

# Piano di studi:

## Economia aziendale SSS

---

Luogo e data	Zurigo, 12 marzo 2008
Progetto	Programma quadro d'insegnamento economia aziendale SSS
Autori	Rosenheck Michèle, Hämmerle Petra, Lang Franziska, Graf Kurt Traduzione: Ornella Piana

---

# SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Organo responsabile .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Profilo professionale .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Durata, conclusione e titolo .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Posizionamento all'interno del panorama della formazione in Svizzera.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Standard sull'esercizio della professione validi a livello internazionale.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Profilo professionale e competenze da acquisire.....</b>	<b>8</b>
6.1	Struttura e metodica.....	8
6.2	Sintesi degli ambiti professionali e dei processi di lavoro .....	9
<b>7</b>	<b>Descrizione generale delle competenze professionali e delle relative situazioni di lavoro .....</b>	<b>12</b>
	AP 1: Gestione aziendale.....	12
	AP 2: Marketing e PR.....	12
	AP 3: Produzione .....	13
	AP 4: Approvvigionamento + Logistica .....	14
	AP 5: Qualità, Ambiente, Sicurezza .....	14
	AP 6: Gestione del personale .....	15
	AP 7: Finanziamento + Investimento .....	15
	AP 8: Contabilità .....	16
	AP 9: Informatica.....	16
	AP 10: Struttura e sviluppo dell'organizzazione .....	17
	AP 11: Project management .....	17
<b>8</b>	<b>Gli ambiti professionali e la ripartizione dei tempi.....</b>	<b>18</b>
<b>9</b>	<b>Coordinamento della parte scolastica con la parte pratica.....</b>	<b>21</b>
9.1	Coordinamento del processo d'apprendimento .....	21
<b>10</b>	<b>Ammissione .....</b>	<b>23</b>
10.1	Disposizioni generali .....	23

<b>11</b>	<b>Procedimento di qualifica.....</b>	<b>24</b>
11.1	Obiettivi del procedimento di qualifica .....	24
11.2	Esigenze poste al procedimento di qualifica.....	24
11.3	Esame di diploma.....	25
11.4	Ammissione all'esame.....	25
11.5	Promozione.....	26
11.6	Ripetizione .....	26
11.7	Interruzione degli studi / Ritiro dagli studi.....	26
<b>12</b>	<b>Disposizioni finali .....</b>	<b>27</b>
12.1	Entrata in vigore .....	27
12.2	Sorveglianza.....	27
	<b>Allegato 1 .....</b>	<b>29</b>
12.1	Descrizione degli ambiti professionali.....	29
12.1.1	Ambito professionale 1: Gestione aziendale .....	29
12.1.2	Ambito professionale 2: Marketing / PR .....	34
12.1.3	Ambito professionale 3: Produzione .....	39
12.1.4	Ambito professionale 4: Approvvigionamento e Logistica.....	43
12.1.5	Ambito professionale 5: Qualità, Ambiente e Sicurezza .....	47
12.1.6	Ambito professionale 6: Gestione del personale.....	52
12.1.7	Ambito professionale 7: Finanziamento ed Investimento .....	58
12.1.8	Ambito professionale 8: Contabilità .....	61
12.1.9	Ambito professionale 9: Informatica .....	66
12.1.10	Ambito professionale 10: Struttura e sviluppo dell'organizzazione .....	69
12.1.11	Ambito professionale 11: Project management.....	73

## 1 Organo responsabile

Questo programma quadro d'insegnamento per il ciclo di formazione in "Diploma di Economista aziendale SSS" si riferisce agli articoli 6 e 7 dell'ordinanza del DFE concernente le esigenze minime per il riconoscimento dei cicli di formazione (412.101.61) e definisce il profilo professionale e le competenze che devono essere acquisite.

L'organo responsabile del programma quadro d'insegnamento SSS, è composto da:

- Conferenza svizzera dei rami di formazione e degli esami commerciali CSRFC
- Società degli impiegati del commercio, SIC Svizzera
- Associazione delle scuole superiori d'economia HFW.CH,

che hanno stabilito questo programma quadro d'insegnamento per la formazione di "Diploma di Economista aziendale SSS".

L'organo responsabile è competente sia per la gestione del contenuto che per la formulazione del profilo professionale, come pure per la continua revisione e lo sviluppo del programma quadro d'insegnamento. La collaborazione tra le organizzazioni interessate è regolata nello statuto dell'organo responsabile.

## 2 Profilo professionale

I diplomati economisti aziendali SSS sono generalisti nell'ambito dell'economia aziendale che posseggono ampie competenze professionali e manageriali, associate alla pratica operativa. Possono assumere responsabilità e compiti manageriali in PMI oppure, in grandi aziende, la responsabilità nella direzione operativa nei processi aziendali o nei processi di supporto. I diplomati economisti aziendali sono in grado di curare processi di cambiamento nell'ambito economico, sociale ed ecologico e di elaborare soluzioni per uno sviluppo durevole. I diplomati economisti aziendali SSS affrontano, nell'ottica di un processo di economia aziendale, le situazioni pratiche in modo rigoroso, e comunicano - anche in una lingua straniera - con i principali gruppi d'interesse interni ed esterni. Gestiscono i collaboratori nei processi, li coordinano, li sostengono e li motivano al fine di raggiungere gli obiettivi dell'azienda.

Rispetto ai diplomati delle scuole superiori, la cui formazione è essenzialmente orientata alle conoscenze, i diplomati economisti aziendali SSS, grazie alla loro formazione e alla loro esperienza professionale, sono fortemente orientati alla pratica e all'implementazione. I diplomati economisti aziendali SSS possono successivamente approfondire le loro conoscenze, acquisite con la formazione generalista, frequentando studi post-diploma in una scuola superiore in economia oppure specializzandosi in altri ambiti.

### **3 Durata, conclusione e titolo**

La formazione parallela all'attività professionale dura almeno sei semestri, la formazione a tempo pieno almeno quattro semestri. Coloro che concludono la formazione con successo, hanno diritto di portare il titolo di:

Tedesco:

Dipl. Betriebswirtschafterin HF/Dipl. Betriebswirtschafter HF

Francese:

Économiste d'entreprise diplômée ES /économiste d'entreprise diplômé ES

Italiano:

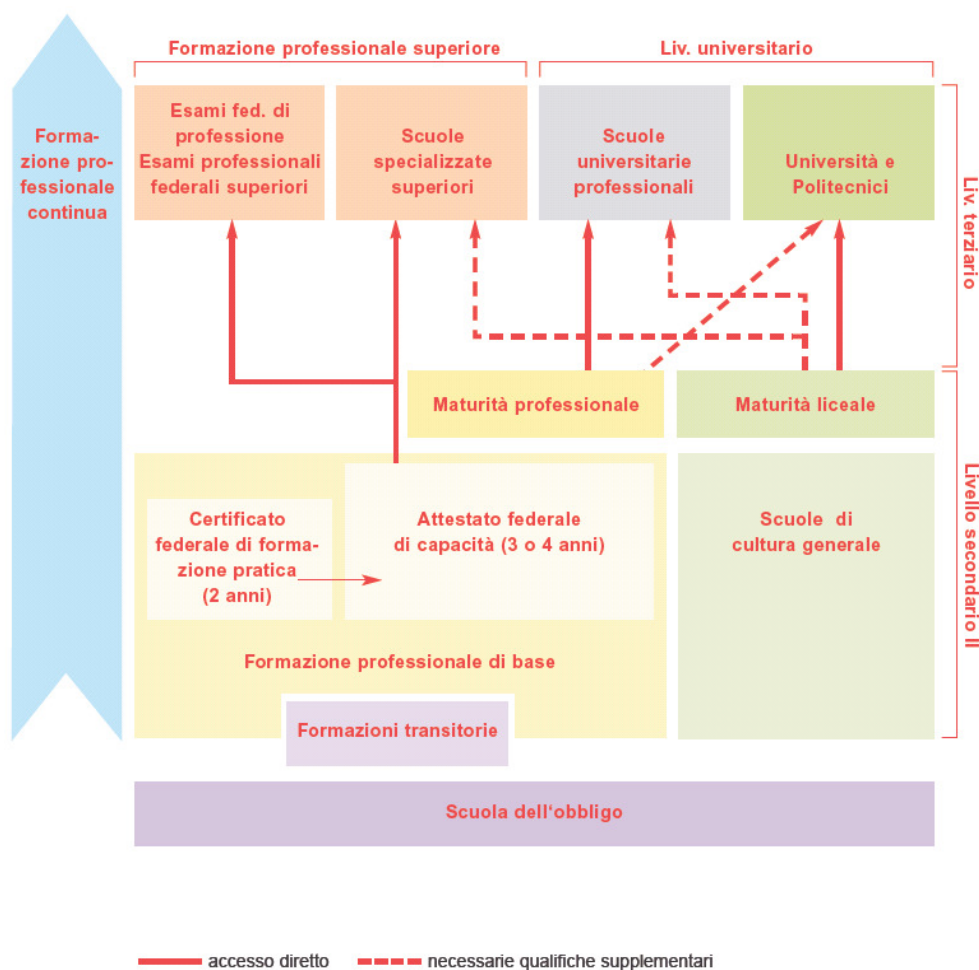
Economista aziendale diplomato SSS / Economista aziendale diplomata SSS

La traduzione inglese raccomandata è:

Bachelor of Higher Vocational Education in Business Administration

## 4 Posizionamento all'interno del panorama della formazione in Svizzera

La formazione in "Diploma di Economista aziendale SSS" è strutturata in modo sistematico partendo dalla formazione professionale di base (vedere anche punto 9: Ammissione) ed è posizionata nel sistema di formazione nel modo seguente:



Le discipline relative alle scienze economiche possono essere studiate sia presso le università che presso le scuole specializzate superiori. La materia di studio è la medesima presso tutti i tre tipi di istituti di formazione. Rispetto alle università e alle scuole universitarie professionali, le scuole specializzate superiori non operano con un orientamento alle conoscenze, ma sono orientate al mercato del lavoro.

Il superamento dell'esame finale di "Diploma di Economista aziendale SSS" consente di accedere ai corsi post-diploma SSS e, di regola, consente l'accesso all'EMBA e ai corsi per l'ottenimento di un MAS. A questo proposito si devono considerare le raccomandazioni della Conferenza delle Scuole Universitarie Professionali Svizzere. L'accesso ai cicli di studio delle scuole universitarie professionali è regolamentato dalle scuole universitarie professionali.

In base all'articolo 9 cpv. 2 LFPr devono essere adeguatamente riconosciute l'esperienza professionale e la formazione acquisita nell'ambito di attività di formazione continua. Deve essere perseguita la permeabilità verso gli esami professionali e gli esami professionali superiori nell'ambito commerciale, verso le altre scuole professionali superiori e, viceversa, dagli esami professionali e professionali superiori verso le SSS, come pure dalle altre scuole professionali superiori verso le SSS. Al fine di standardizzare le rispettive procedure, sono state intraprese trattative con le relative commissioni d'esame. Nel caso in cui non sussista nessuna procedura standard, il responsabile del ciclo di studio decide sul riconoscimento delle prestazioni effettuate in altri cicli di studio. Queste decisioni sono effettuate in modo sistematico e sono documentate in forma scritta.

## 5 Standard sull'esercizio della professione validi a livello internazionale

Non esiste nessuno standard sull'esercizio della professione, valido a livello internazionale, da integrare in questo programma quadro d'insegnamento.

## 6 Profilo professionale e competenze da acquisire

In seguito sono rappresentati, in sintesi, i processi di lavoro, gli ambiti professionali e le competenze professionali da acquisire. Negli allegati è contenuto l'elenco dettagliato delle situazioni di lavoro e delle competenze ad esse connesse.

### 6.1 Struttura e metodica

Questa formazione professionale si basa sul nuovo modello di management elaborato a San Gallo (Rüegg-Stürm, J. (2002): Das neue St.Galler-Management-Modell, Bern: Haupt), utilizzando il modello come griglia per l'analisi degli ambiti professionali. E' stato scelto questo modello, poiché rappresenta la "tradizione" nell'economia aziendale e include le innovazioni introdotte in questo settore per quanto riguarda l'orientamento ai processi.

La tabella di seguito riportata presenta una sintesi di quali processi sono rilevanti, e quindi sono descritti, in ciascun ambito professionale importante per un diplomato / una diplomata Economista aziendale SSS.

Ambiti professionali	Gestione aziendale	Marketing PR	Produzione	Approvvigionamento e Logistica	Qualità Ambiente Sicurezza	Gestione del personale	Finanziamento ed Investimento	Contabilità	Informatica
<b>Processi</b>									
<b>Processi di management</b>									
Gestione normativa	X	X		X	X	X		X	
Gestione strategica	X	X	X	X	X	X		X	
Processi di conduzione quotidiana	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Processi dell'azienda</b>									
Processi di clienti		X			X			X	
Esecuzione di prestazioni		X	X	X	X		X	X	
Esecuzione di mandati / ordini		X				X		X	X
Innovazione delle prestazioni		X	X		X				
<b>Processi di supporto</b>									
Processi relativi al personale					X	X		X	X
Gestione dell'infrastruttura		X	X				X		X
Comunicazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Processi trasversali</b>									
Struttura e sviluppo dell'organizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Project management	X		X	X			X		



## 6.2 Sintesi degli ambiti professionali e dei processi di lavoro

Nella struttura degli ambiti professionali sono descritte le situazioni di lavoro relative ai processi, contrassegnati mediante una crocetta nella relativa cella della tabella sopra esposta, e le competenze chiave necessarie in ogni contesto. Sono state descritte esclusivamente situazioni di lavoro in cui il diplomato / la diplomata economista aziendale SSS assume un ruolo attivo nella sua attività lavorativa quotidiana.

Le competenze chiave sono state descritte per i seguenti ambiti professionali (AP):

### **AP 1: Gestione aziendale**

Il diplomato Economista aziendale SSS si occupa dell'applicazione pratica dei processi di conduzione e, di conseguenza, dei compiti correlati all'organizzazione, alla conduzione e allo sviluppo dell'azienda nel suo insieme, considerando anche i principi della Corporate Responsibility e lo sviluppo durevole.

### **AP 2: Marketing e PR**

Il diplomato Economista aziendale SSS collabora alla creazione del concetto di marketing derivante dalla strategia dell'azienda, e lo mette in pratica nel proprio ambiente di lavoro.

### **AP 3: Produzione**

Il diplomato Economista aziendale SSS partecipa ai processi di produzione, li accompagna e ne supervisiona l'esecuzione. Con "processi di produzione" si intendono i processi di creazione di valore nel senso di esecuzione di prestazioni in tutti i settori dell'economia.

### **AP 4: Approvvigionamento + Logistica**

Il diplomato Economista aziendale SSS prende decisioni relative alla gestione delle materie prime, organizza e controlla i flussi dei prodotti nella prospettiva di una logistica moderna.

### **AP 5: Qualità, Ambiente, Sicurezza**

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile del rispetto e dell'applicazione pratica, dal profilo economico, dei principi di qualità, ambiente e sicurezza nel proprio ambito di lavoro, in sintonia con la politica dell'azienda.

### **AP 6: Gestione del personale**

Il diplomato Economista aziendale SSS si occupa dell'applicazione efficace di un moderno management delle risorse umane nell'ambito dei conflitti tra obiettivi economici e sociali.

### **AP 7: Finanziamento + Investimento**

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile dei provvedimenti per l'acquisizione, l'utilizzo e la restituzione di capitale, come pure della dotazione dei fondi necessari all'azienda. Mette in pratica i relativi provvedimenti, considerando, in modo efficace, le esigenze di tutti i gruppi coinvolti nel proprio ambiente di lavoro.

### **AP 8: Contabilità**

Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza degli effetti finanziari delle attività aziendali su tutte le decisioni dell'impresa e, di conseguenza, si prende cura di una gestione contabile efficiente.

### **AP 9: Informatica**

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile dell'utilizzo mirato dei mezzi informatici nel proprio ambiente di lavoro e ne controlla l'applicazione pratica.

Questi ambiti professionali sono descritti nella sistematica dei seguenti processi<sup>1</sup>:

#### ***Processi di management***

includono tutti i compiti fondamentali di management, connessi alla strutturazione, al controllo e allo sviluppo di un'organizzazione.

##### **Processo 1:** Gestione normativa

è di sostegno alla riflessione e consente di chiarire i principi normativi di un'attività imprenditoriale.

##### **Processo 2:** Gestione strategica

include lo sviluppo di una strategia solida e la sua applicazione, in modo efficace, nell'attività quotidiana dell'impresa.

##### **Processo 3:** Processi di conduzione quotidiana

comprende la direzione dei singoli processi dell'azienda e dei processi di accompagnamento, tenendo conto dei parametri reali di conduzione.

#### ***Processi dell'azienda***

includono l'esecuzione pratica delle attività principali di un'azienda, che sono orientate direttamente alla soddisfazione dei bisogni dei clienti.

##### **Processo 4:** Processi di clienti

comprendono gli ambiti parziali di acquisizione di clienti, le relazioni con i clienti e la gestione dei marchi.

##### **Processo 5:** Esecuzione di prestazioni

includono tutti i compiti necessari affinché il cliente riceva la prestazione concordata, nella qualità stabilita.

##### **Processo 6:** Esecuzione di ordini

contiene tutti i compiti che sono necessari al fine di eseguire prestazioni efficienti ed efficaci.

---

<sup>1</sup> riferimento: Das neue St.Galler Management-Modell: J.Rüegg-Stürm, 2002, Haupt

**Processo 7:** Innovazione delle prestazioni

contiene tutte le prestazioni che contribuiscono all'innovazione sistematica del prodotto.

**Processi di supporto**

consentono di disporre dell'infrastruttura e dei servizi interni che sono necessari per i processi dell'azienda.

**Processo 8:** Processi relativi al personale

servono per il reclutamento, lo sviluppo, la valutazione e l'adeguata remunerazione dei collaboratori e delle collaboratrici.

