

DIRETTIVE SUL REGOLAMENTO D'ESAME

Esame professionale superiore «economista aziendale PMI»

1 INTRODUZIONE

1.1 Scopo delle direttive

Le direttive permettono alle candidate e ai candidati dell'esame di farsi un'idea degli aspetti importanti dell'esame professionale superiore «economista aziendale PMI». Si basano sul regolamento d'esame relativo all'esame professionale superiore «economista aziendale PMI» del 28 maggio 2015.

Le direttive contengono i seguenti elementi:

- Tutte le informazioni importanti sulla preparazione e sullo svolgimento dell'esame orientato alle competenze
- Una descrizione dettagliata del contenuto dell'esame

- *Gli estratti dal regolamento d'esame sono riportati in corsivo.*

1.2 Campo professionale

L'economista aziendale PMI è in grado di dirigere le imprese di piccole e medie dimensioni in maniera autonoma e con una solida base di conoscenze sia dal punto di vista strategico che operativo in tutti i settori d'attività dell'impresa. La formazione «economista aziendale PMI» costituisce una solida base nel percorso verso l'esercizio autonomo della professione come dirigente d'azienda di un'impresa di piccole o medie dimensioni.

1.2.1 **Competenze operative professionali più importanti**

L'economista aziendale PMI è in grado di:

- affermarsi come leader nel contesto della loro impresa;
- interagire in maniera professionale con i gruppi d'interesse (ad esempio associazioni professionali e di categoria, concorrenti, clienti);
- agire in maniera ottimale in azienda grazie alla loro capacità di riflessione e al loro ruolo di leader ed evitare possibili conflitti (ad esempio durante i processi di cambiamento);
- accompagnare i collaboratori in maniera competente nel processo di lavoro;
- garantire una gestione e un'amministrazione del personale ottimali;
- accelerare fortemente le innovazioni e le idee per garantire l'esistenza dell'impresa;
- garantire la crescita desiderata per mezzo di una gestione intelligente dei cambiamenti;
- valutare in maniera professionale, negli investimenti, gli strumenti economico-aziendali e le possibilità di finanziamento per l'impresa;
- utilizzare la contabilità come strumento di gestione, creare un controlling interno e renderlo utilizzabile per l'impresa;
- creare una gestione degli acquisti efficiente e misurabile;
- posizionare in maniera strategica sul mercato i prodotti e i servizi dell'impresa e venderli;
- valutare le misure di marketing e, se necessario, ottimizzarle;
- posizionare sul mercato, in modo innovativo e in prospettiva, le imprese di piccole e medie dimensioni;
- stimare le conseguenze legali del proprio operato per l'impresa e agire di conseguenza;
- rendere utilizzabili le condizioni quadro giuridiche dell'impresa per l'operato strategico;
- applicare a regola d'arte gli strumenti di una gestione responsabile dell'impresa (CSR) e dei sistemi di gestione ambientale.

1.2.2 **Contributo della professione alla società, all'economia, alla cultura e alla natura**

L'economista aziendale PMI conosce le sfere d'attività (economia, tecnologia e natura) che influenzano l'impresa, e le rendono utilizzabili per l'impresa. Interagisce in maniera professionale con i gruppi d'interesse come le associazioni professionali e di categoria, i clienti, i concorrenti e i collaboratori. Accelera fortemente le innovazioni e garantisce in tal modo l'esistenza dell'impresa. Per mezzo di una gestione intelligente dei cambiamenti garantisce la crescita desiderata. Stima le conseguenze legali del proprio operato per l'impresa e reagisce di conseguenza. Le loro operazioni sono orientate allo sviluppo sostenibile e combinano aspetti economici, sociali, ecologici e culturali.

1.3 **Commissione di garanzia della qualità (commissione GQ)**

Tutti i compiti connessi con il rilascio dei diplomi vengono trasferiti a una commissione di garanzia della qualità (commissione GQ). La commissione GQ viene nominata dall'ente responsabile per una carica della durata di quattro anni.

La commissione GQ impiega per lo svolgimento dell'esame una direzione d'esame. Quest'ultima è responsabile dell'attuazione organizzativa, dell'accompagnamento delle perite d'esame e dei periti d'esame in loco e di rispondere alle domande delle candidate e dei candidati dell'esame in loco. Espone alle/ai rappresentanti della commissione GQ l'andamento dell'esame professionale superiore durante una riunione della commissione d'esame e presenta le domande di rilascio dei diplomi.

Le perite d'esame e i periti d'esame sono competenti per lo svolgimento dell'esame orale e per la valutazione dei compiti d'esame scritti e orali.

Sei settimane prima dell'inizio dell'esame le candidate e i candidati ricevono un elenco delle perite d'esame e dei periti d'esame. Entro e non oltre quattro settimane prima dell'inizio dell'esame le candidate e i candidati possono presentare una domanda di riconsultazione alla commissione GQ. La domanda di riconsultazione deve essere motivata.

Il segretariato d'esame è responsabile dell'organizzazione dell'esame professionale superiore. Pubblica, almeno dodici mesi prima dell'inizio dell'esame, l'esame professionale superiore, conferma l'ammissione delle candidate e dei candidati all'esame e organizza la stesura e l'invio dei certificati. Per ulteriori domande le candidate e i candidati possono rivolgersi al segretariato d'esame.

Indirizzo di contatto del segretariato d'esame:

Formazione imprenditori PMI Svizzera
Segretariato d'esame
8000 Zurigo
Telefono: 043 243 46 76

2 Informazioni sul conseguimento del diploma

Per conseguire il diploma federale (EPS) «economista aziendale PMI» devono essere soddisfatte diverse condizioni. I passi della procedura e i requisiti che le candidate e i candidati dell'esame devono soddisfare vengono descritti nel seguente capitolo.

