus, Management of Art Galleries, Phaidon Press, 2018

Flynn Tom, The A to Z of the International Art Market, Bloomsbury, London, 2017

Angelika Ruge (a cura di), Manuale europeo delle professioni museali, 2008, documento ICOM in pdf

<http://www.icom-italia.org/wp-content/uploads/2018/04/ICOMItalia.ManualeEuropeoProfessioniMuseali.2005.pdf>

Carta nazionale delle professioni museali, 2008, Documento ICOM in pdf

<http://www.icom-italia.org/wp-content/uploads/2018/07/ICOMItalia.CartaNazionaleProfessioniMuseali.2005-2006.pdf>