**Processo 9:** Gestione dell'infrastruttura

include la messa a disposizione e la manutenzione di tutti i tipi d'infrastruttura, nel rispetto della politica dell'azienda.

**Processo 10:** Comunicazione

contribuisce allo sviluppo e al mantenimento di solide relazioni con i gruppi di riferimento interni ed esterni.

A causa della loro grande importanza nell'attività quotidiana del diplomato Economista aziendale SSS, anche i due processi trasversali di seguito descritti sono considerati come ambiti professionali e pertanto, nel processo di formazione, devono essere considerati come ambiti autonomi:

**AP 10: Struttura e sviluppo dell'organizzazione**

Il diplomato Economista aziendale SSS è conscio dell'importanza della modalità d'approccio di tipo organizzativo. Egli attribuisce un'importanza fondamentale alla struttura dell'organizzazione e quindi ne sorveglia il continuo sviluppo.

**AP 11: Project management**

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile della conduzione di parti di progetto o della conduzione globale di piccoli progetti nel proprio ambito professionale.

## 7 Descrizione generale delle competenze professionali e delle relative situazioni di lavoro

In questo capitolo sono descritte, in funzione di ciascun ambito professionale, le competenze professionali operative di un diplomato Economista aziendale SSS. Sono inoltre descritte brevemente le situazioni di lavoro tipiche per i relativi processi.

### AP 1: Gestione aziendale

Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative	
Gestione aziendale	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le condizioni quadro che si modificano nell'ambiente economico, sociale ed ecologico e di metterle in pratica in modo conforme alla politica dell'azienda.</li> <li>• Prendere in considerazione in modo adeguato l'organizzazione normativa dell'azienda durante l'esecuzione della propria attività.</li> <li>• Riconoscere il proprio contributo all'applicazione pratica delle strategie e impegnarsi in modo attivo e costruttivo durante i cambiamenti strategici.</li> <li>• Ricavare obiettivi concreti per il proprio reparto o per il proprio team, partendo dagli obiettivi generali stabiliti per l'azienda.</li> <li>• Adattare le strutture organizzative in funzione degli obiettivi da raggiungere.</li> <li>• Prestare grande attenzione, nel proprio reparto / nel proprio team, alla cultura e al clima dell'azienda e tenerli in considerazione nei processi di cambiamento.</li> <li>• Essere da esempio per i collaboratori e le collaboratrici ed eseguire in modo professionale i compiti di conduzione (colloqui con i collaboratori, gestione dei conflitti, comunicazione, ecc.).</li> </ul>	
Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro	
Gestione normativa	Comunicare le linee guida
Gestione strategica	Comunicare gli obiettivi e le strategie dell'azienda
Processi di conduzione quotidiana	Pianificare e mettere in pratica gli obiettivi operativi dell'azienda e i relativi provvedimenti
Comunicazione	Comunicare la visione e le linee guida all'interno e all'esterno, comunicare strategia ed obiettivi all'interno dell'azienda

### AP 2: Marketing e PR

Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative	
Marketing e PR	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere in considerazione in modo adeguato l'organizzazione normativa dell'azienda durante l'esecuzione della propria attività nell'ambito "Marketing e PR".</li> <li>• Partecipare in modo professionale all'esecuzione e all'interpretazione delle analisi di mercato.</li> <li>• Dare il proprio contributo, in modo attivo, all'applicazione pratica delle strategie nell'ambito "Marketing e PR".</li> <li>• Ricavare gli obiettivi operativi di marketing partendo dalla strategia di marketing</li> </ul>	

<p>e metterli in pratica nel team.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare, mantenere ed ottimizzare un CRM.</li> <li>• Pianificare e realizzare con l'aiuto di specialisti eventi, sponsorizzazioni, attività di promozione delle vendite e la comunicazione virtuale.</li> <li>• Coadiuvare in modo competente il manager di prodotto nello sviluppo di prodotti e servizi.</li> <li>• Preparare offerte e condurre colloqui di consulenza con i clienti.</li> <li>• Portare a termine ordini conformemente alle richieste dei clienti ed entro i termini stabiliti, adottando le opportune possibilità di ottimizzazione.</li> <li>• Informare i reparti sui provvedimenti di marketing e sui relativi risultati.</li> </ul>	
<b>Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro</b>	
Gestione normativa	Comunicare i principi di marketing
Gestione strategica	Comunicare gli obiettivi e le strategie di marketing
Processi di conduzione quotidiana	Applicare le strategie di marketing nell'attività quotidiana, realizzare obiettivi operativi di marketing
Processi di clienti	Essere di sostegno nelle analisi di mercato, nell'acquisizione e nella fidelizzazione della clientela
Esecuzione di prestazioni	Essere di sostegno nell'introduzione di nuovi prodotti e servizi
Esecuzione di ordini	Verificare il buon svolgimento degli ordini e consigliare i clienti
Innovazione delle prestazioni	Essere di sostegno nello sviluppo di nuovi prodotti e servizi
Gestione dell'infrastruttura	Pianificare il fabbisogno d'infrastruttura per la messa in pratica del marketing
Comunicazione	Comunicare i provvedimenti di marketing

### AP 3: Produzione

<b>Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative</b>	
<b>Produzione</b>	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare, in collaborazione con la direzione, gli obiettivi finanziari per la produzione.</li> <li>• Mettere in pratica e sorvegliare i principi e le strategie di produzione, come pure controllare il rispetto del programma di produzione.</li> <li>• Redigere, a posteriori, conteggi per prodotti e prestazioni e ricavarne appropriate proposte di ottimizzazione.</li> <li>• Calcolare i costi o i margini di contribuzione per nuovi prodotti o servizi.</li> <li>• Supervisionare i propri collaboratori e collaboratrici nella gestione degli inventari e gestire la valutazione economica dell'inventario.</li> </ul>	
<b>Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro</b>	
Gestione strategica	Sviluppare gli obiettivi di produzione
Processi di conduzione quotidiana	Applicare, nell'attività quotidiana, le strategie di produzione, definire i programmi di produzione
Esecuzione di prestazioni	Condurre la fabbricazione di prodotti o l'esecuzione di prestazioni
Innovazione delle prestazioni	Sviluppo di nuovi prodotti / prestazioni
Gestione dell'infrastruttura	Controllo e cura dell'infrastruttura di produzione
Comunicazione	Elaborare un concetto di comunicazione per il reparto

#### AP 4: Approvvigionamento + Logistica

<b>Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative</b>	
<b>Approvvigionamento e logistica</b>	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le direttive per l'approvvigionamento e, in caso di necessità, ottimizzarle.</li> <li>• Elaborare, con i partner interni, gli obiettivi rilevanti per l'approvvigionamento e la logistica.</li> <li>• Analizzare i bisogni e raccogliere offerte in base alle direttive per l'approvvigionamento e la logistica.</li> <li>• Dirigere l'inventario delle scorte, valutare i rischi e assicurarli in modo adeguato.</li> <li>• Verificare l'entrata e l'uscita delle merci.</li> <li>• Assicurare che, al momento della spedizione e della fornitura, siano rispettate le direttive sulla logistica</li> </ul>	
<b>Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro</b>	
Gestione normativa	Comunicare i principi di approvvigionamento e di logistica
Gestione strategica	Ricavare gli obiettivi di approvvigionamento e di logistica
Processi di conduzione quotidiana	Mettere in pratica gli obiettivi di approvvigionamento e di logistica
Esecuzione di prestazioni	Eseguire gli ordini, controllare le entrate e le uscite di merci, assicurare spedizioni e forniture
Comunicazione	Elaborare un concetto di comunicazione per il reparto

#### AP 5: Qualità, Ambiente, Sicurezza

<b>Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative</b>	
<b>Qualità, ambiente, sicurezza QAS</b>	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendere in considerazione i principi QAS nelle decisioni relative alle sue attività quotidiane.</li> <li>• Assistere la vendita con informazioni relative alle richieste dei clienti sulla strategia QAS (direttive, certificazioni, ecc.).</li> <li>• Fornire il proprio contributo, in modo continuo, al sistema QAS (ad esempio audit).</li> <li>• Sostenere il reparto del personale nella formazione QAS interna all'azienda.</li> <li>• Convincere i collaboratori e le collaboratrici dell'importanza del tema QAS per mezzo di una comunicazione appropriata (molteplici canali di comunicazione).</li> </ul>	
<b>Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro</b>	
Gestione normativa	Comunicare i principi QAS
Gestione strategica	Ricavare gli obiettivi QAS dalla strategia
Processi di conduzione quotidiana	Mettere in pratica la strategia QAS nell'attività quotidiana
Processi di clienti	Presentare ai clienti i principi QAS in modo appropriato
Esecuzione di prestazioni	Partecipare ad audit, rapporti interni, ecc.
Innovazione delle prestazioni	In caso di necessità, integrazione di un sistema QAS
Processi relativi al personale	Pianificare e realizzare interventi formativi sul sistema QAS
Comunicazione	Adeguare l'informazione e la comunicazione al sistema QAS

## AP 6: Gestione del personale

<b>Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative</b>	
<b>Gestione del personale</b>	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere in pratica nell'attività quotidiana i principi e le norme di gestione del personale.</li> <li>• Realizzare la pianificazione della capacità e delle risorse umane e introdurre appropriati provvedimenti di miglioramento.</li> <li>• Eseguire un reclutamento del personale in modo qualificato (profilo dei posti, ecc.).</li> <li>• Strutturare in modo competente il processo di reclutamento (selezione dei dossier, colloquio e decisione).</li> <li>• Rispondere in modo competente a domande di base sugli aspetti giuridici relativi al personale.</li> <li>• Prendersi cura, in modo continuo, dello sviluppo del personale.</li> <li>• Effettuare licenziamenti di personale considerando gli aspetti giuridici, finanziari e sociali.</li> <li>• Informare e comunicare in modo appropriato sui cambiamenti nell'ambito del personale.</li> </ul>	
<b>Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro</b>	
Gestione normativa	Comunicare i principi della gestione del personale
Gestione strategica	Ricavare gli obiettivi della gestione del personale dalla strategia
Processi di conduzione quotidiana	Mettere in pratica la strategia del personale nell'attività quotidiana
Esecuzione di ordini	Pianificare l'impiego di personale per l'esecuzione di ordini
Processi relativi al personale	Gestire il reclutamento del personale, prendersi cura dello sviluppo del personale
Comunicazione	Elaborare un concetto di comunicazione per il reparto

## AP 7: Finanziamento + Investimento

<b>Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative</b>	
<b>Finanziamento + Investimento</b>	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare gli obiettivi finanziari nell'ambito del suo lavoro di gestione.</li> <li>• Assistere gli specialisti nella preparazione della pianificazione degli investimenti e delle finanze.</li> <li>• Accompagnare il processo di budgeting e predisporre i dati appropriati.</li> <li>• Valutare, mediante il confronto preventivo-consuntivo, il raggiungimento degli obiettivi e la redditività dei provvedimenti.</li> <li>• Analizzare, in collaborazione con gli specialisti delle finanze, la situazione economica dell'azienda.</li> <li>• Realizzare la valutazione costi / benefici e il controlling dei provvedimenti.</li> <li>• Partecipare all'elaborazione dei rapporti finanziari.</li> </ul>	
<b>Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro</b>	
Processi di conduzione quotidiana	Comunicare gli obiettivi finanziari, preparare il piano degli investimenti e il piano finanziario, redigere il budget
Esecuzione di prestazioni	Realizzare l'analisi della situazione finanziaria, preparare il confronto preventivo-consuntivo
Gestione dell'infrastruttura	Realizzare la valutazione dell'infrastruttura
Comunicazione	Accompagnare l'elaborazione del rapporto finanziario

## AP 8: Contabilità

Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative	
Contabilità	
Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppare, in collaborazione con gli specialisti finanziari, i principi interni (ad esempio direttive di contabilizzazione), gli obiettivi nell'ambito della contabilità e l'offerta di servizi del reparto finanze.</li><li>• Tenere conto, nelle situazioni di gestione, di un'organizzazione economica delle decisioni.</li><li>• Accompagnare il marketing nell'elaborazione dei principi di calcolo dei costi.</li><li>• Condurre una semplice contabilità e redigere il bilancio, il conto economico e il conto dei flussi di mezzi liquidi.</li><li>• Valutare lo sviluppo dell'azienda in base alle cifre preparate a tale scopo.</li><li>• Pianificare la formazione per i collaboratori e le collaboratrici in relazione con gli strumenti ed i tool della contabilità.</li></ul>	
Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro	
Gestione normativa	Comunicare i principi della contabilità e della tenuta dei conti
Gestione strategica	Comunicare il piano dei conti, preparare un manuale per la contabilizzazione
Processi di conduzione quotidiana	Garantire i principi della gestione aziendale
Processi di clienti	Accompagnare le persone nel processo di budgeting
Esecuzione di prestazioni	Tenere la contabilità, inclusa la chiusura annuale
Esecuzione di ordini	Garantire l'esecuzione degli ordini dal punto di vista finanziario
Processi relativi al personale	Pianificare la formazione nell'ambito della contabilità
Comunicazione	Elaborare un concetto di comunicazione per il reparto

## AP 9: Informatica

Campo d'azione con riferimento alle competenze professionali operative	
Informatica	
Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare l'utilizzo efficiente dei mezzi informatici (inclusa la protezione e l'archiviazione dei dati) e introdurre, quando necessario, provvedimenti di miglioramento.</li><li>• Garantire che i nuovi collaboratori e le nuove collaboratrici sappiano utilizzare i mezzi IT in modo rapido, corretto e sicuro.</li><li>• Utilizzare in modo appropriato i mezzi IT nella comunicazione interna ed esterna.</li></ul>	
Processi con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro	
Processi di conduzione quotidiana	Garantire l'utilizzo dei mezzi informatici (sicurezza dei dati, archiviazione dei dati)
Esecuzione di ordini	Controllare ed ottimizzare un uso efficiente dei mezzi IT
Processi relativi al personale	Garantire l'uso professionale degli strumenti IT da parte dei collaboratori
Gestione dell'infrastruttura	Valutare i mezzi IT
Comunicazione	Utilizzare l'IT per la comunicazione interna ed esterna



## AP 10: Struttura e sviluppo dell'organizzazione

Processo con riferimento alle competenze professionali operative	
Struttura e sviluppo dell'organizzazione	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere in pratica, con metodo, processi e progetti di cambiamento nel reparto e nel team.</li> <li>• Analizzare criticamente ed ottimizzare i processi di marketing considerando i bisogni dei clienti.</li> <li>• Analizzare il processo di produzione (indici) e migliorarlo.</li> <li>• Considerare in modo appropriato gli effetti provocati dai cambiamenti sulle risorse umane.</li> <li>• Adattare ed ottimizzare in modo appropriato i finanziamenti, gli investimenti, la contabilità e l'informatica durante i processi di cambiamento.</li> </ul>	
Ambiti professionali con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro	
Gestione aziendale	Accompagnare i progetti di cambiamento e controllare la loro applicazione pratica
Marketing e PR	Pianificare e realizzare l'organizzazione del marketing e della vendita
Produzione	Pianificare e mettere in pratica l'ottimizzazione dei processi di produzione
Approvvigionamento + Logistica	Pianificare e mettere in pratica l'ottimizzazione dell'approvvigionamento e della logistica
Qualità, Ambiente, Sicurezza	Gestire con continuità i processi di miglioramento
Gestione del personale	Adattare le strutture organizzative
Finanziamento + Investimento	Valutare i costi dei progetti di cambiamento
Contabilità	Introdurre cambiamenti nella contabilità
Informatica	Introdurre strutture organizzative nell'IT

## AP 11: Project management

Processo con riferimento alle competenze professionali operative	
Project management	
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS dispone delle competenze professionali operative che gli consentono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strutturare con metodo la propria gestione dei progetti.</li> <li>• Analizzare i contratti di progetto per la produzione e per l'approvvigionamento e logistica, considerando i reparti.</li> </ul>	
Ambiti professionali con quadro sintetico delle tipiche situazioni di lavoro	
Gestione aziendale	Condurre parti di un progetto
Produzione	Analizzare contratti di progetto
Approvvigionamento + Logistica	Analizzare contratti di progetto
Qualità, Ambiente, Sicurezza	Gestire, con continuità, processi di miglioramento
Finanziamento + Investimento	Stabilire e controllare i costi del progetto

## 8 Gli ambiti professionali e la ripartizione dei tempi

Devono essere considerate le seguenti prescrizioni minime:

### Formazione a tempo pieno

	Ore di apprendimento senza attestato professionale nel ramo	Ore di apprendimento con attestato professionale nel ramo
Ore di presenza	minimo 1'800	minimo 1'200
Ore di studio individuale	1'500	1'200
Lavoro di diploma	300	300
Formazione pratica accompagnata	1'800	900
Totale	5'400	3'600

### Formazione parallela all'attività professionale

	Ore di apprendimento senza attestato professionale nel ramo	Ore di apprendimento con attestato professionale nel ramo
Ore di presenza	minimo 1'440	minimo 960
Ore di studio individuale	2'580	1'620
Lavoro di diploma	300	300
Totale ore di apprendimento	4'320	2'880
Attività professionale	1'080	720
Totale	5'400	3'600

Il numero minimo di ore di presenza richieste è conseguente alle competenze descritte nel profilo professionale. Diversi tipi di competenze, soprattutto nel contesto delle competenze sociali, personali e metodologiche, necessitano di un sostegno mirato durante le attività d'aula. Se le ore di presenza fossero superiori a quanto indicato, saranno compensate con il numero di ore per lo studio individuale. Il numero minimo di ore di presenza indicato può essere inferiore se l'incremento delle competenze da conseguire può essere comprovato con approcci didattici appropriati.

Le ore di apprendimento sono ripartite sui diversi ambiti professionali in base alle proporzioni di seguito indicate:

Formazione parallela all'attività professionale, con attestato professionale nel ramo.