2.1 Procedimento amministrativo

I passi riportati di seguito devono essere osservati per un'iscrizione riuscita all'esame. Vengono presentati dal punto di vista delle candidate e dei candidati.

Passo 1: pubblicazione

L'esame viene pubblicato almeno dodici mesi prima dell'inizio dello stesso nelle corrispondenti lingue ufficiali.

La pubblicazione riporta le seguenti informazioni:

- *Date dell'esame*
- *Tassa d'esame*
- *Ufficio iscrizioni*
- *Chiusura iscrizioni*
- *Svolgimento dell'esame*

I termini e i formulari sono disponibili in Internet all'indirizzo www.fipsvizzera.ch.

Passo 2: verifica delle condizioni di ammissione

Le candidate e i candidati verificano di soddisfare le condizioni di ammissione che sono elencate al numero 3 delle direttive. Se possono essere prodotte tutte le prove, l'iscrizione viene compilata e presentata entro e non oltre sei mesi prima dell'inizio dell'esame.

Passo 3: iscrizione all'esame professionale superiore

Per l'iscrizione le candidate e i candidati utilizzano il formulario predisposto (disponibile all'indirizzo www.fipsvizzera.ch).

All'iscrizione vanno allegati i seguenti elementi:

- *Sintesi della formazione professionale e della pratica professionale conseguite finora*
- *Copie delle prove richieste per l'ammissione e dei certificati di lavoro che descrivono l'attività per quanto riguarda la pratica richiesta*
- *Indicazione della lingua d'esame*
- *Copia di un documento d'identità ufficiale con foto*
- *Indicazione del numero dell'assicurazione sociale (numero AVS)*

Passo 4: decisione circa l'ammissione e comunicazione dell'esercizio del lavoro di diploma

Le candidate e i candidati ricevono almeno tre mesi prima dell'inizio dell'esame finale la decisione scritta circa l'ammissione. Assieme alla decisione d'ammissione positiva viene comunicato il tema del lavoro di diploma (allegato B, *Guida al lavoro di diploma*). In caso di una decisione negativa vengono indicati una motivazione e i rimedi giuridici.

Passo 5: versamento della tassa d'esame

Ad ammissione all'esame avvenuta le candidate e i candidati versano la tassa d'esame entro 30 giorni dall'emissione della fattura.

Passo 6: presentazione del lavoro di diploma

Le candidate e i candidati presentano presso il segretariato d'esame il loro lavoro di diploma entro e non oltre otto settimane prima della data dell'esame.

Passo 7: ricevimento della convocazione

Le candidate e i candidati ricevono una convocazione almeno sei settimane prima dell'inizio dell'esame. Tale convocazione contiene i seguenti elementi:

- Programma d'esame con indicazione del luogo e dell'orario dell'esame così come dei mezzi ausiliari ammessi
- Elenco delle perite d'esame e dei periti d'esame

Passo 8: formulazione di una domanda di rikusazione, se necessario

Entro e non oltre quattro settimane prima dell'inizio dell'esame le candidate e i candidati possono presentare una domanda di rikusazione alla commissione GQ. La domanda deve essere motivata.

2.1.1 Panoramica della tempistica

12 mesi prima dell'esame	Pubblicazione delle date dell'esame	Commissione GQ/segretariato
6 mesi prima dell'esame	Chiusura iscrizioni	Interessati
5 mesi prima dell'esame	Decisione d'ammissione	Commissione GQ
20 settimane prima dell'esame orale	Comunicazione del tema del lavoro di diploma	Commissione GQ
6 settimane prima dell'esame scritto	Convocazione all'esame	Segretariato d'esame
8 settimane prima dell'esame orale	Presentazione del lavoro di diploma	Candidate e candidati Candidate e candidati

2.2 Tasse a carico delle candidate/dei candidati

Ad ammissione confermata la candidata o il candidato versa la tassa d'esame entro 30 giorni dall'emissione della fattura. Le tasse per la produzione del diploma e l'iscrizione nel registro delle titolari e dei titolari di diploma così come l'eventuale denaro per il materiale vengono riscossi separatamente. Sono a carico delle candidate e dei candidati.

Alle candidate e ai candidati che si ritirano dall'esame nei termini prescritti o per ragioni valide verrà restituito l'ammontare versato al netto dei costi insorti. Possono ritirare la loro iscrizione entro e non oltre otto settimane prima dell'inizio dell'esame professionale superiore. Successivamente è possibile un ritiro solo in presenza di ragioni valide.

Come ragioni valide si intendono specificatamente:

- Gravidanza
- Malattia e infortunio
- Decesso di un familiare
- Servizio militare, servizio civile o protezione civile imprevisti

Il ritiro deve essere comunicato immediatamente per iscritto alla commissione GQ e deve essere documentato.

Chi non supera l'esame non ha alcun diritto alla restituzione della tassa.

La tassa d'esame per le candidate e i candidati che ripetono l'esame viene stabilita dalla commissione GQ caso per caso tenendo conto della portata dell'esame.

Le spese di viaggio, pernottamento, vitto e assicurazione sostenute durante l'esame sono a carico delle candidate e dei candidati.

3 Condizioni di ammissione

3.1.1 *All'esame viene ammesso chi:*

a) *è in possesso dell'attestato professionale federale «Specialista della gestione PMI» e può comprovare almeno tre anni di pratica in una funzione quadro all'interno di una impresa di piccole o medie dimensioni (PMI);*

o

b) *può comprovare un attestato professionale federale di un esame professionale e contemporaneamente tutti e sei gli attestati di fine modulo «Specialista della gestione PMI» (allegato A)*

e

può comprovare almeno tre anni in una funzione direttiva all'interno di un'impresa di piccole o medie dimensioni (PMI);

o

c) *è in possesso di un diploma d'esame professionale superiore, di un diploma di una scuola specializzata superiore, di un diploma di scuola universitaria professionale o di una scuola universitaria (con almeno 350 ore di lezione nei settori gestione dell'impresa, leadership e gestione del personale, organizzazione, contabilità, marketing e diritto in uno dei corsi di formazione citati) e può comprovare almeno tre anni di pratica in una funzione quadro all'interno di un'impresa di piccole e medie dimensioni (PMI).*

La pratica professionale richiesta deve essere soddisfatta allo scadere del termine di iscrizione.

Sono fatti salvi il versamento puntuale della tassa d'esame di cui al numero 2.1 e l'inoltro puntuale e completo del lavoro di diploma.

4 Esame

4.1 Suddivisione dell'esame

L'esame è composto da due parti:

Parte	Tipo di esame	Tempo	Note delle voci	Ponderazione						
1	Esame individuale orientato alle competenze Tematiche: A Gestione d'impresa e management strategico B Leadership e direzione dei collaboratori C Innovazione e crescita D Finanza e contabilità, controlling E Marketing	Scritto	6 ore, suddivise in blocchi con almeno una pausa	A B C D E (conforme- mente alle te- matiche A–E)	1 1 1 1 1					
						2.1 Lavoro di diploma (esercizio precedentemente stabilito e con orientamento strategico)	Scritto	12 settimane (inoltre: 8 settimane prima dell'inizio dell'esame orale)	F	3
						2.2 Presentazione lavoro di diploma	Orale	30 minuti		1
2.3 Colloquio professionale sul lavoro di diploma e su tematiche EPS	Orale	45 minuti	1							

4.2 Parte 1 dell'esame: lavori individuali

I lavori individuali scritti contengono esercizi orientati al caso e alle competenze relativamente a una o più tematiche. Il contenuto dell'esame si basa sul profilo delle competenze «L'economista aziendale PMI» e si articola nelle seguenti tematiche ricavate dagli ambiti di responsabilità:

- Gestione d'impresa e management strategico
- Leadership e direzione dei collaboratori
- Innovazione e crescita
- Finanza e contabilità, controlling
- Marketing

Le competenze e le risorse delle singole tematiche sono descritte più dettagliatamente al numero 5.

Il tempo per l'esame è di sei ore; è prevista almeno una pausa.

4.3 Parte 2 dell'esame: lavoro di diploma, presentazione e colloquio professionale

La parte 2 dell'esame è composta dal lavoro di diploma, dalla presentazione e dal colloquio professionale. Le candidate e i candidati redigono un lavoro di diploma, presentano i loro risultati agli esperti e rispondono alle domande degli esperti durante il colloquio professionale.

4.3.1 Lavoro di diploma

4.3.1.1 Obiettivo e principio

Le candidate e i candidati redigono un lavoro di diploma, come lavoro individuale, su uno dei temi precedentemente stabiliti dalla commissione d'esame. In questo lavoro vengono verificati le interconnessioni e l'orientamento pratico delle competenze operative professionali più importanti conformemente al profilo professionale. Per quanto riguarda il tema precedentemente stabilito si tratta di una problematica basata sulla realtà professionale attuale di una/un economista aziendale PMI (o di un'unità organizzativa comparabile).

Le candidate e i candidati comprovano di essere in grado di elaborare autonomamente l'esercizio con orientamento strategico del settore PMI per la propria impresa. Inoltre ci si aspetta che le candidate e i candidati attingano alla loro esperienza professionale per il loro lavoro di diploma o che vi facciano riferimento.

4.3.1.2 Requisito

Forma dell'esame: Scritto

Lunghezza: 25–35 pagine (senza allegato, allegato al massimo 10 pagine)

Il lavoro di diploma comprende tre ambiti parziali:

- a) Analisi nell'ambito del compito d'esame: la candidata/il candidato analizza, sulla base della domanda, le peculiarità della sua azienda
- b) Lavoro concettuale: basi teoriche, elaborazione di varianti delle soluzioni
- c) Riflessione: valutazione delle varianti delle soluzioni

Valutazione: la valutazione del lavoro di diploma avviene sulla base di criteri. Vengono valutate la correttezza contenutistica e professionale, la comprensibilità e l'analisi delle varianti delle soluzioni. La valutazione del lavoro di diploma avviene da parte di due periti d'esame o periti d'esame.

4.3.1.3 Lunghezza e tempo di elaborazione del lavoro di diploma scritto

Le candidate e i candidati che soddisfano le condizioni di ammissione ricevono l'esercizio formulato per scritto relativo al lavoro di diploma 20 settimane prima dell'inizio dell'esame orale. Per il lavoro di diploma è disponibile un tempo di elaborazione di dodici settimane. Una proroga del termine non è possibile.

Svolgimento:

- La commissione GQ decide circa l'ammissione all'esame.
- La candidata/il candidato riceve, 20 settimane prima dell'esame orale, l'esercizio da elaborare nel lavoro di diploma.
- La candidata/il candidato ha a disposizione 12 settimane di tempo tra l'esercizio formulato e l'inoltro della documentazione relativa al diploma.
- La candidata/il candidato presenta il lavoro di diploma entro e non oltre otto settimane prima dell'esame orale.