<b>Ambito professionale</b>	<b>Percentuale</b>	<b>Ore di apprendimento (minimo)</b>
Gestione aziendale	13.5	350
Marketing / PR	9	230
Produzione	4.5	115
Approvvigionamento e Logistica	4.5	115
Qualità, Ambiente e Sicurezza	4.5	115
Gestione del personale	9	230
Finanziamento ed Investimento	9	230
Contabilità	13.5	350
Informatica	4.5	115
Struttura e sviluppo dell'organizzazione	4.5	115
Project Management	4.5	115
Business English	9	230
Totale intermedio delle ore di apprendimento	90	2310
Materie d'approfondimento	10	270
Somma delle ore di apprendimento	100	2580
Lavoro di diploma		300
Totale delle ore di apprendimento		2880

La formazione a tempo pieno e la variante senza attestato professionale nel ramo possono essere calcolate in modo analogo applicando il procedimento riportato nella tabella.

Nelle ore d'apprendimento degli ambiti professionali sopra elencati sono integrate anche le seguenti materie, che pertanto devono essere adeguatamente considerate:

- Economia politica
- Diritto
- Diritto fiscale
- Statistica

Esiste inoltre la possibilità di prevedere approfondimenti per quanto riguarda il contenuto, a condizione che sia mantenuto l'orientamento generalista del ciclo di formazione e sia garantita la mobilità dei partecipanti sul mercato del lavoro specifico per questo settore professionale. Si possono effettuare approfondimenti riferiti ad un ramo, a un settore, oppure all'interno di un ambito professionale. Come approfondimento è anche possibile considerare una seconda lingua straniera. Il numero massimo di ore di apprendimento, a disposizione per un approfondimento di determinati contenuti, è specificato nella tabella contenente le informazioni sulle ore di apprendimento.

L'approfondimento può essere effettuato con un dispendio di tempo entro il 10 % delle ore di apprendimento previste e/o può essere realizzato all'interno della relativa preparazione dell'ambito professionale, sotto la diretta responsabilità dell'istituto di formazione e senza alcun diritto ad un supporto da parte delle organizzazioni svizzere del mondo del lavoro rilevanti in tale ambito.

Qualora fosse superato l'approfondimento sopra indicato, del 10 % delle ore di apprendimento previste in totale, l'istituto di formazione deve coinvolgere l'organizzazione / le organizzazioni svizzera / e del mondo del lavoro (Oml) rilevanti in tale ambito.

## **9 Coordinamento della parte scolastica con la parte pratica**

Questo programma quadro d'insegnamento è incentrato sull'orientamento al mercato del lavoro. Si devono tenere in grande considerazione le fasi d'apprendimento delle competenze descritte, effettuate nell'ambito dell'applicazione pratica. Diventa di fondamentale importanza il coordinamento della parte scolastica con la parte pratica, al fine di poter combinare, nel miglior modo possibile, le diverse fasi dell'apprendimento.

### **9.1 Coordinamento del processo d'apprendimento**

La parte scolastica e la parte pratica devono essere tra loro in sintonia dal profilo del contenuto. Nel piano di formazione dei singoli istituti di formazione deve essere evidenziato quali obiettivi d'apprendimento e contenuti sono elaborati nel contesto scolastico, rispettivamente nello studio individuale, e come questi sono approfonditi nelle situazioni pratiche e / o nell'esercizio pratico della professione.

Per garantire l'obbligo di coordinamento, l'istituto di formazione documenta, nell'ambito del concetto di transfer, in quale modo viene sistematicamente favorito l'orientamento alle competenze.

Un orientamento sistematico alle competenze include gli elementi seguenti:

- Accomodamento di contenuti, termini e concetti.
- Accomodamento di metodi, tecniche e strumenti.
- Promozione di "metacompetenze", a sostegno dell'implementazione pratica dei contenuti.

Questi elementi possono essere trasmessi nel contesto scolastico. Oltre al collegamento tra questi elementi e al loro transfer nella pratica professionale, per lo sviluppo della relativa pratica professionale è necessario accrescere le conoscenze pratiche nei seguenti ambiti:

- Utilizzo automatico di un linguaggio professionale.
- Capacità di percepire e valutare le più sottili differenze nelle situazioni di lavoro tipiche della professione.
- Sviluppo di modelli d'azione confrontabili e valutazioni nella pratica.
- Sviluppo, in base all'esperienza, di opinioni, atteggiamenti, aspettative come base per future azioni.
- Capacità di mettere in discussione modelli d'azione in uso e di sapersi adattare alla nuova situazione.
- Saper svolgere incarichi di lavoro imprevedibili con conoscenze insufficienti.

Questi elementi devono essere conseguiti nella pratica attraverso modi d'agire concreti. Nell'ambito dei concetti, l'istituto di formazione documenta come ricava, accompagna, valuta questi processi e come li considera nel procedimento di qualifica. In ciò ricorre a strumenti didattici come ad esempio documentazioni dell'apprendimento, contratti d'apprendimento, griglia delle competenze, ecc.

## **9.2 Le responsabilità dell'istituto di formazione e del datore di lavoro**

Nella formazione a tempo pieno, l'istituto di formazione è responsabile della parte pratica e stabilisce le richieste da porre alle aziende. Esso conclude i relativi accordi con le aziende e ne controlla l'adempimento, vedere anche l'articolo 10 dell'ordinanza del DFE concernente le esigenze minime per il riconoscimento dei cicli di formazione e degli studi post-diploma delle scuole specializzate superiori.

La parte pratica è sottoposta alle seguenti condizioni quadro:

- Il tempo relativo alla pratica, indicato al punto 5.1, può essere suddiviso al massimo in 3 parti.
- Una delle parti pratiche deve durare almeno 12 settimane.
- I dettagli della collaborazione tra l'istituto di formazione e il datore di lavoro devono essere stabiliti in forma scritta.
- L'azienda nella quale viene effettuata la pratica dispone di un concetto per l'accompagnamento e l'assistenza degli studenti.
- Le qualifiche del / della responsabile della parte pratica devono corrispondere almeno alle disposizioni sulle qualifiche previste nella Legge federale sulla formazione professionale e nella relativa ordinanza (art. 45 LFPr e art. 45 OFRr).
- Il / La responsabile della parte pratica possiede una appropriata descrizione del posto. Deve disporre del tempo necessario per questi compiti di accompagnamento e di assistenza.

## 10 Ammissione

### 10.1 Disposizioni generali

Le seguenti disposizioni sull'ammissione devono essere contenute nel regolamento d'ammissione degli istituti eroganti la formazione.

Al ciclo di formazione "Economista aziendale SSS" sono ammessi coloro che sono in possesso di:

- un attestato federale di capacità di Impiegato di commercio profilo M o E
- un diploma rilasciato da una scuola media superiore commerciale riconosciuta a livello federale

e possiedono almeno due anni di esperienza professionale nel ramo.

Al ciclo di formazione "Economista aziendale SSS" sono ammessi anche coloro che sono in possesso di:

- un attestato federale di capacità in un'altra professione, con almeno tre anni di formazione di base, e
  - dimostrano di possedere tre anni di esperienza professionale nel settore commerciale, e
  - nell'ambito della procedura d'ammissione dimostrano di possedere le necessarie conoscenze commerciali di base (ad esempio attestato di una qualifica commerciale supplementare oppure esame d'ammissione).
- un attestato di maturità con specializzazione economica e dimostrano di possedere tre anni di esperienza professionale nel settore commerciale, e

L'istituto di formazione deve presentare, in dettaglio, la procedura d'ammissione nell'ambito di un concetto e regolamentare le modalità di computo delle prestazioni d'apprendimento già effettuate.

## **11 Procedimento di qualifica**

Nel procedimento di qualifica viene definito come sono esaminate le competenze contenute nel programma quadro d'insegnamento. Le disposizioni di seguito indicate sul procedimento di qualifica (in base all'art. 9 delle esigenze minime per il riconoscimento delle SSS) e sulla promozione (in base all'art. 8 delle esigenze minime per il riconoscimento delle SSS) devono essere contenute nel Regolamento d'esame dell'istituto di formazione.

### **11.1 Obiettivi del procedimento di qualifica**

- I partecipanti devono provare, in tutti gli ambiti professionali, di saper padroneggiare la situazione di lavoro scelta.
- Nell'ambito del procedimento di qualifica, si devono considerare tutti gli elementi dell'orientamento sistematico alle competenze (vedere anche punto 7).

### **11.2 Esigenze poste al procedimento di qualifica**

- Nel procedimento di qualifica devono essere considerati tutti gli ambiti professionali descritti e i risultati ottenuti devono essere riportati in un certificato di diploma. Nel certificato di diploma (ad esempio Certificato delle note) devono essere indicati solo gli ambiti professionali e le materie elencati al punto 6 e i risultati conseguiti in ciascun ambito / materia, come pure la nota ottenuta nell'esame di diploma. Le prestazioni effettuate in tutti gli ambiti professionali devono essere valutate con note.
- La verifica delle conoscenze, rispettivamente della comprensione, occupa al massimo 1/3 del tema d'esame, rispettivamente del tempo dell'esame.
- I temi d'esami tra loro collegati, che verificano la competenza d'agire dei partecipanti, si sviluppano su delle situazioni di lavoro descritte.
- Per ogni anno di studio, deve esserci almeno un esame, da considerare nel procedimento di qualifica, che sia elaborato nel contesto pratico. Questo è rilevante per la promozione. L'impostazione del problema e i criteri di valutazione devono essere esposti in forma scritta.



### **11.3 Esame di diploma**

L'obiettivo dell'esame di diploma è che le competenze descritte siano documentate in un lavoro completo.

Il lavoro di diploma comprende:

- un lavoro scritto di diploma, orientato alla pratica
- esame orale e/o scritto.

Il lavoro di diploma si concentra in uno o più ambiti professionali. Attraverso il lavoro di diploma, il diplomato Economista aziendale SSS dimostra di saper agire nell'ambito professionale scelto, in modo approfondito e con le competenze descritte, e di saper anche effettuare una riflessione teorica in tale contesto. Nell'organizzazione del lavoro di diploma si deve prestare attenzione a sviluppare la tematica in modo fortemente orientato alla pratica. Il lavoro di diploma deve essere un lavoro concreto, svolto individualmente e in modo professionale. L'obiettivo è la redazione di un lavoro in base ad un esempio pratico, accompagnato da una riflessione sugli aspetti teorici. Il lavoro di diploma deve essere di utilità per il mandante.

Per quanto riguarda gli esami orali e gli esami scritti, si deve tener conto, in modo particolare, delle relazioni tra i diversi contenuti dell'apprendimento.

Per quanto riguarda la formazione a tempo pieno, le prestazioni effettuate nell'ambito della pratica confluiscono nel lavoro di diploma.

### **11.4 Ammissione all'esame**

L'ammissione all'esame di diploma avviene se sono state effettuate tutte le attività d'apprendimento previste nelle disposizioni per la promozione.

### **11.5 Promozione**

L'istituto di formazione emette annualmente, durante il ciclo di formazione, una decisione sulla promozione. Le prestazioni agli esami nel contesto pratico devono essere incluse in ogni decisione di promozione.

Per quanto possibile, l'istituto di formazione coinvolge il datore di lavoro nel processo di promozione mediante la valutazione delle prestazioni pratiche.

Gli studenti ricevono comunicazione dei risultati delle prestazioni d'apprendimento alla fine dell'anno di studio.

L'istituto di formazione emana un ordinamento per la promozione, che descrive il procedimento nel dettaglio.

### **11.6 Ripetizione**

L'esame di diploma può essere ripetuto al massimo due volte e, al più presto, nella prossima sessione d'esame ordinaria.

Per ogni anno di studio, devono essere effettuate diverse prestazioni d'apprendimento.

La decisione di promozione e la ripetizione dell'esame (in base all'articolo 8 MiVO SSS) devono essere riprodotte dall'istituto di formazione all'interno di un regolamento d'esame.

### **11.7 Interruzione degli studi / Ritiro dagli studi**

Se lo studente dovesse sospendere o interrompere gli studi alla fine o durante l'anno di studio, l'istituto di formazione deve rilasciare un certificato con l'indicazione delle prestazioni effettuate. Per poter riprendere il corso di studi nel punto in cui è stato interrotto, la durata dell'interruzione degli studi deve essere, al massimo, di tre anni. Dopo tre anni scadono tutte le prestazioni fornite.

## **12 Disposizioni finali**

### **12.1 Entrata in vigore**

Questo programma quadro d'insegnamento entra in vigore con la sua approvazione da parte dell'Ufficio Federale della Formazione e della Tecnologia.

### **12.2 Sorveglianza**

Il programma quadro d'insegnamento è esaminato periodicamente, per aggiornarlo con i trend attuali nell'ambito della formazione in economia aziendale, come pure nell'ambito della metodica e della didattica. Questi compiti sono curati dai responsabili del programma quadro d'insegnamento SSS.

Zurigo, 12 marzo 2008

Per l'Associazione delle scuole superiori d'economia HFW.CH

Kurt Graf  
Presidente

Per la Società degli impiegati del commercio, SIC Svizzera

Michèle Rosenheck  
Responsabile della formazione professionale

Per la Conferenza svizzera dei rami di formazione  
e degli esami commerciali CSRFC

Christine Davatz  
Presidentessa

Roland Hohl  
Segretario

Il presente programma quadro viene approvato.

Berna, ...

Ufficio federale della formazione professionale  
E della tecnologia

La direttrice

Signora Dr. Ursula Renold

## Allegato 1

### 12.1 Descrizione degli ambiti professionali

#### 12.1.1 Ambito professionale 1: Gestione aziendale

Il diplomato Economista aziendale SSS si occupa dell'applicazione dei processi di gestione e pertanto deve affrontare compiti connessi con la creazione, la conduzione e lo sviluppo dell'azienda nel suo complesso.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Gestione aziendale</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	X
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	
Esecuzione di prestazioni	
Esecuzione di ordini	
Innovazione delle prestazioni	
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	
Gestione dell'infrastruttura	
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Gestione normativa</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS è confrontato, nell'ambito del suo lavoro, con dimensioni normative all'interno dell'azienda. Da una parte lo scopo dell'esistenza dell'azienda, le visioni formulate, la creazione di valore nell'azienda, i compiti, la struttura e la cultura dell'azienda danno un'impronta alla produttività.</p> <p>Nell'adempimento delle proprie attività, il diplomato Economista aziendale SSS considera regolarmente gli atteggiamenti fondamentali descritti, se possibile li mette in pratica, rispettivamente agisce in caso di divergenze o di conflitti su questo tema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS, durante la sua attività, tiene conto del contesto globale nell'azienda. In ciò mostra interesse per il proprio ambito e per il contesto globale. Nell'esecuzione del suo lavoro, prende in considerazione gli elementi normativi e il loro sviluppo storico.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa ponderare le proprie azioni e quelle del team relativamente agli elementi connessi alle regole normative. In caso di divergenze, cerca attivamente lo scambio di idee nel team e nei confronti dei propri superiori e ricava appropriati provvedimenti in funzione dei bisogni.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione strategica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Gli orientamenti strategici all'interno di un'azienda indicano i limiti d'azione per gli orientamenti nell'ambito operativo. Le strategie dell'azienda indicano su quali obiettivi ci si deve concentrare, a medio e lungo termine. Durante la formulazione della strategia dell'azienda, il diplomato Economista aziendale SSS fornisce il proprio contributo nell'utilizzo delle fonti d'informazione esterne. In ciò è confrontato con processi di cambiamento nell'ambiente economico, sociale ed ecologico ed avvia proposte di soluzione di tipo proattivo. Nell'ambito della sua attività gli / le si chiede anche di contribuire a riconoscere e a discutere l'applicazione della strategia, come pure di agire di conseguenza. In ciò non assume solo un ruolo importante nell'interscambio con i superiori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS mostra interesse verso le strategie dell'azienda e sa analizzarne le ripercussioni sui propri ambiti d'attività.</li> <li>• Durante la formulazione della strategia dell'azienda, può collaborare nell'individuazione di fonti d'informazione esterne.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è in grado di partecipare allo sviluppo di una strategia aziendale durevole nell'ambito economico, sociale ed ecologico.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS discute attivamente le strategie dell'azienda con i principali partner di riferimento, al fine di convincere, e conduce questi dialoghi nel modo più oggettivo possibile.</li> <li>• Nel suo ambito di lavoro, sa mettere in pratica le strategie dell'azienda, in modo conforme agli obiettivi. In ciò considera regolarmente le proprie attività e quelle del team. In caso di divergenze adotta i provvedimenti necessari.</li> </ul>
<p>Nel caso di adattamenti o modifiche della strategia, il diplomato Economista aziendale SSS è chiamato ad impegnarsi attivamente nell'ambito del processo di cambiamento. In ciò include i cambiamenti nell'ambito della politica societaria, economica ed ecologica. Promuove i pacchetti di provvedimenti che ne derivano e li comunica in modo attivo ai livelli gerarchici inferiori. In caso d'incertezza, questioni insolite o opinioni divergenti, comunica in modo aperto e costruttivo con la cerchia di persone di riferimento, sia esso il superiore o un responsabile di progetto. In questo modo affronta direttamente potenziali conflitti e cerca di trovare adeguate soluzioni ai conflitti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS affronta i cambiamenti strategici con apertura e disponibilità al cambiamento. Sa riflettere sulle proprie opinioni e paure e coltivare rapporti costruttivi.</li> <li>• Fornisce un contributo attivo durante l'applicazione di provvedimenti strategici e possiede capacità di resistere anche a momenti frenetici.</li> <li>• Sa comunicare gli obiettivi strategici e i pacchetti di provvedimenti al suo team, in modo appropriato. In ciò, affronta in modo costruttivo i conflitti che possono emergere.</li> <li>• In caso di malumore, insicurezza, questioni aperte relativamente alla strategia dell'azienda, cerca in modo attivo il dialogo con le appropriate persone di riferimento.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS è sempre chiamato a condurre team piccoli e grandi. In questo ambito l'organizzazione dei compiti, rispettivamente la determinazione degli obiettivi, dei singoli collaboratori costituisce un compito importante. Il diplomato Economista aziendale SSS ricava, dalla definizione degli obiettivi di livello superiore, come ad esempio la pianificazione strategica o la pianificazione annuale, obiettivi coerenti e concreti per il reparto, rispettivamente per il team. Pianifica l'ambito dei compiti, rispettivamente il pacchetto di provvedimenti, e funge da accompagnatore nel processo di formulazione degli obiettivi a livello dei singoli collaboratori. Inoltre presta attenzione ad una delega dei compiti il più completa possibile, al fine di creare un'importante premessa di base per lavorare con motivazione. In ciò si trova in un ambito conflittuale tra le "sue" direttive sugli obiettivi e le obiezioni dei collaboratori. In questo ambito conflittuale si muove con empatia e chiarezza. Tiene molto ad una comunicazione aperta, che chiarisce i retroscena rispettivamente il significato delle decisioni prese. Inoltre valuta regolarmente il raggiungimento degli obiettivi e ne ricava i necessari provvedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa ricavare, dalle direttive poste a livello superiore, obiettivi e pacchetti di provvedimenti per il proprio team in modo coerente.</li> <li>• Sa formulare obiettivi e compiti per i singoli membri del team. In ciò considera un'interazione globale e accompagna in modo attivo la pianificazione della loro applicazione e l'organizzazione dei compiti.</li> <li>• Sa discutere, con le persone interessate e in modo costruttivo, l'ambito conflittuale tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli dei collaboratori. Presta attenzione ad una comunicazione aperta e chiara.</li> <li>• E' in grado di esaminare regolarmente il grado di raggiungimento degli obiettivi e, in caso di bisogno, di prendere provvedimenti.</li> </ul>
<p>Un'ulteriore problematica si presenta nella pianificazione e nell'applicazione pratica delle strutture all'interno del team e del reparto. Il diplomato Economista aziendale SSS riflette regolarmente sulle strutture predominanti, sulla loro adeguatezza ed efficacia. Non ha timore nell'adeguare le strutture se i compiti, rispettivamente gli obiettivi, lo richiedono.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa abbozzare una configurazione ottimale della struttura organizzativa e dei processi all'interno del suo reparto. Riflette regolarmente su questi aspetti, in relazione alla loro adeguatezza ed efficacia per l'attuazione pratica degli obiettivi.</li> <li>• Adegua le strutture in modo accorto ma tempestivo e non ha timore dei cambiamenti necessari. Inoltre tiene conto del legame esistente tra uomini, fattori tecnici ed organizzazione.</li> </ul>
<p>Oltre ai compiti e agli obiettivi, associa una particolare importanza all'aspetto culturale all'interno del team e del reparto. Il diplomato Economista aziendale SSS presta attenzione anche al livello della cultura e al clima. Considera con regolarità la tematica delle componenti culturali. Durante i progetti di cambiamento, riflette attentamente su adeguati provvedimenti a livello culturale, al fine di favorire l'applicazione pratica del cambiamento. Nelle attività di cultura, agisce conformemente alle basi normative e cerca di raggiungere, in questo contesto, la massima concordanza possibile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa riconoscere, nel suo reparto, le componenti culturali essenziali e sa affrontare questa tematica in caso di necessità. Presta inoltre attenzione alla concordanza con le disposizioni di carattere normativo.</li> <li>• Nell'attuazione dei cambiamenti sa adottare provvedimenti appropriati in relazione al livello culturale, dal momento che è consapevole dell'importanza di questo aspetto.</li> <li>• In caso di problematiche nell'ambito della cultura e del clima, sa affrontare la tematica della situazione nel team e prendere provvedimenti in caso di necessità. In ciò si confronta in modo professionale con pregiudizi e tabù.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS conduce il suo team con orientamento agli obiettivi e ai collaboratori. Conduce le riunioni del team nel modo orientato il più</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare con serietà le sue riunioni e gestirle conformemente agli obiettivi. Agisce con appropriati metodi di moderazione e di conduzione delle riu-</li> </ul>

Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana	
Situazione di lavoro	Competenze
possibile al risultato. In ciò cerca di coinvolgere il più possibile tutti i collaboratori. Dà grande importanza alle modalità di collaborazione e tematizza le problematiche in modo tempestivo ed orientato alla soluzione.	<p>nioni, con una cultura della comunicazione nel rispetto dei pari diritti e sa utilizzare diversi media, secondo le necessità.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di conflitti, sa affrontarli in modo orientato alla loro risoluzione.</li> <li>• Prepara le sue riunioni in modo serio e rapido.</li> </ul>

Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana	
Situazione di lavoro	Competenze
Il diplomato Economista aziendale SSS gestisce sempre, nell'ambito dei suoi compiti di conduzione, collaboratori e collaboratrici. Conduce i colloqui con i collaboratori in modo preparato e strutturato. In ciò applica in modo professionale i sistemi di valutazione esistenti. Oltre ad una valutazione delle prestazioni dei collaboratori, presta attenzione anche al loro sviluppo. Pianifica, con la persona coinvolta, i più svariati provvedimenti di sviluppo. Ma la valutazione delle prestazioni non si svolge solo durante il colloquio con i collaboratori, bensì si tratta di curare un feedback day-to-day. Promuove attivamente una cultura del feedback costruttivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare in modo coscienzioso i suoi colloqui con i collaboratori e gestirli in modo strutturato.</li> <li>• Sa effettuare la valutazione dei collaboratori utilizzando i sistemi disponibili ed effettuarla in modo ponderato. Discute con gli interessati adeguati provvedimenti di sviluppo.</li> <li>• Nell'attività quotidiana utilizza una tecnica di feedback costruttivo, nel senso di feedback day-to-day e, in questo modo, promuove la cultura del feedback.</li> </ul>
Nei team vi sono sempre conflitti. Il diplomato Economista aziendale SSS presta attenzione ad una tempestiva individuazione dei conflitti. Incoraggia le persone coinvolte in conflitti a risolverli velocemente, rispettivamente offre il suo aiuto concreto. In caso di conflitti, nei quali è coinvolto direttamente, li affronta attivamente e cerca di risolverli in modo costruttivo, insieme a tutti gli altri interessati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di conflitti, il diplomato Economista aziendale SSS sa effettuare un'analisi rapida e sicura dei conflitti.</li> <li>• Basandosi sull'analisi, gestisce i conflitti in modo costruttivo. Ciò vale sia per i conflitti tra i collaboratori sia anche in caso di conflitti propri.</li> <li>• Durante un colloquio di gestione di un conflitto, nel quale esercita un ruolo di mediatore, sa utilizzare metodi di moderazione orientati all'obiettivo.</li> <li>• Sa affrontare i propri conflitti in modo attivo e risolverli insieme agli interessati.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole che, con il suo comportamento, rappresenta un modello per i collaboratori. Per questo motivo, nell'esecuzione dei propri compiti e nel suo comportamento personale, mantiene una condotta esemplare. Esercita una politica delle "porte aperte". Effettua una costante riflessione sulle proprie azioni, rispettivamente sui propri comportamenti di conduzione, per comprenderne i punti forti e i punti deboli. Affronta i difetti in modo attivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole del proprio effetto di modello d'esempio. Riflette sulle proprie azioni regolarmente e in modo critico e ne ricava i propri punti forti e i punti deboli. Ne deduce i relativi provvedimenti, secondo necessità.</li> </ul>



<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Nell'attività quotidiana dell'azienda si attribuisce all'informazione e alla comunicazione una crescente importanza. Benché spesso ne manchi il tempo, il diplomato Economista aziendale SSS tiene questo aspetto in grande considerazione. Presta attenzione all'efficienza. Sa rielaborare le informazioni in modo comprensibile e orientato al gruppo mirato e organizza le modalità d'informazione e di comunicazione in modo professionale.</p> <p>Il diplomato Economista aziendale SSS presta attenzione ad una comunicazione attiva all'interno del suo team, soprattutto per quanto riguarda le informazioni provenienti dalla direzione dell'azienda relativamente alle decisioni normative e strategiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza dell'informazione e della comunicazione e si prende il tempo necessario a questo scopo anche durante i momenti frenetici.</li> <li>• Sa organizzare i processi d'informazione e di comunicazione in modo efficiente e condivisibile.</li> <li>• Sa preparare informazioni verbali e scritte in modo comprensibile e orientato ai destinatari.</li> <li>• Presta attenzione ad una comunicazione tempestiva.</li> <li>• Nelle crisi e nei casi di emergenza del processo di comunicazione sa pensare al corrispondente concetto di emergenza e sa agire con discrezione.</li> </ul>
<p>Oltre alla comunicazione nel team, il diplomato Economista aziendale SSS spetta anche il compito di comunicare con gli altri reparti, con la direzione all'interno dell'azienda, ma anche con i gruppi d'interesse esterni. Anche in questo caso presta attenzione ad un modo di procedere trasparente e orientato al gruppo di riferimento. Svolge questo compito con piacere e lo ritiene una parte importante del proprio lavoro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa organizzare la comunicazione all'esterno del proprio reparto in modo attivo e conforme alla situazione. Presta attenzione ad un modo di procedere trasparente e orientato al gruppo di riferimento.</li> </ul>

### 12.1.2 Ambito professionale 2: Marketing / PR

Il diplomato Economista aziendale SSS collabora alla preparazione del concetto di marketing derivante dalla strategia dell'azienda e lo mette in pratica nel suo ambito di lavoro.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Marketing PR</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	X
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	X
Esecuzione di prestazioni	X
Esecuzione di mandati/ordini	X
Innovazione delle prestazioni	X
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	
Gestione dell'infrastruttura	X
Comunicazione	X

Processo di lavoro: Gestione normativa	
Situazione di lavoro	Competenze
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS è confrontato, nell'ambito del suo lavoro, con la dimensione normativa all'interno dell'azienda. Da una parte la creazione di valore nell'azienda e la visione formulata, danno un'impronta all'esecuzione dei compiti, alla struttura e alla cultura dell'azienda. Inoltre le linee guida ed i principi sviluppati in diversi ambiti dell'azienda forniscono indicazioni di orientamento su questioni relative al modo di fornire le prestazioni.</p> <p>Nell'adempimento delle proprie attività, il diplomato Economista aziendale SSS considera regolarmente gli elementi fondamentali nel settore "Marketing", se possibile li mette in pratica, rispettivamente agisce in caso di divergenze o di malumori su questo tema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS si sforza, al momento delle sue decisioni, di considerare i principi fondamentali provenienti dal reparto "Marketing". In particolare presta attenzione al concetto di cliente, rispettivamente al concetto di prestazione di servizio,</li> <li>• Egli vive queste esperienze attivamente sia verso l'interno che verso l'esterno. Tematizza le divergenze con i principi descritti sia nel team che anche con i superiori e discute le possibilità di ottimizzazione.</li> </ul>

Processo di lavoro: Gestione strategica	
Situazione di lavoro	Competenze
<p>Analisi di mercato:</p> <p>Il diplomato Economista aziendale SSS, nell'ambito della sua attività, collabora nell'esecuzione e nell'interpretazione dell'analisi del mercato, rispettivamente nell'analisi di altri dati microeconomici e macroeconomici. In questo contesto lavora in team, così come con istituti esterni di ricerche di mercato. Definisce la formulazione delle domande e stabilisce i gruppi target. Li descrive in un briefing completo rivolto all'istituto di ricerche di mercato. In ciò presta attenzione ad una modalità d'osservazione completa dei diversi mercati e ad un rilevamento di dati di mercato quantitativi e qualitativi. In base ai risultati ottenuti, redige un'analisi e la interpreta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è in grado di partecipare allo sviluppo di strategie nel settore del Marketing. In tale ambito è attivo soprattutto nella parte di analisi. E' in grado di coadiuvare, rispettivamente accompagnare, i partner interni ed esterni nell'elaborazione dell'analisi di mercato. Redige briefing completi, rispettivamente rielabora i risultati in modo trasparente e li interpreta.</li> </ul>
<p>Gli orientamenti strategici all'interno di un'azienda indicano i limiti d'azione per gli orientamenti nell'ambito operativo. Nell'ambito della sua attività, il diplomato Economista aziendale SSS fornisce il proprio contributo nel decidere, discutere e successivamente anche eseguire l'implementazione della strategia nel settore del "Marketing". In ciò assume un ruolo importante nell'interscambio con i superiori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è motivato a riflettere sulle proprie azioni e decisioni in relazione con la strategia di marketing. In caso di divergenze adotta provvedimenti di ottimizzazione.</li> <li>• Sa affrontare la tematica della relazione tra la strategia dell'azienda e la strategia di marketing e discuterne con il suo team. In ciò si pone domande critiche e persuade gli interessati sul valore di un comportamento adeguato.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS ricava, dalla strategia di marketing, gli obiettivi di marketing operativi e pianifica in dettaglio l'implementazione pratica dei provvedimenti fondamentali definiti nella strategia di marketing. Accompagna e controlla il suo team durante l'implementazione pratica. In ciò agisce da modello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa formulare gli obiettivi per il proprio reparto in modo che essi siano congruenti con la strategia di marketing.</li> <li>• Sa dedurre i pacchetti di provvedimenti strategici da applicare nel suo reparto e pianifica i singoli provvedimenti conformemente agli obiettivi. In ciò coinvolge i propri collaboratori, in base alle necessità.</li> <li>• Presta particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi. Dimostra forza di volontà nel perseguire i risultati, fornisce feedback regolarmente e ricava provvedimenti di ottimizzazione. In ciò opera in base ai principi best-practice. Le azioni e le decisioni del diplomato Economista aziendale SSS corrispondono agli obiettivi posti. Egli / ella funge da esempio.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Sviluppo del mercato (processo cliente)</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS collabora all'interno di progetti per la creazione di un sistema CRM e nei conseguenti processi. Provvede ad una gestione dettagliata dei dati. Effettua regolarmente valutazioni e ne ricava provvedimenti di ottimizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS conosce l'importanza di un sistema CRM professionale.</li> <li>• Sa scegliere un procedimento appropriato, metodologicamente idoneo, per la creazione del sistema, che consideri l'orientamento del cliente come punto centrale. Successivamente vi adatta anche i processi interni.</li> <li>• Provvede al conseguente rilevamento ed amministrazione dei dati e ne persuade i collaboratori dell'importanza.</li> <li>• Sa effettuare analisi appropriate, riflette regolarmente sull'utilità del sistema CRM e, in caso di necessità, adotta provvedimenti di ottimizzazione.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS pianifica, organizza, gestisce e controlla eventi e provvedimenti di sponsorizzazione in collaborazione con gli specialisti interni ed esterni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare nell'organizzazione e nella gestione di eventi. Presta attenzione ad una chiara pianificazione organizzativa e finanziaria. Dimostra capacità di sopportare lo stress e mantiene la calma quando è sotto pressione.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS pianifica, organizza, gestisce e controlla attività di promozione delle vendite (promozioni, azioni speciali, mezzi ausiliari, ecc.) in collaborazione con gli specialisti interni ed esterni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare nell'organizzazione e nella gestione di provvedimenti di vendita. In ciò analizza gli effetti dei provvedimenti sull'obiettivo finale, rispettivamente sul posizionamento dell'azienda.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Sviluppo del mercato (processo cliente)</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS utilizza la comunicazione virtuale, come ad esempio Internet, Extranet, Intranet in modo conforme alla situazione.</p> <p>Il diplomato Economista aziendale SSS redige briefing per agenzie, sviluppa concetti sulle modalità di immagine, elabora i testi, si occupa dell'aggiornamento, effettua analisi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS conosce l'importanza della comunicazione virtuale nel settore. Si mantiene aggiornato sugli sviluppi tecnologici e sui loro ambiti d'impiego.</li> <li>• Sa valutare regolarmente le modalità di immagine, adotta i provvedimenti necessari, collaborando in modo professionale con i partner interni ed esterni.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni ed innovazione delle prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS supporta il manager di prodotto nello sviluppo di prodotti e di servizi e durante la loro introduzione sul mercato. Accompagna e controlla, su incarico del manager di prodotto, l'applicazione pratica nell'ambito dello sviluppo di prodotti e servizi, della determinazione della strategia di prezzo, delle decisioni sulla distribuzione, della comunicazione di marketing, delle physical facilities, delle persone e dei processi. Nel contesto di queste attività esegue analisi, ne effettua la valutazione e quindi formula proposte per eventuali provvedimenti. A questo proposito presenta all'interno e all'esterno i concetti elaborati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è in grado di collaborare nell'introduzione di nuovi prodotti. Opera su indicazione del manager di prodotti, riflettendo in modo attivo e mostrando il proprio impegno. Elementi centrali dei suoi compiti sono la preparazione di analisi, la pianificazione di provvedimenti e presentazioni in svariate situazioni. In ciò procede in modo metodico.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS contribuisce raccogliendo attivamente idee dall'ambiente e portando le proprie idee per nuovi prodotti e servizi.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di mandati/ordini</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS programma le richieste dei clienti in base agli specifici mandati, prepara le offerte e ne cura l'andamento. In questo processo effettua analisi e statistiche e le interpreta. In base a ciò ricava appropriati provvedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare offerte in modo che siano completate nei termini convenuti e in modo chiaro.</li> <li>• E' consapevole della necessità di analizzare a fondo e valutare regolarmente il processo. Secondo i bisogni, deduce provvedimenti di ottimizzazione conformi agli obiettivi.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS conduce colloqui di consulenza con i clienti, telefonicamente e personalmente. Con ciò analizza i bisogni dei clienti, abbozza proposte appropriate per soddisfare i bisogni dei clienti. Riflette regolarmente sulle proprie azioni e sulle proprie competenze e ne ricava provvedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa condurre colloqui di consulenza. In ciò presta attenzione ad una comunicazione orientata all'obiettivo.</li> <li>• Sa capire i bisogni dei clienti e abbozzare soluzioni adeguate. Sa presentarle in modo adatto al gruppo d'interlocutori. Inoltre ascolta in modo attivo.</li> <li>• E' in grado di argomentare in modo adatto al gruppo di interlocutori, tratta le obiezioni in modo adeguato e riflette regolarmente sulla propria conduzione dei colloqui.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS garantisce internamente l'esecuzione del</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS garantisce l'esecuzione del mandato, prestando</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di mandati/ordini</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
mandato. In ciò comunica le informazioni importanti ai posti rilevanti e garantisce che sono messi in pratica, tempestivamente, tutti i provvedimenti necessari per l'adempimento del mandato.	attenzione al rispetto dei tempi. Mantiene uno stretto contatto con i posti da consultare.
Dopo l'esecuzione del mandato, il diplomato Economista aziendale SSS si informa presso il cliente per sapere se il mandato è stato eseguito in modo soddisfacente. In caso di divergenze promuove i necessari provvedimenti correttivi e si assicura che siano messi in pratica. In seguito promuove l'ottimizzazione del processo in modo che ciò non si ripeta più. Il diplomato Economista aziendale SSS tratta i reclami con la priorità massima possibile. Redige statistiche sui reclami e ne ricava provvedimenti correttivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di irregolarità nell'esecuzione del mandato, rispettivamente in caso di reclami da parte dei clienti, il diplomato Economista aziendale SSS agisce immediatamente. Prende seriamente le richieste, si informa attivamente, sa ascoltare e si impegna a trovare una soluzione soddisfacente. In seguito introduce provvedimenti correttivi e, in base alla situazione, ne informa i posti interessati.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione dell'infrastruttura</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Per tutti i provvedimenti nell'ambito dell'applicazione del marketing, pianifica i fabbisogni infrastrutturali (ad esempio personale, finanze, mezzi, ecc.), in modo attivo e con un orientamento al futuro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa pianificare, in modo completo e previdente, i fabbisogni infrastrutturali, al fine di evitare possibili intoppi. In caso di intoppi, reagisce immediatamente, in modo adeguato e pragmatico. Sa sviluppare soluzioni appropriate e presentarle al management in modo convincente. In ciò sa descrivere dettagliatamente i costi e i benefici di ogni provvedimento.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS informa ampiamente i reparti (interni e esterni) sui provvedimenti di marketing introdotti e sul loro risultato. Garantisce che i posti interessati al di fuori del suo reparto siano preparati agli effetti di ogni provvedimento e, allo stesso modo, introducano misure appropriate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa informare, al momento giusto, i gruppi di riferimento interni ed esterni, sull'entità e sui possibili effetti dei provvedimenti di marketing.</li> <li>Se vi sono altri posti coinvolti, sa motivare attivamente i collaboratori. In presenza di difficoltà sa argomentare in modo orientato alla soluzione.</li> </ul>