- La candidata/il candidato presenta il lavoro di diploma nei termini prescritti in triplice copia cartacea.

La lunghezza del lavoro di diploma non deve superare le 35 pagine A4. Ulteriori requisiti formali relativi al lavoro di diploma vengono comunicati dalla commissione d'esame assieme alla decisione d'ammissione. Se le disposizioni formali non vengono rispettate, il lavoro di diploma viene respinto e l'ammissione all'esame viene sospesa.

4.3.2 Presentazione

Forma dell'esame: Esame individuale orale
Durata: 30 minuti

Le candidate e i candidati presentano i risultati del loro lavoro di diploma.

Valutazione: vengono valutati i risultati, l'argomentazione e la tecnica di presentazione. La valutazione della presentazione avviene da parte di due perite d'esame o periti d'esame.

4.3.3 Colloquio professionale

Forma dell'esame: Esame individuale orale
Durata: 45 minuti

A partire dai risultati del loro lavoro di diploma le candidate e i candidati rispondono alle domande di approfondimento e ulteriore sviluppo delle perite e dei periti. Le domande delle perite e dei periti si riferiscono a tutte le tematiche «L'economista aziendale PMI» così come alle conoscenze pratiche attuali.

Valutazione: vengono valutate la correttezza contenutistica e professionale e la comprensibilità delle risposte. La valutazione del colloquio professionale avviene da parte di due perite d'esame o periti d'esame.

4.4 Procedimento amministrativo

Tutte le indicazioni organizzative sull'esame sono disponibili all'indirizzo www.fipsvizzera.ch.

4.5 Condizioni quadro

Lingua

L'esame si svolge nelle tre lingue nazionali tedesco, francese e italiano, se viene raggiunto il numero minimo, stabilito per ogni lingua di cui al numero 4.11 del regolamento d'esame, di candidate e candidati che soddisfano le condizioni di ammissione.

4.6 Valutazione e assegnazione delle note

4.6.1 Aspetti generali

La valutazione delle singole parti d'esame ricorre a un sistema a punti che si basa su una griglia di criteri. I criteri sono ricavati dal profilo delle competenze «L'economista aziendale PMI».

4.6.2 Giudizio

L'esame è composto da due parti.

4.6.2.1 Le note delle voci vengono valutate con note intere e mezze note di cui al numero 6.3 del regolamento d'esame.

4.6.2.2 La nota di una parte dell'esame è la media delle corrispondenti note delle posizioni. Viene arrotondata a un decimale. Se il metodo di valutazione non contempla note delle voci, la nota della parte d'esame conseguita direttamente viene assegnata conformemente al numero 6.3 del regolamento d'esame.

4.6.2.3 La nota complessiva dell'esame finale è data dalla media ponderata delle note delle singole parti dell'esame. Viene arrotondata a un decimale.

L'esame si intende superato se:

– nella parte 1 dell'esame (tematiche A–E) la media è pari almeno a 4.0 e se non più di due note sono inferiori a 4.0 e non viene conferita alcuna nota al di sotto di 3.0;

e

– nella parte 2 dell'esame la media ponderata della nota della voce F è pari almeno a 4.0.

4.6.3 *L'esame si intende non superato se la candidata o il candidato:*

- a) *non soddisfa i requisiti di cui al numero 4.6.2;*
- b) *non cancella l'iscrizione per tempo;*
- c) *non si presenta senza addurre una ragione valida;*
- d) *si ritira dopo l'inizio senza addurre una ragione valida;*
- e) *deve essere esclusa/o dall'esame.*

La commissione GQ decide unicamente sulla base delle prove eseguite circa il superamento dell'esame. Chi supera l'esame riceve il diploma federale.

4.6.4 *La commissione GQ rilascia a ogni candidata e a ogni candidato un certificato relativo all'esame. Da tale certificato devono risultare almeno:*

- a) *le valutazioni relative alle singole parti dell'esame e la valutazione complessiva dell'esame;*
- b) *il superamento o il mancato superamento dell'esame;*
- c) *i rimedi giuridici in caso di mancato rilascio del diploma.*

4.7 Riparazione

Se la parte 1 dell'esame non viene superata, tutte le tematiche (A–E) devono essere verificate di nuovo.

Chi non ha superato l'esame finale può ripeterlo due volte.

4.8 Ricorso alla SEFRI

Contro le decisioni della commissione GQ per mancata ammissione all'esame o per rifiuto del diploma può essere presentato ricorso presso la SEFRI entro 30 giorni dalla relativa notifica. Il ricorso deve contenere le domande della ricorrente o del ricorrente e la sua motivazione. Il memorandum per un ricorso può essere richiesto sul sito web della SEFRI.