### 12.1.3 Ambito professionale 3: Produzione

Il diplomato Economista aziendale SSS organizza i processi di produzione, accompagna e sorveglia la loro applicazione pratica. Il processo di produzione è inteso come processo di creazione di valore, nel senso di fornitura di prestazione a tutti i settori della gestione aziendale.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Gestione aziendale</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	
Esecuzione di prestazioni	X
Esecuzione di mandati/ordini	
Innovazione delle prestazioni	X
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	
Gestione dell'infrastruttura	X
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Gestione strategica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS elabora, insieme alla direzione dell'azienda, gli obiettivi finanziari per la produzione. In ciò si attiene agli obiettivi centrali dell'azienda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa formulare in modo concreto, insieme alla direzione dell'azienda, gli obiettivi finanziari in modo che essi possano essere implementati nell'attività quotidiana.</li> <li>• E' in grado di comunicare gli obiettivi stabiliti in modo che il loro significato intrinseco possa essere compreso dai collaboratori.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS applica i principi e le strategie di produzione elaborate utilizzando i tool a disposizione nell'ambito finanziario. Se necessario sviluppa dei tool di analisi che consentono ai collaboratori di controllare adeguatamente il processo di produzione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa sviluppare tool finanziari e di analisi in sincronia con i principi e le strategie di produzione, al fine di controllare il processo di produzione.</li> <li>• Sa presentare le informazioni durante i meeting in modo tale che i messaggi fondamentali siano facilmente comprensibili.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS sorveglia con regolarità il rispetto del programma di produzione concordato con la linea, in base a controlli sullo stato d'avanzamento, rispettivamente ai feedback ricevuti. Introduce i provvedimenti necessari a dipendenza degli scostamenti rilevati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è in grado di occuparsi del controllo dello stato d'avanzamento. Lo analizza regolarmente e, in caso di bisogno, introduce i relativi provvedimenti. In ciò agisce rapidamente e in modo pragmatico. Opera con un orientamento alla soluzione.</li> </ul>
Il diplomato economista aziendale SSS, in base ai principi di produzione e alle direttive finanziarie generali dell'azienda, sviluppa, per i reparti di sua competenza, una tabella BAB trasparente (tabella di calcolo dei costi).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è in grado di sviluppare una tabella dei costi BAB in base ai principi normativi. In ciò valuta i costi del rilevamento e dell'analisi dei dati confrontati con riferimento all'utilità delle informazioni che se ne desumono.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS redige, in base ai feedback sul consumo di materie prime e di tempo, il calcolo a consuntivo dei corrispondenti prodotti / prestazioni. Nel caso di scostamenti, importanti e regolari, adegua la pianificazione dei costi e della capacità produttiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa effettuare il corrispondente calcolo dei costi a consuntivo e, in caso di bisogno, sa adeguare la pianificazione dei costi e della capacità produttiva. In ciò distingue tra situazione eccezionale e scostamento regolare e ne deduce le necessarie conseguenze.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS confronta regolarmente gli scostamenti tra costi preventivati e costi effettivi. Redige, insieme ai reparti interessati, un'analisi delle possibili cause. Controlla l'introduzione e la messa in pratica dei provvedimenti correttivi concordati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa redigere un confronto tra costi preventivati e costi effettivi e sa effettuare un'analisi delle relative cause nell'ambito dei costi. In ciò si distingue per la rapidità nell'individuazione del problema. Lo discute nel team e ascolta attentamente gli interessati. E' in grado di individuare rapidamente i necessari provvedimenti e di controllare regolarmente la loro applicazione.</li> </ul>



<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS calcola in base ai feedback provenienti dalla produzione e dalla pianificazione delle vendite, la massima capacità produttiva attuale e futura. Elabora le relative proposte di ottimizzazione all'attenzione della linea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa calcolare la massima capacità produttiva. In ciò delinea chiaramente i posti di lavoro critici. Deduce i relativi provvedimenti di ottimizzazione e li presenta alla linea.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS definisce, insieme allo specialista tecnico AVOR, eventualmente insieme alla produzione, il contenuto commerciale di un posto di lavoro per determinare la relativa tariffa oraria figurativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa calcolare, insieme al responsabile AVOR, la tariffa oraria figurativa. Riesce ad effettuare un raggruppamento razionale delle tariffe orarie.</li> <li>Sa elaborare un concetto di tariffa oraria comprensibile, flessibile ed economicamente razionale.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS elabora, insieme alla linea e al management della qualità, un concetto di archiviazione. In ciò presta particolare attenzione alle disposizioni di legge (ad esempio garanzia dei prodotti) e alle direttive in vigore per il suo settore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare all'elaborazione di un concetto di archiviazione, grazie al quale l'archiviazione avviene con costi e rischi minimi. In ciò presta attenzione alle disposizioni e alle direttive previste dalla legge e fa in modo che la ricerca sia poi semplice.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Innovazione delle prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS calcola, insieme alla linea, i costi o i margini di contribuzione dei nuovi prodotti. Ha un'influenza determinante nella determinazione del valore e nell'analisi del valore	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare per il calcolo dei costi e del margine di contribuzione di nuovi prodotti. In ciò applica nuovi modelli di calcolo e riflette criticamente sui principi finanziari.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione dell'infrastruttura</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS sorveglia i propri collaboratori nella gestione dell'inventario, dal profilo commerciale. Gestisce regolarmente le eventuali rettifiche di valore.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS si preoccupa di mantenere aggiornata la lista dell'inventario. In ciò presta attenzione ad una gestione dei dati che sia accurata, attendibile e attuale. In caso di necessità, sa effettuare rettifiche di valore.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS redige, in base ad un'analisi dei bisogni, un concetto di comunicazione che informi su chi riceve quali informazioni, in quale modo e in quale forma. Ciò riguarda in particolare le informazioni su capacità, massimo sfruttamento, scarti, copertura dei costi, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa predisporre un concetto di comunicazione per questo settore. In ciò opera con un orientamento al gruppo obiettivo.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS distribuisce le informazioni in modo conforme al suo concetto di comunicazione. Riassume ove necessario e, all'occorrenza, integra con aspetti aggiuntivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa mettere in pratica il concetto di comunicazione. Prepara le informazioni in modo comprensibile, specificamente orientato al gruppo obiettivo e sintetico. Le comunica in modo conciso e separa ciò che è importante da ciò che è di scarsa importanza.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS registra i feedback spontanei a lui indirizzati, li valuta e, all'occorrenza, li integra nel successivo scambio d'informazioni. Ad intervalli regolati raccoglie feedback sulle sue informazioni e adatta il suo concetto di comunicazione in modo appropriato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS riflette sulla sua procedura d'informazione e di comunicazione. In ciò raccoglie feedback attivamente e, in caso di necessità, esegue interventi di ottimizzazione. Si dimostra aperto, accetta le critiche ed è interessato al miglioramento.</li> </ul>

#### 12.1.4 Ambito professionale 4: Approvvigionamento e Logistica

Il diplomato Economista aziendale SSS prende decisioni nella gestione delle materie prime, organizza e controlla il flusso dei prodotti coerentemente con una logistica moderna.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Approvvigionamento e Logistica</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	X
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	
Esecuzione di prestazioni	X
Esecuzione di mandati/ordini	
Innovazione delle prestazioni	
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	
Gestione dell'infrastruttura	
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Gestione normativa</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
La direzione dell'azienda ha emesso le direttive d'approvvigionamento. Il diplomato Economista aziendale SSS le mette in pratica, in modo razionale, al momento di ogni approvvigionamento. In base alla evoluzione degli approvvigionamenti, effettua proposte per l'ottimizzazione delle relative direttive. Qualora non vi siano queste direttive, si impegna ad elaborarle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa mettere in pratica attivamente le direttive d'approvvigionamento. Da ciò ricava i relativi valori di riferimento, li rileva e li valuta ed esegue proposte di ottimizzazione, rispettivamente di formulazione di nuove direttive.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione strategica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS prepara un'analisi della situazione di mercato con riferimento al prezzo, termini, disponibilità dei prodotti / delle prestazioni da acquisire. Elabora, con i suoi partner interni, i fabbisogni e gli obiettivi a breve e medio termine, che sono rilevanti per l'approvvigionamento e la logistica. Da questa base ricava soluzioni e obiettivi innovativi e li concorda con i partner interni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare un'analisi di mercato dei prodotti / delle prestazioni da acquisire. In ciò mette in sintonia le analisi e le previsioni con la realtà.</li> <li>Sa formulare obiettivi a medio e a lungo termine in concordanza con la strategia generale dell'azienda.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
In situazioni decisionali non chiare, il diplomato Economista aziendale SSS effettua un'analisi di sensitività in base alla contabilità dei costi esistenti o al confronto dei costi. Sui fattori maggiormente sensibili, raccoglie ulteriori informazioni al fine di minimizzare il rischio di decisioni sbagliate. Mette a disposizione i risultati come ulteriore base di decisione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di situazioni decisionali non chiare, il diplomato Economista aziendale SSS le riconosce molto rapidamente ed effettua un'analisi di sensitività. In ciò mostra un'alta capacità di anticipare gli eventi.</li> </ul>

Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni	
Situazione di lavoro	Competenze
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS analizza i bisogni e raccoglie le necessarie informazioni supplementari. In base ai bisogni chiariti, alle direttive di approvvigionamento e alle direttive della logistica, egli / ella raccoglie, se necessario, le relative offerte. Prepara le basi per le decisioni e conduce le trattative. Se necessario si fa coadiuvare dal management. In base ai risultati delle trattative e alla decisione di approvvigionamento, prepara gli ordini sul suo tool e le inoltra a fornitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare un'analisi dei bisogni e raccogliere le relative offerte. La richiesta di offerta è completa e significativa.</li> <li>• Sa prendere una decisione d'approvvigionamento in modo documentato e condivisibile, nella quale l'ordinazione corrisponde al bisogno rilevato.</li> <li>• Sa condurre le relative trattative ed in ciò è in contatto continuo con tutti i partner. In caso di necessità chiede il sostegno del management.</li> <li>• Sa mettere in atto gli ordini in modo tale che non vi sia nessuna difficoltà di fornitura, vi sia una scorta di magazzino sostenibile e non sia necessaria nessuna o solo una minima resa di magazzino.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS invita i fornitori ad adempiere i loro obblighi in relazione a notifiche di difetti della merce fornita e alle condizioni concordate al momento dell'ordinazione. Verifica le possibili condizioni di garanzia e di penalità e le richiede. Si assicura che il pagamento della fattura sia sospeso fino a quando la prestazione concordata non sia stata effettivamente eseguita dal fornitore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS, in caso di fornitura difettosa, sa discutere con il fornitore abilmente e conformemente al contratto, in modo che i costi derivanti dai danni possano essere ridotti al minimo.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS deve valutare il rischio di quantità, di prezzo e della tecnologia per quanto riguarda il materiale giacente in magazzino e mettere a disposizione i mezzi necessari per la copertura dei rischi finanziari. Il diplomato Economista aziendale SSS organizza e dirige l'inventario annuale delle scorte esistenti in magazzino. In ciò collabora con il responsabile del magazzino e il responsabile delle finanze.</p> <p>Il diplomato Economista aziendale SSS valuta la sicurezza (incendio, furto, ecc.) del magazzino e assicura il relativo materiale con un'assicurazione sufficiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare i diversi rischi e pensare tempestivamente a provvedimenti finanziari preventivi. In ciò esercita, se possibile, influenza per evitare rischi.</li> <li>• Sa organizzare l'inventario annuale. Ciò avviene mediante un processo semplice e ripetibile, che valuta ed ottimizza con regolarità.</li> <li>• A questo riguardo provvede affinché siano disponibili, in ogni momento, i dati aggiornati sulla consistenza delle scorte.</li> </ul>
<p>In collaborazione con il controllo all'uscita della merce, il diplomato Economista aziendale SSS garantisce, mediante i processi prestabiliti, che siano rispettate le disposizioni di legge (condizioni d'esportazione) oppure che la merce sia fornita solo ai clienti solvibili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa garantire che, al momento dell'uscita della merce, siano rispettate le disposizioni di legge e le merci siano inviate solamente ai clienti solvibili. In ciò si basa su processi formulati per iscritto e ripetibili. Li valuta regolarmente e li adatta in caso di bisogno.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS redige, in collaborazione con la spedizione/fornitura dei prodotti, le istruzioni per l'esecuzione del lavoro, conformemente alle direttive della logistica e garantisce che siano rispettate e che siano sempre attuali. Mette a punto le interfacce e le condizioni con i partner per il trasporto, che risultano dalle disposizioni di legge o da accordi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa garantire che la spedizione avviene in base alle direttive della logistica. Le istruzioni per l'esecuzione del lavoro sono chiare, semplici e complete.</li> <li>• Sa mettere a punto l'interfaccia e le condizioni di spedizione, conosce i costi di spedizione e ottimizza il relativo processo.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS distribuisce le informazioni in modo conforme al suo concetto di comunicazione. Riassume ove necessario e, all'occorrenza, integra con aspetti aggiuntivi.</p> <p>Il diplomato Economista aziendale SSS registra i feedback a lui / lei indirizzati, li valuta e, all'occorrenza, li integra nel successivo scambio d'informazioni. Ad intervalli regolari raccoglie feedback sulle sue informazioni e adatta il suo concetto di comunicazione in modo appropriato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa predisporre un concetto di comunicazione per questo reparto. In ciò opera con un orientamento al gruppo obiettivo.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa mettere in pratica il concetto di comunicazione. Prepara le informazioni in modo comprensibile, specificamente orientato al gruppo obiettivo e sintetico. Le comunica in modo conciso e separa ciò che è importante da ciò che è di scarsa importanza.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS riflette sulla sua procedura d'informazione e di comunicazione. In ciò raccoglie feedback attivamente e, in caso di necessità, esegue interventi di ottimizzazione. Si dimostra aperto ed in grado di esprimere giudizi ed è interessato al miglioramento.</li> </ul>

### 12.1.5 Ambito professionale 5: Qualità, Ambiente e Sicurezza

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile dell'osservanza e dell'applicazione economica dei principi fondamentali di qualità, della tutela dell'ambiente e della sicurezza, nel suo ambiente di lavoro.