5 Tematiche

A Gestione d'impresa e management strategico

Competenza:

- **Riconoscere i cambiamenti in corso nelle diverse sfere d'attività e renderli utilizzabili per l'impresa**
L'economista aziendale PMI riflette sul senso e sul vantaggio dell'internazionalizzazione per l'impresa.
- **Conoscere la sfera d'attività Società e renderla utilizzabile per l'impresa**
L'economista aziendale PMI cura i contatti con gli alleati politici/gruppi d'interesse (ad esempio associazioni). Adotta corrispondenti misure e prende decisioni per rafforzare l'immagine dell'impresa ed eventualmente per difenderla. Porta consapevolmente l'immagine dell'azienda in diverse commissioni e istituzioni. Cura i contatti con le/i referenti dei corsi di formazione e perfezionamento. Adatta costantemente l'offerta di servizi della sua impresa ai cambiamenti della società.
- **Conoscere la sfera d'attività Natura e renderla utilizzabile in modo duraturo per l'impresa**
L'economista aziendale PMI implementa l'attività imprenditoriale nel quadro delle peculiarità della natura.
- **Conoscere la sfera d'attività Tecnologia e renderla utilizzabile per l'impresa**
L'economista aziendale PMI decide se le nuove tecnologie saranno necessarie per l'impresa ed eventualmente le rende utilizzabili all'interno dell'impresa.
- **Conoscere la sfera d'attività Economia e renderla utilizzabile per l'impresa**
L'economista aziendale PMI si informa sui rami e sui cambiamenti all'interno dei rami. Rende le conoscenze sui mercati finanziari e dei capitali utilizzabili per l'impresa. Rende le conoscenze sui mercati del lavoro utilizzabili per la propria impresa. Utilizza efficacemente la nuova infrastruttura nel lavoro quotidiano. Tiene conto delle conoscenze di base di economia politica nel lavoro quotidiano.
- **Riflettere sulle pretese e sugli interessi di terzi verso l'impresa nel quadro dell'operato dell'impresa e attuarli**
L'economista aziendale PMI apprezza le persone e le organizzazioni che prendono parte al processo d'impresa e cura attivamente le relazioni. Gestisce in modo professionale le richieste e gli interessi delle persone e delle organizzazioni che prendono parte al processo d'impresa.
- **Definire e capire i gruppi d'interesse della propria impresa e valutarne l'importanza per l'impresa**
L'economista aziendale PMI elabora in modo competente richieste, desideri e necessità dei gruppi d'interesse e li gestisce in modo professionale. Crea una comunicazione efficace con i singoli gruppi d'interesse.

▪ Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Finanziatori

L'economista aziendale PMI gestisce le trattative con i finanziatori. Gestisce in modo professionale le richieste, gli interessi e i desideri dei finanziatori.

▪ Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Opinione pubblica/ONG

L'economista aziendale PMI cura lo scambio con le ONG, i sindacati e l'opinione pubblica. Cura lo scambio con lo stato e le autorità.

▪ Posizionare l'impresa in modo strategico e duraturo; prospettiva esterna e prospettiva imprenditoriale

L'economista aziendale PMI stabilisce i potenziali di sviluppo in tutti i campi strategici. Conduce un'analisi dei punti forti/deboli e un'analisi delle opportunità/dei rischi per l'impresa. Crea una strategia imprenditoriale e/o la fissa. Illustra modi concreti per la realizzazione degli obiettivi imprenditoriali elaborati e svolge un controlling della strategia. Stabilisce misure per la pianificazione della successione. Utilizza in modo strategico finanziatori leali.

▪ Gestire le conoscenze

L'economista aziendale PMI rende disponibili le conoscenze interne ed esterne e le applica.

▪ Definire la creazione di valore aggiunto dell'impresa

L'economista aziendale PMI seleziona, sulla base della valutazione dell'intera catena del valore aggiunto, la parte dell'intera creazione di valore aggiunto su cui si concentra l'offerta di servizi per un livello ottimale di lavorazione dell'impresa – decisione: Cosa produciamo? Qual è il servizio che forniamo?

▪ Definire i campi commerciali e renderli utilizzabili per l'impresa

L'economista aziendale PMI esegue una segmentazione del campo commerciale e integra a livello d'impresa una strategia imprenditoriale.

▪ Definire e concentrare l'attenzione sulle competenze chiave

L'economista aziendale PMI riconosce le competenze chiave e le predispone in modo sistematico.

▪ Definire i campi di cooperazione

L'economista aziendale PMI identifica i servizi parziali nell'intera creazione di valore aggiunto che devono essere affidati ad altri. Decisione: cosa dobbiamo eventualmente acquistare presso i fornitori? Chi è il partner con cui collaboriamo (ad esempio outsourcing)? Spiega le alleanze per gli acquisti e le partnership strategiche e se ne occupa consapevolmente o le rifiuta.

▪ Creare processi d'impresa

L'economista aziendale PMI orienta l'impresa in modo coerente sui processi rivolti ai clienti e li gestisce attivamente.

▪ Utilizzare in modo mirato i sistemi di informazione

L'economista aziendale PMI impiega in modo mirato i sistemi di informazione. Valuta i parametri di gestione. Dirige attivamente i processi. Gestisce gli sviluppi dei processi.

▪ Creare progetti di gestione

L'economista aziendale PMI introduce il project management nell'impresa. Supporta e coordina i progetti di gestione.

▪ Impiegare in maniera efficace la gestione della qualità

L'economista aziendale PMI è responsabile della gestione della qualità.

▪ Creare potenziali di legittimazione e comprensione nell'impresa

L'economista aziendale PMI gestisce i prezzi in maniera professionale, sistematica e creativa. Da analisi ABC ricava corrispondenti misure. Interpreta i risultati del calcolo delle voci di costo e li integra nel processo d'impresa, ossia implementa misure. Monitora i flussi finanziari e mediante il rendiconto finanziario introduce eventualmente misure corrispondenti.

▪ Creare vantaggi concorrenziali duraturi

L'economista aziendale PMI presenta vantaggi concorrenziali duraturi della propria impresa.

▪ Garantire svolgimenti efficienti e soluzioni dei problemi

L'economista aziendale PMI gestisce processi normativi di orientamento (ad esempio principi comportamentali per interagire con diversi gruppi d'interesse).

▪ Avere una visione d'insieme del mercato e del contesto del mercato

L'economista aziendale PMI ha una visione d'insieme del mercato e del contesto del mercato rilevanti per l'impresa.

▪ Fornire supporto

L'economista aziendale PMI è responsabile delle incombenze amministrative.

▪ Far fronte ai rischi

L'economista aziendale PMI tiene conto dei rischi specifici che l'impresa corre nel processo d'impresa e risponde delle corrispondenti misure di sicurezza.

▪ Rispettare il quadro normativo

L'economista aziendale PMI comprende quando è indispensabile far capo a degli specialisti.

A Gestione d'impresa e management strategico		
Lavoro individuale scritto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientato alle competenze</i> • <i>Domande d'esame orientate al caso</i> 	90 minuti
Risorse		
<i>L'economista aziendale PMI è in grado di...</i>		Si veda profilo delle competenze
•	riconoscere i cambiamenti in corso nelle diverse sfere d'attività e renderli utilizzabili per l'impresa	C1.1–C1.3
•	rendere la sfera d'attività Società utilizzabile per l'impresa	C2.1–C2.8
•	rendere la sfera d'attività Natura utilizzabile per l'impresa	C3.1–C3.3
•	rendere la sfera d'attività Tecnologia utilizzabile per l'impresa	C4.1–C4.3
•	rendere la sfera d'attività Economia utilizzabile in modo duraturo per l'impresa	C5.1–C5.3 C5.7–C5.18
•	includere i gruppi d'interesse nelle riflessioni imprenditoriali	D1.1–D1.6
•	definire e capire i gruppi d'interesse della propria impresa e valutarne l'importanza per l'impresa	D2.1–D2.6
•	interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Finanziatori	D3.1–D3.4
•	interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Opinione pubblica/ONG	D6.1–D6.2
•	interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Stato	D7.1–D7.3
•	posizionare l'impresa in modo strategico e duraturo; includere una prospettiva esterna e una prospettiva imprenditoriale	E1.1–E1.16
•	gestire le conoscenze	E2.1–E2.2
•	definire la creazione di valore aggiunto dell'impresa	E3.1–E3.2
•	definire i campi commerciali e renderli utilizzabili per l'impresa	E4.1–E4.2
•	definire e concentrare l'attenzione sulle competenze chiave	E5.1, E5.3
•	definire i campi di cooperazione	E6.1–E6.2
•	creare processi d'impresa	H1.1–H1.3
•	utilizzare in modo mirato i sistemi di informazione	H2.1–H2.6
•	creare progetti di gestione	I1.1–I1.5
•	impiegare in maniera efficace la gestione della qualità	I3.1–I3.3
•	creare potenziali di legittimazione e comprensione nell'impresa	I4.15, I4.19–I4.25 I4.27–I4.31
•	creare vantaggi concorrenziali duraturi	I6.1
•	garantire svolgimenti efficienti e soluzioni dei problemi	I7.1
•	avere una visione d'insieme del mercato e del contesto del mercato	J1.1–J1.3
•	fornire supporto	K1
•	far fronte ai rischi	K5.2
•	rispettare il quadro normativo	I5.1, 5.2, 5.3, K6.1

B Leadership e direzione dei collaboratori

Competenza:

▪ Creare attivamente le norme e i valori dell'impresa

L'economista aziendale PMI stabilisce norme e valori all'interno dell'impresa.

▪ Interagire con se stessa/o

L'economista aziendale PMI applica attivamente i limiti da lei/lui decisi. Utilizza i suoi punti forti consapevolmente per l'attività imprenditoriale e compensa i suoi punti deboli (autogestione). Riduce attivamente le sue dipendenze da terzi e agisce indipendentemente.

▪ Rispettare la gestione del tempo

L'economista aziendale PMI applica la gestione del tempo e la comunica agli altri. Stabilisce tappe fondamentali per l'attività dell'impresa nella sua totalità. Pianifica consapevolmente fasi di riposo.

▪ Riflettere sul proprio ruolo e definirlo

L'economista aziendale PMI adegua opportunamente il suo comportamento gestionale alle corrispondenti situazioni. Delega i lavori al giusto livello gerarchico. Interpreta le aspettative della società per quanto riguarda la propria persona, le gestisce e trova un approccio adeguato. Riflette sul comportamento gestionale degli altri dirigenti nella propria impresa e lo interpreta. Traccia una chiara delimitazione tra se stesso e l'attività imprenditoriale (può distinguere tra se stesso e l'impresa). Sviluppa una comprensione dei ruoli.

▪ Far fronte a situazioni quotidiane e difficili

L'economista aziendale PMI fa fronte in modo costruttivo ai conflitti per mezzo di strumenti adatti a risolvere i conflitti. Fa fronte in modo costruttivo a situazioni comunicative difficili. Gestisce abilmente diverse situazioni. Prepara riunioni dalla pianificazione fino alla loro conclusione e le dirige.

▪ Far fronte alle situazioni di conflitto

L'economista aziendale PMI risolve le divergenze. Impartisce chiari incarichi di lavoro allo scopo di prevenire i conflitti e chiarisce eventuali conflitti.

▪ Prendere decisioni e gestirle

L'economista aziendale PMI prende decisioni per l'impresa nel contesto sociale e sulla base di determinati valori e norme.

▪ Stabilire un quadro di orientamento normativo

L'economista aziendale PMI chiarisce le basi normative dell'attività imprenditoriale e le definisce.