Ambiti professionali	Qualità Ambiente Sicurezza
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	X
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	X
Esecuzione di prestazioni	X
Esecuzione di mandati/ordini	
Innovazione delle prestazioni	X
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	X
Gestione dell'infrastruttura	
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Gestione normativa</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Nell'ambito dell'esecuzione di prestazioni, rispettivamente di attività di conduzione, devono essere considerati i principi QUS (Q = Qualità, U = Ambiente, S = Sicurezza) formulati dall'organizzazione. I principi QUS esprimono, ad esempio, affermazioni sulla sensibilità alla qualità, sulla sicurezza del lavoro, sulla politica della salute, su aspetti relativi all'ambiente e così via. Questi principi hanno continuità solo se vengono applicati nell'attività quotidiana dell'organizzazione. Il diplomato Economista aziendale SSS è interessato a questi principi QUS. Nelle sue decisioni durante lo svolgimento dell'attività quotidiana, ne tiene conto e considera i diversi contesti. Nelle sue decisioni, comunica le ragioni di fondo e in ciò fa riferimento anche ai principi QUS.</p> <p>Se l'organizzazione dispone solo di principi impliciti, il diplomato Economista aziendale SSS è interessato a concretizzarli mediante dialogo con superiori, colleghe, colleghi, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza dei principi QUS nello svolgimento della sua attività quotidiana. In ciò presta attenzione a considerare in modo consistente, nelle sue decisioni, i principi QUS.</li> <li>• Sa applicare i principi QUS in modo conforme alla situazione e sa anche comunicarli ai collaboratori. Il diplomato Economista aziendale SSS utilizza attivamente nei colloqui i principi QUS impliciti.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione strategica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS si impegna, nella sua attività quotidiana, a perseguire gli obiettivi strategici dell'organizzazione. In ciò giocano un ruolo importante i principi e le norme QUS. Considera il modo di affrontare i problemi nell'ambito della strategia QUS e fornisce il proprio contributo, ogni qualvolta è possibile. Si impegna attivamente nell'ambito del management QUS, per cui tiene conto e integra attivamente cambiamenti e sviluppi nel proprio ambiente di lavoro.</p> <p>Se la strategia QUS è disponibile solo in forma implicita, il diplomato Economista aziendale SSS è interessato a concretizzarla mediante dialogo con superiori, colleghe, colleghi, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa fornire un contributo attivo all'applicazione pratica della strategia QUS.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa partecipare attivamente agli sviluppi futuri del management QUS.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS informa colleghi, colleghe e superiori sulle strategie QUS esplicite ed implicite.</li> </ul>



<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Nell'attività quotidiana l'applicazione della strategia QUS è una sfida. Al diplomato Economista aziendale SSS è richiesto di applicarla nella sua attività operativa. Nel suo ambito di lavoro persegue attivamente e con continuità gli obiettivi QUS. In ciò effettua sempre "considerazioni sui costi e sui benefici". Se ha l'impressione che il raggiungimento degli obiettivi sia possibile solo difficilmente o non sia affatto possibile, cerca il dialogo con i propri superiori e discute possibili soluzioni. Controlla costantemente gli obiettivi e, se necessario, introduce appropriati provvedimenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa fornire un contributo attivo all'applicazione della strategia QUS nella sua attività quotidiana. Si identifica con le tematiche QUS e assume un comportamento modello nell'attività quotidiana.</li> <li>• Nel perseguimento degli obiettivi QUS sa effettuare le necessarie "considerazioni sui costi e sui benefici". In caso di difficoltà ne discute con i propri superiori.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Sviluppo del mercato (processo cliente)</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Per l'azienda è importante informare il cliente sulla strategia QUS (obiettivi, direttive, certificazioni, ecc.). Questa informazione dovrebbe essere effettuata, in prima linea, dalle "vendite". Il diplomato Economista aziendale SSS è incaricato di supportare la vendita in quest'ambito o, eventualmente, di prendersi carico di questo compito. In ciò prepara, ad esempio, indicazioni importanti per i clienti sul sistema QUS, da consegnare in forma scritta alla vendita. Se riceve direttamente una richiesta d'informazioni da un nuovo cliente sul sistema QUS dell'azienda, è chiamato a dare informazioni, in forma scritta o verbalmente, relativamente alle domande specifiche riguardanti il sistema QUS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa informare la vendita in modo efficace sulle strategie QUS (obiettivi, direttive, certificazioni, ecc.). In ciò tratta i punti fondamentali del sistema QUS efficaci per la vendita.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa fornire informazioni, in modo competente, alle domande poste dalla vendita o dai clienti sul sistema QUS dell'azienda.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS fornisce, con continuità, il proprio contributo al mantenimento del sistema QUS esistente. Lo dimostra, tra l'altro, la sua partecipazione in questi ambiti: nell'esecuzione di audit interni, nella preparazione di rapporti e report per diversi gruppi obiettivo, nella preparazione di analisi di notifiche di incidenti o guasti, partecipazione alla commissione o al team QUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa riconoscere i compiti essenziali, che sono importanti per il mantenimento del sistema QUS. Esegue questi compiti attivamente, in modo sistematico e coerente.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS possiede ottime conoscenze di base sui temi qualità, ambiente, sicurezza e si mantiene costantemente aggiornato in questo campo.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
interno all'azienda, messa in pratica degli obiettivi di dettaglio, partecipazione alla gestione della qualità, preparazione di direttive sul lavoro e sulla sicurezza per i collaboratori. In ciò richiede l'impegno verso il sistema QUS anche alle aziende partner e ai fornitori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS, nell'ambito QUS, presta molta attenzione alle richieste dei collaboratori.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Innovazione delle prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Nel caso di un'azienda non certificata in ambito QUS, l'integrazione di un sistema QUS, rispettivamente di un sistema TQM, rappresenta un'innovazione. In base ad ogni situazione è compito del diplomato Economista aziendale SSS informare e motivare, in modo appropriato, la direzione dell'azienda per queste richieste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa effettuare proposte per l'integrazione nell'azienda di un sistema QUS appropriato. In ciò considera diversi standard e i loro potenziali vantaggi.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi relativi al personale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS supporta il reparto del personale nella creazione e nella realizzazione della formazione interna dei collaboratori dell'azienda sul sistema QUS. Per esempio verifica l'attualità della documentazione per la formazione oppure redige relazioni su nuovi temi nell'ambito QUS. In caso di necessità consulta gli specialisti interni o esterni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa fornire aiuto, in modo attivo e competente, nella formazione QUS. Verifica l'attualità della documentazione per la formazione e il contenuto del messaggio principale. Su richiesta dei partecipanti alla formazione QUS, il diplomato Economista aziendale SSS fornisce informazioni in modo competente.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Nella sua attività quotidiana, il diplomato Economista aziendale SSS sensibilizza sui temi qualità, ambiente, sicurezza. Tiene in particolare considerazione di convincere la base dei collaboratori sull'importanza del tema. Con colloqui personali o mediante gli usuali canali interni di comunicazione (ad esempio giornalino dei collaboratori), riesce a comunicare in modo credibile le necessità e le opportunità nell'ambito di un sistema QUS. In base a fatti ed esempi concreti, il diplomato Economista aziendale SSS motiva i collaboratori a portare concrete proposte di miglioramento per aumentare l'efficienza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sensibilizza i collaboratori a tutti i livelli sul tema qualità, ambiente e sicurezza. In ciò utilizza diversi ed appropriati canali di comunicazione.</li> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS motiva i collaboratori a portare proposte di miglioramento nell'ambito QUS.</li> </ul>
Per utilizzare il sistema QUS anche come strumento di propaganda, il diplomato Economista aziendale SSS deve considerare che questo è un tema degno di	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS vede il sistema QUS come un vantaggio nei confronti della concorrenza e sa sensibilizzare attivamente la "Vendita" verso di esso.</li> </ul>

**Processo di lavoro: Comunicazione**

attenzione anche, ad esempio, per la "Vendita".

### 12.1.6 Ambito professionale 6: Gestione del personale

Il diplomato Economista aziendale SSS si preoccupa dell'applicazione efficace di un moderno management del personale nell'ambito degli obiettivi economici e sociali.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Gestione del personale</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	X
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	
Esecuzione di prestazioni	
Esecuzione di mandati/ordini	X
Innovazione delle prestazioni	
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	X
Gestione dell'infrastruttura	
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Gestione normativa</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Nell'ambito dell'esecuzione di prestazioni, rispettivamente nei lavori di conduzione, i principi sulla gestione del personale formulati dall'organizzazione hanno un ruolo importante. I principi sulla gestione del personale danno, ad esempio, informazioni sulla valutazione e l'incentivazione dei collaboratori, sui diritti e sui doveri, oppure sull'ambiente di lavoro, ecc. Questi principi hanno valore solo se sono messi in pratica nell'attività quotidiana dei collaboratori. Il diplomato Economista aziendale SSS si interessa dei principi sulla gestione del personale. Li fa confluire nelle sue decisioni nell'attività quotidiana e tiene conto delle diverse relazioni. Comunica il contesto in cui ha sviluppato le sue decisioni, riferendosi in ciò anche ai principi sulla gestione del personale. Se l'organizzazione dispone solo di principi impliciti, il diplomato Economista aziendale SSS è interessato a concretizzarli mediante dialogo con superiori, colleghe, colleghi, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza dei principi sulla gestione del personale nell'attività quotidiana. Perciò presta attenzione ad applicare i principi sulla gestione del personale, in modo coerente, nelle sue decisioni.</li> <li>• Sa mettere in pratica i principi sulla gestione del personale in modo adeguato alla situazione e sa anche comunicarli ai collaboratori. Nel dialogo, sa concretizzare i principi impliciti.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione strategica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS si impegna, nella sua attività quotidiana, ad operare in sintonia con gli obiettivi strategici dell'organizzazione. In ciò giocano sempre un ruolo anche le problematiche relative alla politica del personale. Tiene conto degli obiettivi nell'ambito della strategia del personale e, quando possibile, dà il proprio contributo in merito. Si impegna attivamente nell'ambito del management del personale, nel quale discute, con il reparto del personale, cambiamenti e sviluppi nel suo ambito di lavoro. In ciò fornisce informazioni importanti per la pianificazione strategica della gestione del personale. Se la strategia del personale è espressa solo in forma implicita, il diplomato Economista aziendale SSS è interessato a concretizzarla mediante dialogo con superiori, colleghe, colleghi, ecc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS, nella sua attività quotidiana, tiene conto della strategia del personale e della sua conseguente applicazione pratica.</li> <li>• Discute attivamente, con il reparto del personale, cambiamenti e tendenze nel suo ambito di lavoro, che potrebbero avere effetto sulla strategia del personale. Nel dialogo, sa concretizzare la strategia del personale implicita.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Nell'attività quotidiana di conduzione, accetta la sfida di applicare in modo adeguato la strategia del personale. Spesso questa si presenta nella forma di obiettivi operativi del personale, come ad esempio nella consistenza dell'organico, nella sua struttura e qualità, come pure nell'allocazione dei costi. Al diplomato Economista aziendale SSS è richiesto, nel suo ambito, di raggiungere gli obiettivi stabiliti. Nella presentazione degli obiettivi, ne considera anche gli effetti sui propri collaboratori. Se ha l'impressione che gli obiettivi sono difficilmente raggiungibili o non sono affatto raggiungibili, cerca il dialogo con i propri superiori e discute possibili soluzioni. Nelle decisioni, che hanno effetti sull'organico del personale, presta sempre attenzione agli obiettivi del personale. Oltre alla determinazione degli obiettivi quantitativi, il diplomato Economista aziendale SSS presta attenzione anche alle informazioni sul grado di soddisfazione dei collaboratori o sulla qualità della conduzione. Sorveglia costantemente il grado di raggiungimento degli obiettivi e, se necessario, introduce provvedimenti appropriati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS considera, nelle sue decisioni, l'adempimento degli obiettivi formulati relativamente al personale.</li> <li>• Sa mettere in pratica, in modo attivo, nella sua attività quotidiana gli obiettivi stabiliti in relazione con il personale. In ciò tiene conto anche degli effetti sui suoi collaboratori. Si interessa sia degli obiettivi quantitativi che degli obiettivi qualitativi, come ad esempio il grado di soddisfazione dei collaboratori, ecc.</li> <li>• Se emergono incoerenze tra la pianificazione e la realtà, le sa affrontare in modo attivo e tempestivo, sa sviluppare soluzioni costruttive nell'interesse sia dell'organizzazione che dei collaboratori.</li> <li>• Sa riconoscere tempestivamente i malumori nel team, che possono causare un perseguimento inefficiente dell'obiettivo. Li affronta in modo attivo.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di mandati/ordini</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>L'ambito dei compiti del diplomato Economista aziendale SSS include l'esecuzione dei mandati di clienti; perciò, nella pianificazione dello svolgimento dei mandati, tiene conto anche di una pianificazione del personale costruita su basi solide. In ciò considera la capacità del personale attualmente disponibile e la situazione attuale dei collaboratori e utilizza, in modo razionale, i tool di pianificazione esistenti. Nella conduzione dei mandati, il diplomato Economista aziendale SSS valuta regolarmente le prestazioni dei suoi collaboratori e delle sue collaboratrici, fornisce feedback e li sostiene in caso di necessità. Riflette regolarmente sulla pianificazione dell'utilizzo del personale e, se necessario, introduce provvedimenti di ottimizzazione. Utilizza la pianificazione dell'impiego del personale anche come possibilità di sviluppo on-the-job per i collaboratori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa redigere la pianificazione della capacità necessaria e la conseguente pianificazione dell'impiego del personale, in modo previdente. In ciò considera sia gli interessi dell'organizzazione che quelli dei collaboratori. Sa utilizzare in modo professionale i tool di pianificazione esistenti.</li> <li>• In caso di difficoltà, sa sviluppare soluzioni in modo pragmatico. Considera regolarmente la procedura di pianificazione dell'impiego del personale e ne ricava provvedimenti di ottimizzazione.</li> <li>• Egli / Ella accompagna l'esecuzione di mandati da parte dei collaboratori e con regolari feedback, aiutandoli in caso di bisogno.</li> <li>• E' consapevole che la pianificazione dell'impiego del personale è anche uno strumento per lo sviluppo on-the-job del personale e lo utilizza conformemente agli obiettivi.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi relativi al personale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS, nell'ambito dell'acquisizione di personale, si preoccupa di individuare il fabbisogno di personale, in modo accurato e orientato al futuro. Oltre al rilevamento quantitativo, bada ad effettuare una descrizione il più dettagliata possibile dei posti e delle relative competenze necessarie. Oltre alle competenze professionali, tiene conto anche delle corrispondenti competenze metodologiche e sociali. Definisce, in forma scritta, questi profili dei posti e dei requisiti e ne ricava un significativo annuncio di ricerca del personale. In ciò collabora, quando necessario, con il responsabile HR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa individuare i fabbisogni di personale partendo dagli obiettivi stabiliti nell'azienda. In ciò presta attenzione ad un'analisi e ad una descrizione dettagliata dei fabbisogni di personale, sia dal profilo quantitativo che qualitativo.</li> <li>• Sa effettuare una descrizione dettagliata dei posti e del profilo dei requisiti richiesti. In ciò descrive, oltre alle competenze professionali, anche le competenze sociali e metodologiche.</li> <li>• Può applicare nella pratica questi requisiti ricavando un appropriato annuncio di ricerca del personale. Collabora, se necessario, con il responsabile HR.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS utilizza metodi professionali per la valutazione delle candidature. Esegue una pianificazione accurata dei colloqui d'assunzione. Conduce i colloqui d'assunzione in modo conforme agli obiettivi, utilizzando appropriate tecniche di colloquio. In ciò presta attenzione alle norme interne all'azienda in relazione ai processi di reclutamento e utilizza, se necessario, altri responsabili della decisione. A dipendenza della situazione, raccoglie referenze orientate all'obiettivo. Si prende il tempo necessario per una solida valutazione del colloquio d'assunzione e comunica la sua decisione ai gruppi d'interessati coinvolti. In ciò collabora, quando necessario, con il responsabile HR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa analizzare, in modo accurato e in base a criteri prestabiliti, i documenti di candidatura e sa effettuare una prima selezione.</li> <li>• In base alla descrizione del posto e ai documenti di candidatura sa prepararsi in modo dettagliato per i colloqui d'assunzione.</li> <li>• Sa gestire un colloquio d'assunzione in modo orientato all'obiettivo. In ciò utilizza appropriati metodi di conduzione dei colloqui e presta attenzione all'applicazione delle norme interne all'azienda.</li> <li>• Sa riassumere accuratamente le nuove informazioni ottenute e effettuare la sua scelta. In caso di necessità coinvolge anche altri responsabili della decisione. In ciò considera, accanto ai fattori "rigidi" anche i fattori "soft", come ad esempio aspetti culturali, ecc.</li> <li>• Dopo la scelta del personale effettua una comunicazione adeguata e completa indirizzata a tutti i principali gruppi di riferimento. In ciò collabora, quando necessario, con il responsabile HR.</li> </ul>
<p>Nell'ambito della gestione del personale, il diplomato Economista aziendale SSS è un partner di riferimento competente per le questioni giuridiche di base relative al personale. Sa dare informazioni sulle principali questioni giuridiche relative alle assicurazioni per il personale e alle assicurazioni sociali. Nelle sue decisioni considera gli aspetti giuridici. Sa fornire informazioni ai propri collaboratori, in modo competente, sul calcolo del salario o li indirizza al posto competente. In ciò collabora, quando necessario, con il responsabile HR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS, al momento delle sue decisioni relative al personale, è in grado di considerare le basi legali sulle assicurazioni per il personale e sulle assicurazioni sociali.</li> <li>• Sa fornire informazioni ai collaboratori in merito a semplici questioni relative alle assicurazioni del personale e alle assicurazioni sociali, rispettivamente sa dare informazioni sul conteggio di salario. In caso di domande specialistiche, indirizza la persona al responsabile HR.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi relativi al personale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza dello sviluppo dei collaboratori on-the-job. Presta attenzione, attivamente, ad uno sviluppo continuo dei collaboratori nell'attività quotidiana. Nei colloqui con i collaboratori, discute provvedimenti di formazione continua. Conduce questi colloqui sulla base di una solida analisi dei bisogni di sviluppo, elaborata in sintonia con gli obiettivi aziendali. Controlla i conseguenti provvedimenti di sviluppo. In caso di formazione continua dei collaboratori, tematizza attivamente il transfer nella pratica di ciò che è stato appreso e fornisce aiuto, in caso di bisogno. Oltre allo sviluppo dei collaboratori, presta attenzione anche al proprio sviluppo delle competenze personali importanti. Definisce regolarmente e in modo chiaro la propria situazione e pianifica, di conseguenza, i propri provvedimenti di sviluppo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa ricavare, dagli obiettivi aziendali, il fabbisogno di sviluppo del personale. In ciò è consapevole dell'importanza di uno sviluppo continuo del personale.</li> <li>• Sa discutere concretamente con i collaboratori, i necessari provvedimenti di formazione continua. In ciò considera sempre anche possibili provvedimenti on-the-job.</li> <li>• Sa controllare la conseguente applicazione pratica nel lavoro quotidiano delle nuove competenze acquisite e fornisce aiuto in caso di necessità.</li> <li>• Oltre allo sviluppo del personale presta attenzione anche al proprio sviluppo personale. E' intenzionato ed in grado di valutare i propri punti forti e i propri punti deboli ed adottare appropriati provvedimenti.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS affronta con cautela il licenziamento del personale. Riflette sulle conseguenze del licenziamento per l'organizzazione e per i collaboratori interessati. In caso di licenziamento presta particolare attenzione agli aspetti legali, finanziari e sociali. Comunica il licenziamento agli interessati, in modo appropriato. Comunica il licenziamento al team, in modo conforme alla situazione, e accompagna in modo attivo il processo di licenziamento. E' partner di riferimento per le domande dei coinvolti nel licenziamento e degli altri collaboratori e, in questa fase, osserva con attenzione il clima di lavoro. Si occupa in modo professionale delle paure espresse. Prepara l'attestato di lavoro e lo consegna durante il colloquio di uscita. Durante il colloquio d'uscita coglie l'occasione per ricevere il feedback degli interessati. In ciò collabora, quando necessario, con il responsabile HR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole della delicatezza del processo di licenziamento del personale. Sa analizzare le conseguenze legali, finanziarie e sociali dal punto di vista dell'organizzazione e degli interessati e le include nella sua decisione.</li> <li>• Comunica il licenziamento in modo tempestivo ed adeguato alla situazione.</li> <li>• Sa accompagnare attivamente il processo di licenziamento. E' il partner di riferimento per domande degli interessati al licenziamento o per domande del team e si occupa seriamente delle paure espresse.</li> <li>• Redige l'attestato di lavoro in modo professionale e sa strutturare il colloquio d'uscita in modo da ricevere un feedback.</li> <li>• In ciò collabora, quando necessario, con il responsabile HR.</li> </ul>