▪ Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Collaboratori

L'economista aziendale PMI tiene regolarmente colloqui con i collaboratori. Tratta con i collaboratori. Ascolta attivamente i collaboratori e prendere sul serio la loro richieste. Implementa i regolamenti aziendali e altri documenti nell'impresa.

▪ Creare una cultura d'impresa

L'economista aziendale PMI scrive consapevolmente la storia dell'impresa. Plasma attivamente la cultura aziendale (ad esempio crea chiare disposizioni linguistiche per l'impresa). Crea attivamente le sue relazioni con gli altri membri dell'organizzazione.

▪ **Gestire il personale**

L'economista aziendale PMI crea i presupposti per una gestione integrata del personale. Sviluppa in modo mirato le coimprenditrici/i coimprenditori. Chiarisce i ruoli e i compiti dei collaboratori. Risponde della gestione del personale nel rispetto delle condizioni quadro del diritto del lavoro e sindacali (leggi, contratti ecc.). Risponde di un sistema salariale onesto e meritocratico.

▪ **Svolgere l'attività di formazione**

L'economista aziendale PMI presenta un'offerta di perfezionamento ai collaboratori e in tal modo li incentiva attivamente. Crea una cultura giovevole di insegnamento e di apprendimento.

▪ **Gestire la resistenza**

L'economista aziendale PMI gestisce in modo costruttivo la resistenza dei collaboratori verso il cambiamento organizzativo.

B Leadership e direzione dei collaboratori		
Lavoro individuale scritto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientato alle competenze</i> • <i>Domande d'esame orientate al caso</i> 	60 minuti
Risorse		
<i>L'economista aziendale PMI è in grado di...</i>		Si veda profilo delle competenze
•	creare attivamente le norme e i valori dell'impresa	A1.1–A1.3
•	interagire con se stessa/o	A2.1–A2.9
•	rispettare la gestione del tempo	A3.1–A3.8
•	riflettere sul proprio ruolo e definirlo	B1.1–B1.20
•	far fronte a situazioni quotidiane e difficili	B2.1–B2.10
•	far fronte alle situazioni di conflitto	B3.1–B3.7
•	prendere decisioni e gestirle	B4.1–B4.4
•	stabilire un quadro di orientamento normativo	B5.1–B5.3
•	interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Collaboratori	D5.1–D5.9
	creare una cultura d'impresa	G1.1–G1.11
•	gestire il personale	K2.1–K2.13
•	svolgere l'attività di formazione	K3.1–K3.4
•	gestire la resistenza	L4.2

C Innovazione e crescita

Competenza:

▪ Effettuare l'analisi e la sintesi del lavoro

L'economista aziendale PMI assegna le prestazioni parziali nel processo basato sulla divisione del lavoro a singole posizioni (chiarisce le competenze/responsabilità). Coordina le prestazioni parziali nel processo basato sulla divisione del lavoro e le integra in un insieme (sintesi del lavoro), ossia descrive i compiti.

▪ Applicare il principio dell'optimum nell'organizzazione dell'impresa

L'economista aziendale PMI adotta disposizioni locali (stabilimenti) e spaziali (organizzazione del posto di lavoro). Riconosce e rende professionali le routine organizzative. Sviluppa ulteriormente e in modo permanente le strutture e gli svolgimenti organizzativi. Esegue investimenti nell'IT. Gestisce lo sviluppo dell'impresa.

▪ Creare l'organizzazione strutturale

L'economista aziendale PMI definisce le responsabilità per determinate posizioni. Crea un organigramma per l'impresa in base ai comuni criteri di strutturazione (funzioni, settori d'attività riferiti al mercato e ai prodotti, zone e regioni geografiche).

▪ Creare l'organizzazione procedurale

L'economista aziendale PMI prende decisioni per quanto riguarda l'organizzazione procedurale. Sviluppa un processo per un disbrigo ottimale degli ordini dei clienti. Crea processi di produzione.

▪ Rilevare il livello oggettivo e il livello relazionale nel cambiamento organizzativo

L'economista aziendale PMI progetta a livello oggettivo e relazionale piani concreti per misure di cambiamenti organizzativi e le attua. Conduce con competenza colloqui personali con le persone interessate. Interpreta i segnali e i sintomi dei collaboratori durante i processi di cambiamento e reagisce situazione per situazione.

▪ Riconoscere l'entità del cambiamento organizzativo

L'economista aziendale PMI stima le conseguenze per l'impresa che derivano dal cambiamento organizzativo e le classifica.

▪ Ottimizzazione

L'economista aziendale PMI lancia e dirige i processi di innovazione.

▪ Rinnovamento

L'economista aziendale PMI crea la gestione delle idee. Chiarisce la situazione conflittuale tra tradizione e innovazione.

C Innovazione e crescita		
Lavoro individuale scritto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientato alle competenze</i> • <i>Domande d'esame orientate al caso</i> 	60 minuti
Risorse		
<i>L'economista aziendale PMI è in grado di...</i>		Si veda profilo delle competenze
•	effettuare l'analisi e la sintesi del lavoro	F1.1–F1.5
•	applicare il principio dell'optimum nell'organizzazione dell'impresa	F2.1–F2.5
•	creare l'organizzazione strutturale	F3.1–F3.4
•	creare l'organizzazione procedurale	F4.1–F4.3
•	rilevare il livello oggettivo e il livello relazionale nel cambiamento organizzativo	L1.1–L1.8
•	riconoscere l'entità del cambiamento organizzativo	L2.1–L2.2
•	ottimizzare i processi organizzativi	L5.1–L5.3
•	rinnovare i processi organizzativi	L6.1–L6.4

D Finanza e contabilità, controlling

Competenza:

▪ **Creare potenziali di legittimazione e comprensione nell'impresa**

L'economista aziendale PMI capisce i flussi finanziari e le chiusure contabili, li analizza e ne ricava misure. Definisce gli indicatori finanziari dell'impresa nel quadro della strategia imprenditoriale e del contesto dell'impresa, li interpreta e ne ricava misure. Stabilisce la struttura del capitale dell'impresa. Prepara il rendiconto fiscale (IVA e dichiarazione fiscale) dell'impresa e risponde della relativa stesura. Risponde della stesura dei calcoli ineccepibili per i prodotti e i servizi. Applica i metodi più importanti del calcolo degli investimenti. Crea sulla base della strategia imprenditoriale i conti di previsione e i budget.