<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>In caso di cambiamenti a breve o a medio termine nell'ambito del personale del proprio reparto, ma anche all'interno dell'organizzazione, il diplomato Economista aziendale SSS presta attenzione ad un'informazione e ad una comunicazione adeguate nei confronti dei propri collaboratori. In ciò è consapevole che le richieste del personale hanno una particolare importanza per i collaboratori e vi dedica il tempo necessario. Anche modifiche nelle altre unità organizzative possono avere effetti sui collaboratori. Perciò, anche in questo caso, presta attenzione ad una comunicazione adeguata e tempestiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di cambiamenti nell'ambito del personale, il diplomato Economista aziendale SSS informa i suoi collaboratori tempestivamente e in modo trasparente. Con questa informazione comunica, in modo trasparente, le possibili conseguenze per i collaboratori, senza fomentare paure inutili.</li> <li>• E' consapevole della sensibilità di simili richieste e pertanto vi dedica il tempo necessario. Nella sua informazione, considera adeguatamente anche i cambiamenti al di fuori della sua unità organizzativa.</li> </ul>

### 12.1.7 Ambito professionale 7: Finanziamento ed Investimento

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile per i provvedimenti di acquisizione del capitale, l'impiego, la gestione e il rimborso del capitale, come pure di dotare l'azienda dei beni patrimoniali necessari. Mette in pratica i provvedimenti appropriati, considerando in modo efficace le esigenze di tutti i gruppi rilevanti nel suo ambiente di lavoro.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Finanziamento ed Investimento</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	
Gestione strategica	
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	
Esecuzione di prestazioni	X
Esecuzione di mandati/ordini	
Innovazione delle prestazioni	
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	
Gestione dell'infrastruttura	X
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Oltre alle situazioni di lavoro relative alla conduzione dell'azienda, il diplomato Economista aziendale SSS si preoccupa, nell'ambito del suo lavoro di conduzione, che siano rispettati gli obiettivi finanziari (inclusi gli obiettivi d'investimento). Allestisce il relativo sistema di reporting e lo discute con le persone interessate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nella sua sfera d'azione, il diplomato Economista aziendale SSS si preoccupa che sono rispettati gli obiettivi finanziari. A questo proposito costruisce un sistema di reporting significativo e comunica i risultati in modo appropriato.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Nella preparazione del piano degli investimenti e del piano finanziario, il diplomato Economista aziendale SSS assume, nella collaborazione, la funzione di moderatore. Assiste gli esperti, si informa in modo critico e, grazie alle sue conoscenze, aiuta: <ul style="list-style-type: none"> <li>nella scelta delle possibili forme di finanziamento</li> <li>nella preparazione dei conti preventivi</li> <li>nell'elaborazione delle richieste d'investimento</li> <li>nella conduzione del calcolo d'investimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa aiutare, come moderatore, nella preparazione del piano degli investimenti e del piano finanziario. In ciò riflette regolarmente sul processo di discussione e si informa sempre in modo critico. In questo processo provvede ad una comunicazione appropriata. In ciò assume un comportamento di sostegno, essendo il suo aiuto sicuramente accettato.</li> <li>Nell'elaborazione del piano degli investimenti e del piano finanziario, sa utilizzare i relativi tool, strumenti e metodi, in modo da rendere possibile una visione d'insieme completa.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS modera il processo di budgeting. In ciò include tutti i gruppi di riferimento rilevanti. Durante le discussioni cerca di neutralizzare eventuali ambiti conflittuali tra i singoli settori dell'azienda con un atteggiamento oggettivo e orientato ai fatti. Analizza criticamente le singole supposizioni e ne controlla la plausibilità, con una visione complessiva. Analizza i dati e prepara il budget.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa coadiuvare, come moderatore, il processo di budgeting. In ciò coinvolge tutti i gruppi di riferimento rilevanti. Gestendo la discussione in modo obiettivo e concreto, smorza eventuali tensioni tra le diverse funzioni.</li> <li>Nell'elaborazione presta sempre attenzione ad una visione complessiva e, insieme agli interessati, rende plausibili le ipotesi più ampie possibili. In ciò utilizza diversi metodi.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS redige il confronto preventivo / consuntivo e valuta il raggiungimento degli obiettivi, rispettivamente l'economicità dei provvedimenti, in base a criteri trasparenti. Comunica i risultati, in modo appropriato, alle persone interessate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare, sulla base del confronto preventivo / consuntivo, l'economicità dei provvedimenti. In ciò presta attenzione ad un'analisi dettagliata. Mette in pratica l'analisi con metodi appropriati. Presta inoltre attenzione ad un utilizzo razionale di tool, strumenti e modelli.</li> <li>Sa eseguire la valutazione con criteri appropriati e sa quindi presentare i principi in modo trasparente. Presta attenzione ad una comunicazione adeguata dei risultati e che le discussioni emerse siano gestite il più concretamente ed obiettivamente possibile.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS analizza, eventualmente in collaborazione con altri specialisti finanziari, la situazione finanziaria dell'azienda. A tale scopo si procura i dati finanziari necessari, li elabora, li valuta e ne redige l'interpretazione. In ciò utilizza indicatori e benchmark. Presta attenzione alla plausibilità delle informazioni e analizza gli scostamenti in modo orientato agli obiettivi. Comunica i risultati, in modo appropriato, alle persone interessate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa aiutare nell'analisi della situazione finanziaria dell'azienda. In ciò presta attenzione ad adottare un procedimento dettagliato e preciso. Riconosce i dati importanti e li analizza mediante strumenti e modelli appropriati.</li> <li>• Sa effettuare valutazioni e interpretazioni, in base a criteri stabiliti, e in ciò presta sempre attenzione alla plausibilità delle affermazioni. Comunica i risultati in modo obiettivo e concreto alle persone interessate.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS assume compiti di controlling. A questo proposito effettua l'analisi degli scostamenti, ricava le informazioni dagli strumenti finanziari e consiglia i responsabili della decisione in modo coerente con gli obiettivi, sulla base delle cifre rielaborate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare nei compiti di controlling. In ciò si impegna soprattutto nell'analisi della situazione, che esegue in modo dettagliato. Riconosce i dati importanti e sa valutarli mediante strumenti e modelli appropriati.</li> <li>• Sa effettuare valutazioni e interpretazioni, in base a criteri stabiliti, e in ciò presta sempre attenzione alla plausibilità delle affermazioni. Comunica i risultati in modo obiettivo e concreto alle persone interessate.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione dell'infrastruttura</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS sa eseguire valutazioni costi / benefici e valutarne la redditività. Presenta i risultati alle persone interessate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa eseguire, in modo metodico, valutazioni costi / benefici, rispettivamente valutazioni della redditività.</li> <li>• Nella presentazione dei risultati presta attenzione a procedere in modo adatto al gruppo di riferimento e sa comunicare la valutazione, inclusi gli scenari.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS partecipa come supporto nella preparazione del rapporto finanziario / della relazione agli investitori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare alla preparazione del rapporto finanziario / della relazione agli investitori. In ciò informa in modo completo, trasparente e in sintonia con i gruppi mirati.</li> </ul>

### 12.1.8 Ambito professionale 8: Contabilità

Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza delle ripercussioni finanziarie dell'attività dell'azienda su tutte le decisioni e i processi aziendali e si prende cura, in modo adeguato, di una contabilità efficiente.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Contabilità</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	X
Gestione strategica	X
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	X
Esecuzione di prestazioni	X
Esecuzione di mandati/ordini	X
Innovazione delle prestazioni	
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	X
Gestione dell'infrastruttura	
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Gestione normativa</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS partecipa e contribuisce allo sviluppo dell'applicazione di standard e principi interni, sulla base degli standard internazionali per la tenuta dei conti come ad esempio IFRS, Swiss GAAP FER. In ciò redige, in collaborazione con gli specialisti finanziari, i principi interni come, ad esempio, direttive di contabilizzazione, manuali, direttive di compliance, ecc. A tale scopo stabilisce, come procedere. Discute di questi standard con gli specialisti interni, con la direzione dell'azienda e li rappresenta verso l'esterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa fornire un contributo attivo allo sviluppo e all'applicazione dei principi e degli standard interni di tenuta dei conti. Discute gli standard con i gruppi di riferimento interni e, in seguito, li rappresenta verso l'esterno dell'azienda.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione strategica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS sviluppa, insieme agli specialisti finanziari, obiettivi nell'ambito della contabilità. Partecipa attivamente alla comunicazione ai diversi reparti degli obiettivi sviluppati. In questi sono contenute affermazioni sull'organizzazione della contabilità, sul grado di approfondimento della presentazione e sulla filosofia di reporting. Si impegna attivamente nella discussione con la direzione dell'azienda su questioni relative la creazione e il mantenimento di un sistema di indici. Stabilisce anche il flusso dei processi all'interno dell'azienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare attivamente nella definizione e nella comunicazione degli obiettivi nell'ambito della contabilità. In ciò presta attenzione ad un sistema di indici significativo.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS sviluppa, insieme alla direzione dell'azienda e agli specialisti finanziari interni, l'offerta di servizi del reparto finanze. In ciò definisce quali compiti e con quale ruolo (supporto o controllo) devono essere adempiuti dai collaboratori del reparto finanze. Queste prestazioni sono comunicate attivamente, internamente all'azienda, alla relativa cerchia di interessati. Il diplomato Economista aziendale SSS si impegna attivamente nella discussione e assume un ruolo principale nella comunicazione verso l'esterno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa sostenere attivamente lo sviluppo dell'offerta di servizi del reparto finanze. In ciò mette in primo piano i bisogni dei "clienti interni".</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS informa attivamente i clienti interni sull'offerta di servizi del reparto finanze.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Oltre alle situazioni di lavoro nell'ambito "conduzione dell'azienda", il diplomato Economista aziendale SSS, nei processi di conduzione nell'attività quotidiana, presta attenzione all'economicità delle decisioni. Nella creazione della definizione dei processi, nella ripartizione di compiti e funzioni, nella pianificazione delle risorse, ecc. include sempre anche criteri economici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando si prendono decisioni nell'attività di gestione quotidiana, il diplomato Economista aziendale SSS include sempre nella discussione criteri economici. In ciò presta attenzione ad una comunicazione appropriata e dà importanza a motivazioni aperte e trasparenti.</li> <li>• In caso di resistenze sa argomentare in modo convincente e sa imporsi. In ciò considera con serietà i contendenti.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS agisce come "la coscienza economica" dell'organizzazione. Durante le discussioni, analizza criticamente le argomentazioni e le decisioni in rapporto agli obiettivi finanziari (ad esempio budget approvati). In questo modo, durante le discussioni, tiene conto degli effetti finanziari di nuovi investimenti, assunzione di personale, ecc. In ciò sono valutati attentamente sia gli argomenti relativi al contenuto che anche quelli finanziari e sono adeguatamente considerati nella decisione. Gli effetti finanziari sono riprodotti negli strumenti di pianificazione finanziaria esistenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS si pone come "la coscienza economica" dell'organizzazione. Mette in discussione criticamente le argomentazioni e le decisioni in rapporto agli obiettivi finanziari.</li> <li>• In caso di resistenze sa argomentare in modo convincente e comunica in modo appropriato.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Sviluppo del mercato (processo cliente)</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS supporta il marketing nello sviluppo di un nuovo ambito aziendale, rispettivamente nello sviluppo di un nuovo segmento di mercato. A tale scopo prepara le necessarie basi di calcolo. Per decisioni in quest'ambito mette a disposizione indici rilevanti. Agisce come sparring partner nelle discussioni con il marketing. Può immedesimarsi nel "mondo" della vendita, rappresentando tuttavia attivamente il "mondo" delle cifre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa supportare il marketing nello sviluppo di un nuovo segmento di mercato. A questo scopo mette a disposizione i necessari principi di calcolo e fornisce le "cifre chiave" per le decisioni importanti. In ciò assume un conseguente orientamento alle prestazioni.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS costruisce semplici contabilità mediante l'utilizzo delle corrispondenti contabilità ausiliarie. In ciò utilizza correttamente il piano dei conti e le disposizioni in vigore. Rileva contabilmente i più svariati fatti di gestione, redige il bilancio, il conto economico e il conto dei flussi di mezzi liquidi, con i relativi allegati. Sa effettuare il controllo di plausibilità.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa redigere una semplice contabilità, utilizzando tutte le contabilità ausiliarie. In ciò lavora in modo preciso, applicando in ogni momento le proprie conoscenze professionali aggiornate e la propria conoscenza dei processi dell'azienda. Riflette considerando tutti gli aspetti e mostra interesse per i prodotti e i servizi dell'azienda.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di prestazioni</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare in modo professionale e competente la chiusura annuale e la contabilità analitica per una piccola impresa. In ciò lavora in modo preciso, applicando in ogni momento le proprie conoscenze professionali aggiornate e la propria conoscenza dei processi dell'azienda. Riflette considerando tutti gli aspetti e mostra interesse per i prodotti e i servizi dell'azienda.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare, in base alle cifre elaborate, lo sviluppo attuale dell'azienda. A tale proposito esegue un'analisi dettagliata della chiusura annuale. Prepara tutte le decisioni per la direzione dell'azienda, sulla base di dati numerici. In ciò presta attenzione all'adeguatezza dell'analisi, dell'impostazione del problema come pure alla cerchia di destinatari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare, in base a cifre elaborate, lo sviluppo attuale dell'azienda. In questo contesto è per lui / lei particolarmente importante l'utilizzo di un procedimento analitico, che si basi sui fatti. Presta attenzione alla provenienza affidabile dei dati numerici.</li> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa presentare i risultati in un linguaggio comprensibile al gruppo mirato, utilizzando un'appropriata tecnica di presentazione.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di mandati/ordini</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS sceglie, per lo sviluppo del mandato, gli strumenti, rispettivamente i tool, adatti per un'evasione efficiente del mandato. Si serve degli strumenti e dei tool in modo corretto. In ciò considera attentamente un processo di miglioramento continuo. Esegue analisi sull'evoluzione del mandato e formula proposte di ottimizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa eseguire mandati in modo efficiente, utilizzando tool professionali. In ciò si distingue per la propria creatività, riflessioni che tengono conto di tutti gli elementi, sensibilità nelle relazioni e affinità con gli strumenti informatici di supporto.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi relativi al personale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS pianifica regolarmente formazioni sui nuovi strumenti, liste, ecc. messi a disposizione dalla contabilità. Conduce queste formazioni, rispettivamente guida i propri collaboratori nella pratica. In ciò è interessato al feedback di ritorno degli utilizzatori e ne desume eventuali provvedimenti di ottimizzazione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa condurre regolarmente formazioni sui nuovi strumenti, liste, ecc. messi a disposizione dalla contabilità. In ciò presta attenzione alle richieste degli utenti e dà particolare importanza ad una pianificazione orientata all'obiettivo.</li> <li>Per il diplomato Economista aziendale SSS, l'utilizzo di una tecnica di presentazione professionale nella formazione è dato per scontato.</li> </ul>



<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS provvede a comunicare con regolarità le cifre di pertinenza dei reparti. A questo scopo mette a disposizione il necessario materiale informativo. Si occupa direttamente di organizzare la comunicazione, in modo che l'informazione sia comprensibile ed adeguata alla cerchia di destinatari. Se necessario, organizza, in accordo con la direzione dell'azienda, la comunicazione verso l'esterno (ad esempio banche, assemblea generale, ecc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS comunica regolarmente le cifre di pertinenza dei reparti. In ciò presta attenzione all'utilizzo di un linguaggio e di un contenuto appropriati al gruppo obiettivo.</li> </ul>

### 12.1.9 Ambito professionale 9: Informatica

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile dell'utilizzo mirato di un sistema IT efficace nel suo ambiente di lavoro e controlla la sua applicazione.