D Finanza e contabilità, controlling		
Lavoro individuale scritto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientato alle competenze</i> • <i>Domande d'esame orientate al caso</i> 	90 minuti
Risorse		
<i>L'economista aziendale PMI è in grado di...</i>		Si veda profilo delle competenze
•	creare potenziali di legittimazione e comprensione nell'impresa	I4.1–I4.14, I4.16–I4.18, I4.26

E Marketing

Competenza

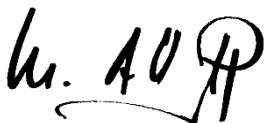
- **Conoscere la sfera d'attività Economia e renderla utilizzabile per la propria impresa**
L'economista aziendale PMI utilizza il materiale statistico per l'impresa e i mercati interessanti nel lavoro quotidiano.
- **Interagire in modo efficace e duraturo con il gruppo d'interesse Clienti**
L'economista aziendale PMI riceve i reclami e trova una soluzione valida per entrambe le parti. Gestisce le informazioni e i dati dei clienti con i sistemi aziendali e li rende utilizzabili per l'impresa. Rileva statisticamente gli effetti delle misure di acquisizione e di fidelizzazione dei clienti e ne ricava misure da implementare.
- **Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Fornitori**
L'economista aziendale PMI svolge trattative per l'impresa con i fornitori, valuta le loro offerte e stipula contratti. Interagisce in modo professionale con i fornitori (competenza specifica e competenza sociale). Crea la sua gestione personale delle trattative per conseguire condizioni d'acquisto ottimali.
- **Interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Concorrenza**
L'economista aziendale PMI cura regolarmente i contatti con i concorrenti.
- **Creare fatti e basi per le motivazioni nelle decisioni dell'impresa e preparare tali fatti in modo che possano essere comunicati ai gruppi d'interesse**
L'economista aziendale PMI risponde della politica dei prezzi dell'impresa.
- **Acquisire e fidelizzare i clienti, gestire i marchi**
L'economista aziendale PMI crea i concetti di marketing e tutti gli strumenti di marketing (prodotto, politica dei prezzi, della comunicazione e della distribuzione) per l'acquisizione e la fidelizzazione dei clienti e la gestione dei marchi e li integra in un mix di marketing estremamente promettente. Struttura la comunicazione con i clienti in modo professionale. Conduce colloqui con i clienti, sottopone offerte e stipula contratti. Crea gli strumenti per la fidelizzazione dei clienti e li attua. Misura il successo del marketing.
- **Garantire la fornitura dei servizi: approvvigionamento, logistica e produzione**
L'economista aziendale PMI immagazzina a regola d'arte materiale e merci in base ai requisiti, come da disposizioni, e gestisce il magazzino in modo efficace ed efficiente. Crea le giacenze a magazzino in relazione allo sviluppo del mercato e ai dati della pianificazione.
- **Svolgere l'attività di comunicazione**
L'economista aziendale PMI risponde degli strumenti della comunicazione (ad esempio pubblicità) in modo efficace (in primo piano differenziazione rispetto ai concorrenti). Utilizza Internet strategicamente per le attività imprenditoriali. Risponde del piano di vendita e di promozione. Risponde di un concetto interno di comunicazione.

E Marketing		
Lavoro individuale scritto	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientato alle competenze</i> • <i>Domande d'esame orientate al caso</i> 	60 minuti
Risorse		
L'economista aziendale PMI è in grado di...		Si veda profilo delle competenze
•	rendere la sfera d'attività Economia utilizzabile in modo duraturo per l'impresa	C5.4–C5.6
•	interagire in modo efficace e duraturo con il gruppo d'interesse Clienti	D4.1–D4.5
•	interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Fornitori	D8.1–D8.4
•	interagire in modo efficace con il gruppo d'interesse Concorrenza	D9.1–D9.2
•	creare fatti e basi per le motivazioni nelle decisioni dell'impresa e preparare tali fatti in modo che possano essere comunicati ai gruppi d'interesse	I2.1
•	acquisire e fidelizzare i clienti, gestire i marchi	J2.1–J2.12
•	garantire la fornitura dei servizi: approvvigionamento, logistica e produzione	J3.1–J3.6
•	svolgere l'attività di comunicazione	K4.1, K4.3–K4.4, K4.6–K4.10

Le presenti direttive sono emanate come da numero 2.2 del regolamento d'esame dalla commissione di garanzia della qualità.

Zurigo, 11 maggio 2015

Associazione Formazione per Dirigenti Aziendali Svizzera (associazione FDA Svizzera)



Hans-Peter In-Albon
 Presidente della commissione di garanzia della qualità

Stato 17 marzo 2016 (approvato della commissione GQ)
 27 ottobre 2016 (approvato della commissione GQ)
 30 giugno 2017 (approvato della commissione GQ)