<b>Ambiti professionali</b>	<b>Informatica</b>
<b>Processi</b>	
<b>Processi di management</b>	
Gestione normativa	
Gestione strategica	
Processi di conduzione quotidiana	X
<b>Processi dell'azienda</b>	
Processi di clienti	
Esecuzione di prestazioni	
Esecuzione di mandati/ordini	X
Innovazione delle prestazioni	
<b>Processi di supporto</b>	
Processi relativi al personale	X
Gestione dell'infrastruttura	X
Comunicazione	X

<b>Processo di lavoro: Processi di conduzione quotidiana</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS osserva, nell'attività quotidiana, se il suo team utilizza gli strumenti informatici esistenti in modo efficiente. Discute con il suo team eventuali carenze, in modo da ridurre i costi e da poter ridurre i tempi di elaborazione. Vengono adottati provvedimenti appropriati e controllata la loro applicazione pratica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare un impiego efficiente dei mezzi informatici. Si occupa a fondo e attivamente delle possibilità e dei limiti dei singoli tool. In ciò discute con il team i punti forti e i punti deboli e ne ricava appropriati provvedimenti.</li> <li>• Sa predisporre appropriati provvedimenti di formazione e di sostegno, per aumentare l'efficienza.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS si mantiene aggiornato su come il funzionamento dei mezzi informatici è garantito dall'IT o dal fornitore IT. Si accerta regolarmente che la sicurezza dei dati è garantita. Discute, con i fornitori di servizi, il ciclo di lavoro e gli scenari in caso di guasto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS si sente responsabile del funzionamento dei mezzi informatici. Si informa regolarmente presso l'IT sul funzionamento, i problemi e i provvedimenti correttivi stabiliti. In ciò tiene in particolare considerazione la sicurezza dei dati.</li> <li>• Si interessa ai possibili scenari di guasti e sa ricavarne i provvedimenti / concetti necessari.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS analizza l'archiviazione dei dati e, se necessario, ne elabora un nuovo concetto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza di un'archiviazione efficiente dei dati e di un concetto di accesso ai dati ben strutturato.</li> <li>• In collaborazione con l'IT, sa elaborare una struttura appropriata e in ciò considera con particolare attenzione l'aspetto della sicurezza dei dati.</li> <li>• Verifica, con costanza, l'applicazione da parte dei collaboratori e a rilevare immediatamente eventuali divergenze. Controlla i provvedimenti di miglioramento introdotti.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Esecuzione di mandati/ordini</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS discute con i collaboratori l'utilizzo e le possibilità dei programmi standard. Sviluppa con il suo team descrizioni di processi e direttive che garantiscono che i nuovi collaboratori possano utilizzare i mezzi IT rapidamente, in modo corretto e sicuro. Riflette regolarmente sull'utilizzo dei mezzi IT. Inoltre, in caso di necessità, collabora con gli specialisti IT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nell'ambito dell'esecuzione di mandati, il diplomato Economista aziendale SSS formula, in modo efficiente, processi e direttive che sono supportati da appropriati programmi standard. Controlla la loro applicazione, notifica eventuali divergenze, se necessario adatta i processi, rispettivamente introduce provvedimenti di miglioramento. In ciò mostra un atteggiamento di sostegno.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Processi relativi al personale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS discute con il suo team e in colloqui con gli specialisti IT, i principali provvedimenti correttivi che devono essere adottati per un utilizzo più efficiente dell'IT. Discute con gli informatici o con i fornitori IT la necessità di eventuali provvedimenti di sostegno (formazione, on the Job). Valuta il successo dei provvedimenti attuati mediante osservazioni e riflessioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare l'efficienza dell'utilizzo dell'IT nel suo team. In ciò presta attenzione ai necessari provvedimenti di formazione continua. E' un partner di riferimento competente e in sintonia con l'IT. Osserva ed accompagna l'applicazione pratica delle nuove conoscenze e fornisce feedback in modo attivo.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Gestione dell'infrastruttura</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS regola con il suo team come possono essere risolti eventuali problemi in relazione con l'uso quotidiano dei mezzi informatici e, a tale scopo, stabilisce processi appropriati. Definisce le persone che possono aiutare nell'utilizzo dei mezzi IT e li sostiene nei loro compiti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa definire un concetto su come applicare in modo significativo, nel suo reparto, l'assistenza nell'uso degli strumenti IT. In ciò mette a disposizione le risorse necessarie e fornisce supporto per l'applicazione pratica.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS deve poter esaminare con il fornitore IT, per i propri strumenti IT, le caratteristiche importanti per le prestazioni come ad esempio tempi di risposta, espansione, velocità, ecc. e saperle descrivere. Verifica regolarmente le prestazioni ottenute e adotta provvedimenti appropriati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa descrivere concretamente, all'attenzione dell'IT, i suoi bisogni, rispettivamente le caratteristiche delle prestazioni degli strumenti IT.</li> <li>Sa condurre trattative con il fornitore di servizi IT in modo da ottenere una buona soluzione per quanto riguarda il rapporto prezzo / prestazioni. In ciò presta attenzione anche ad un Service Level Agreement adeguato.</li> </ul>

<b>Processo di lavoro: Comunicazione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS, per la comunicazione all'interno e all'esterno del reparto, utilizza, in talune circostanze, diversi tool come e-mail, homepage, messenger e altri strumenti di collaborazione e comunicazione. L'opportunità dell'impiego di questi strumenti deve essere verificata regolarmente, con particolare riferimento alle possibilità di manipolazione dei dati. Nell'ambito della comunicazione, rispettivamente dell'elaborazione di documenti, indirizza il suo team affinché le regole di CI/CD siano rispettate anche per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti IT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa utilizzare i moderni media per la gestione della comunicazione quotidiana. In ciò presta particolare attenzione ad un utilizzo razionale dei media.</li> <li>E' interessato allo sviluppo tecnologico e ai suoi possibili ambiti d'impiego e si mantiene aggiornato in questo ambito.</li> <li>Sa utilizzare in modo sicuro le tecnologie LAN e WAN e incoraggia anche i suoi collaboratori in tal senso. In ciò presta attenzione ad una riflessione regolare sulle opportunità d'impiego.</li> <li>Nella preparazione e nell'elaborazione di svariati documenti, presta attenzione ad una presentazione conforme alle regole della CD/CI e indirizza anche i suoi collaboratori in tal senso.</li> </ul>

### 12.1.10 Ambito professionale 10: Struttura e sviluppo dell'organizzazione

Il diplomato Economista aziendale SSS è consapevole dell'importanza della modalità organizzativa di porre i problemi. Egli / ella attribuisce un'importanza fondamentale alla struttura organizzativa e, conseguentemente, allo sviluppo continuo dell'organizzazione.

<b>Processi</b>	<b>Struttura e sviluppo dell'organizzazione</b>
<b>Ambiti professionali</b>	
Gestione aziendale	X
Marketing PR	X
Produzione	X
Approvvigionamento e Logistica	X
Qualità, Ambiente, Sicurezza	X
Gestione del personale	X
Finanziamento ed Investimento	X
Contabilità	X
Informatica	X

<b>Ambito professionale: Gestione aziendale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS è sempre in grado di introdurre processi di cambiamento nell'azienda, rispettivamente di metterli in pratica nel proprio reparto / nel proprio team. In ciò è consapevole di quali dimensioni organizzative devono essere considerate all'interno di un'organizzazione. Conduce, in modo metodico, i processi di cambiamento, rispettivamente i progetti di cambiamento. Inoltre utilizza metodi e strumenti appropriati per il controllo del processo. Presta anche attenzione a coinvolgere attivamente gli interessati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS introduce processi di cambiamento nell'azienda, in modo attivo.</li> <li>• Sa strutturare i cambiamenti nel proprio team e li pianifica con metodi e tecniche appropriati. Inoltre presta attenzione ad un adeguato coinvolgimento degli interessati. Gestisce la comunicazione in modo trasparente e concreto, tratta in modo professionale resistenze e conflitti. In ciò dimostra la propria disponibilità al cambiamento, capacità d'immedesimazione, pazienza e tenacia.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Marketing, PR</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS conosce la dimensione organizzativa essenziale nei processi di marketing. Di conseguenza, analizza criticamente i singoli processi sull'orientamento ai bisogni del cliente. In ciò sono considerati i clienti nuovi e quelli esistenti, analogamente alle strategie di marketing. In caso di scostamento, effettua regolarmente l'ottimizzazione dei processi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS riflette sui processi nell'ambito del marketing e, conseguentemente, sulle basi della strategia di marketing. In caso di scostamento, adotta provvedimenti appropriati.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Produzione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS rappresenta i processi di produzione esistenti mediante appropriati indicatori numerici. Confronta questi valori con quelli dei corrispondenti processi in altri settori dell'azienda o in aziende simili, applicando la metodologia del benchmarking. Utilizza nella pratica questi risultati formulando proposte di miglioramento e le presenta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa verificare regolarmente gli appropriati indicatori numerici e si paragona con altri settori. Sa creare una rappresentazione confrontabile del processo di produzione, al fine di poter effettuare il benchmarking in modo professionale.</li> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa presentare i propri risultati e le conseguenze finanziarie, in modo comprensibile e convincente. In ciò presta attenzione ad una comunicazione costruttiva ed orientata alla soluzione, ne ricava conclusioni e provvedimenti di miglioramento appropriati e li presenta attivamente.</li> </ul>
<p>Durante l'introduzione di un nuovo processo di produzione il diplomato Economista aziendale SSS controlla l'evoluzione finanziaria e i risultati raggiunti. Se necessario propone adeguati provvedimenti correttivi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa controllare un nuovo processo di produzione, in modo da poter riconoscere rapidamente i dati importanti. In caso di necessità agisce con rapidità, in modo convincente e sa decidere velocemente.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Approvvigionamento e Logistica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS assicura che i propri collaboratori dispongano delle necessarie competenze all'interno e all'esterno. In accordo con il reparto HR, sottopone alla direzione dell'azienda le richieste necessarie per adeguate descrizioni delle funzioni e diritti di firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa garantire le competenze necessarie dei collaboratori e impiegarle in modo ottimale nei processi. In ciò collabora con il reparto HR.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Qualità, Ambiente, Sicurezza</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS collabora alla definizione delle direttive e dei processi QUS (qualità, ambiente, sicurezza). In ciò risolve, ad esempio, i seguenti interrogativi: Cosa facciamo con i cascami? Come aumentiamo la sicurezza al posto di lavoro? Abbozza delle proposte di soluzione per questi interrogativi e le discute con gli incaricati QUS e con i collaboratori coinvolti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare alla definizione delle direttive e dei processi QUS. Abbozza proposte di soluzione per le più svariate questioni QUS.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS ha l'incarico, nell'ambito del processo di miglioramento continuo, di elaborare proposte di miglioramento QUS. Ciò significa che deve valutare le singole proposte. In base alla valutazione, queste proposte sono messe in pratica o respinte. In ciò considera anche l'analisi e le informazioni dei posti coinvolti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nell'ambito del processo di miglioramento continuo, il diplomato Economista aziendale SSS sa elaborare proposte di miglioramento QUS. In ciò considera la rilevanza e la realizzabilità delle proposte.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Gestione del personale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
I cambiamenti caratterizzano la realtà quotidiana. La configurazione e lo sviluppo dell'organizzazione è di solito una possibile conseguenza di questi cambiamenti. Il diplomato Economista aziendale SSS si impegna attivamente a questo proposito. In ciò presta particolare attenzione alle conseguenze nell'ambito del personale. Considera gli effetti sul fabbisogno di personale, sulla struttura, sulla descrizione dei posti, ecc. Li adatta ai nuovi bisogni modificati e comunica i cambiamenti in modo appropriato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante i processi di cambiamento all'interno dell'organizzazione, il diplomato Economista aziendale SSS sa impegnarsi attivamente, presta particolare attenzione alle conseguenze nell'ambito del personale e le mette sempre in discussione.</li> <li>Sa dedurre, dai processi di cambiamento, i provvedimenti necessari nell'ambito del personale e li mette in pratica con accuratezza. In ciò adotta accorgimenti per una comunicazione chiara e tempestiva.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Finanziamento ed Investimento</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS sa riprodurre i cambiamenti della struttura organizzativa nella preparazione di rapporti / report.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa collaborare nello sviluppo dell'organizzazione. In ciò presta sempre attenzione al fatto che la preparazione dei rapporti / report dell'azienda sia sempre aggiornata alla situazione attuale dell'organizzazione.</li> </ul>
Il diplomato Economista aziendale SSS sa calcolare i costi dei cambiamenti organizzativi e realizzare modelli di calcolo in base a diverse ipotesi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS partecipa allo sviluppo dell'organizzazione e sa stabilirne gli effetti finanziari in base a modelli di calcolo. Presenta questi risultati nelle discussioni, in modo che fungano da supporto nel processo di discussione e non sminuiscano tutti gli altri argomenti.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Contabilità</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS si preoccupa affinché siano rappresentate le strutture organizzative in vigore nella contabilità. Inoltre presta attenzione al fatto che le riorganizzazioni siano messe in pratica il più rapidamente possibile. Effettua le relative proposte alla direzione dell'azienda. D'altro canto si preoccupa affinché sia garantita la comparabilità e la stabilità dei dati numerici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS sa rappresentare le strutture organizzative esistenti nella contabilità. In caso di riorganizzazione si contraddistingue anche per una grande capacità di adattamento e sa mettere in pratica i cambiamenti il più rapidamente possibile. In quest'ambito presta attenzione ad una gestione contabile stabile.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Informatica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS, in caso di riorganizzazione e di cambiamenti della struttura organizzativa, sa come possono essere ottimizzati i processi dei clienti e dell'azienda mediante i mezzi IT. Da ciò, è in grado di ricavare le esigenze da porre al nuovo sistema, rispettivamente ai nuovi fornitori di servizi IT e di discutere con essi i nuovi fabbisogni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>In caso di riorganizzazione, il diplomato Economista aziendale SSS sa valutare l'interazione tra l'organizzazione e le tecnologie dell'informazione. In ciò conosce le principali interfacce e le eventuali possibilità di ottimizzazione.</li> <li>Partendo dal modello dei processi dell'azienda, sa ricavare i fabbisogni IT e discuterne con il fornitore IT in modo competente.</li> </ul>



### 12.1.11 Ambito professionale 11: Project management

Il diplomato Economista aziendale SSS è responsabile della gestione di un progetto parziale o della gestione globale di un piccolo progetto nel proprio ambiente di lavoro.

Processi	Project management
<b>Ambiti professionali</b>	
Gestione aziendale	X
Marketing PR	
Produzione	X
Approvvigionamento e Logistica	X
Qualità, Ambiente, Sicurezza	
Gestione del personale	
Finanziamento ed Investimento	X
Contabilità	
Informatica	

<b>Ambito professionale: Gestione aziendale</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS collabora attivamente in progetti e, in ciò, sa assumere diversi ruoli.</p> <p>Organizza in modo metodico i suoi compiti all'interno del progetto. Dispone di ampi strumenti professionali relativamente a metodi e tecniche. Mette a disposizione, in modo competente, i tool tecnici esistenti. Oltre alle competenze tecniche, presta attenzione, nell'attività quotidiana, alla realizzazione di condizioni generali migliori possibili per sé e per gli altri membri del team. E' presente ed aiuta quando necessario. Nel suo lavoro crea attivamente relazioni con i gruppi di riferimento all'interno dell'azienda (IT, produzione, vendita, ecc.). Si sa muovere agevolmente nell'ambiente dei gruppi di riferimento e sa esprimersi con il loro linguaggio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa preparare e gestire la sua collaborazione nei progetti in modo dettagliato e completo.</li> <li>• Sa organizzare i propri lavori all'interno del progetto, in modo metodico. In ciò presta attenzione ad una pianificazione seria e alla formulazione di obiettivi concreti. Padroneggia i tool tecnici a sua disposizione.</li> <li>• In caso di necessità, fornisce supporto al team. In caso di conflitti, li affronta attivamente.</li> <li>• Sa organizzare attivamente le relazioni con i principali gruppi di riferimento e adattarsi al loro modo di esprimersi.</li> </ul>
<p>In ogni nuovo progetto, il diplomato Economista aziendale SSS presta attenzione a prendere contatto, in modo tempestivo, con il responsabile di progetto, rispettivamente con il mandante e si accerta che, in ogni team di progetto, un collaboratore del suo team contribuisca attivamente al successo del progetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS sa crearsi una rete di relazioni all'interno dell'azienda e, in caso di bisogno, a fornire il proprio contributo ai progetti che coinvolgono l'azienda all'esterno. Rappresenta attivamente gli interessi del proprio reparto.</li> </ul>
<p>Il diplomato Economista aziendale SSS valuta le proposte di decisione dei propri collaboratori da un punto di vista non solo del progetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il diplomato Economista aziendale SSS, nell'ambito della sua funzione di responsabile di progetto, assume sempre un punto di vista più ampio del solo progetto e lo tiene in considerazione nella valutazione delle circostanze.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Produzione</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS deve analizzare i contratti di progetto e ricavarne le necessarie conseguenze per la conduzione del processo di produzione. Vale a dire: formula le condizioni risultanti per la pianificazione della produzione e l'esecuzione (ad esempio controllo di qualità, rintracciabilità, obblighi di notifica, produzione a lotti, priorità, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS formula le condizioni risultanti dai contratti di progetto per la pianificazione e la gestione della produzione. In ciò procede in modo globale, considerando tutti gli aspetti importanti ed imponendosi, se necessario, nei confronti della linea.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Approvvigionamento e Logistica</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS, nel ruolo di responsabile di progetto, deve analizzare i contratti del progetto e trarne le conseguenze importanti per l'approvvigionamento e la logistica. Vale a dire: formula le condizioni risultanti per i fornitori al fine di minimizzare i propri rischi (contratti Back-to-Back).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS analizza i contratti di progetto e dedurre le conseguenze. In ciò considera in particolare i possibili rischi. Formula condizioni per contenere il più possibile i rischi e si impone nei confronti dei fornitori.</li> </ul>

<b>Ambito professionale: Finanza ed Investimento</b>	
<b>Situazione di lavoro</b>	<b>Competenze</b>
Il diplomato Economista aziendale SSS effettua, nell'ambito del management di progetto, diversi procedimenti di calcolo orientati alla situazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il diplomato Economista aziendale SSS gestisce, nell'ambito del management di progetto, calcoli d'investimento sulla base di procedimenti adeguati. Interpreta i risultati in modo complessivo e in base a criteri prestabiliti, presentandoli nella discussione in modo che siano d'aiuto nel processo di discussione e non sminuiscano tutti gli altri argomenti.</li> </ul>