



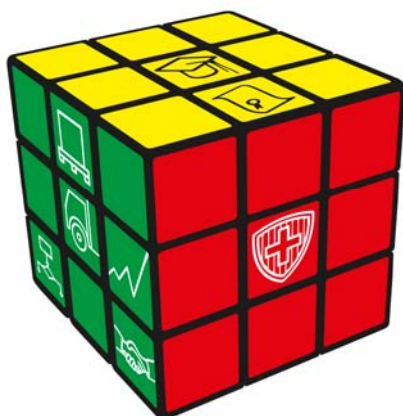
Regolamento d'esame CARTA delle linee guida

per

Esame professionale superiore **MANAGER IN LOGISTICA CON DIPLOMA FEDERALE**

del 16.10.2014

Allegato 9.1
CARTA delle mansioni professionali



stampato il 9 febbraio 2015

Note



Sviluppo del profilo delle qualifiche per manager in logistica EPS

Carta DACUM “manager in logistica con diploma federale”

La presente rappresentazione tabellare delle competenze operative di logistica (suddiviso per settori di competenze operative (settori di attività)) è il risultato di un profilo delle qualifiche elaborato alla fine del mese di marzo 2014.

In questo processo sono state registrate in collaborazione con rappresentanti e specialisti settoriali le attività quotidiane, strutturate e raggruppate in competenze operative (settori di attività).

I processi lavorativi (attività) sono serviti da elementi strutturali per l'attuale rappresentazione e suddivisione determinanti per la formazione di manager in logistica EPS ripresi dai rispettivi processi aziendali.

La riproduzione a pagina 2 sviluppata sullo sfondo di questi dati serve primariamente a offrire un sommario grafico dei settori di attività in integrazione dei singoli compiti (attività). Il seguente schema mostra sia i settori di attività sia le attività stesse. Inoltre, nel profilo delle qualifiche sono anche elencati i criteri di prestazione (cosa ci si aspetta?).

Settore di attività / attività:

- A Rispettare leggi, norme e valori:**
attività da A-1 a A-7
- B Gestire materiale e/o magazzino:**
attività da B-1 a B-11
- C Dirigere e promuovere personale dipendente:**
attività da C-1 a C-8
- D Elaborare processi ottimali:**
attività da D-1 a D-7
- E Inizializzare e realizzare progetti:**
attività da E-1 a E-7
- F Evadere compiti amministrativi:**
attività da F-1 a F-5
- G Gestire le finanze:**
attività da G-1 a G-7
- H Garantire il funzionamento della tecnologia informatica e di comunicazione (ICT):**
attività da H-1 a H-4
- I Garantire la comunicazione:**
attività da I-1 a I-7

I - Sommario dei settori di attività (settori di competenze operative) manager in logistica EPS

Illustrazione delle competenze operative sulla base dei processi lavorativi (attività) determinanti per le attività professionali

A – Rispettare leggi, norme e valori

B – Gestire materiale e/o magazzino

C – Dirigere e promuovere personale dipendente

D – Elaborare processi ottimali

E – Inizializzare e realizzare progetti

F – Evadere compiti amministrativi

G – Gestire le finanze

H – Garantire il funzionamento della tecnologia informatica e di comunicazione (ICT)

I – Garantire la comunicazione

II – Sommario delle attività (competenze operative) del manager in logistica EPS

Settore di competenze operative Settori di attività		Competenze operative Attività											
A	Rispettare leggi, norme e valori	A-1 Applicare leggi, ordinanze, direttive e norme	A-2 Applicare le direttive aziendali	A-3 Promuovere ragionamenti e azioni ecologiche	A-4 Elaborare e realizzare concetti di sicurezza	A-5 Sviluppare ulteriormente il concetto di sicurezza	A-6 Riconoscere i valori e viverli come esempio	A-7 Dedurre e realizzare una strategia settoriale dalla strategia aziendale					
B	Gestire materiale e/o magazzino	B-1 Partecipare a determinare i concetti di approvvigionamento e realizzarli	B-2 Creare e realizzare concetti di immagazzinamento	B-3 Partecipare a determinare i concetti di produzione	B-4 Creare e realizzare concetti di distribuzione	B-5 Elaborare e realizzare concetti di trasporto	B-6 Elaborare e realizzare concetti di smaltimento	B-7 Partecipare a determinare e realizzare concetti d'inventario	B-8 Analizzare e definire le cifre di riferimento relative alla logistica	B-9 Rispettare e monitorare i sistemi per la garanzia della qualità	B-10 Garantire l'infrastruttura	B-11 Provvedere apparecchiature e prodotti ecologici e durevoli	
C	Dirigere e promuovere personale dipendente	C-1 Elaborare mansionari	C-2 Arruolare collaboratori	C-3 Definire e controllare gli obiettivi	C-4 Elaborare un piano di introduzione per nuovi collaboratori	C-5 Formazione dei collaboratori (p. es. gruppo, apprendisti)	C-6 Condurre colloqui con i collaboratori (p. es. qualificazione, motivazione, retribuzione)	C-7 Licenziare collaboratori	C-8 Riconoscere e risolvere conflitti				
D	Elaborare processi ottimali	D-1 Determinare e analizzare i procedimenti	D-2 Elaborare processi	D-3 Documentare i processi	D-4 Realizzare i processi	D-5 Rilasciare feedback (riscontri) adeguati ai livelli	D-6 Elaborare i nodi intermodali	D-7 Elaborare e applicare PMC (processi di miglioramento continuo)					
E	Inizializzare e realizzare progetti	E-1 Determinare la necessità di un progetto	E-2 Fare domanda di progetto	E-3 Impostare un piano strutturale del progetto	E-4 Raccogliere le risorse per il progetto (denaro, tempo e personale)	E-5 Elaborare concetti per il progetto	E-6 Realizzare le decisioni di progetti e sorvegliarli	E-7 Concludere il progetto					
F	Evadere compiti amministrativi	F-1 Assistere gruppi di persone importanti	F-2 Curare i dati aziendali	F-3 Elaborare controlli degli orari e delle prestazioni	F-4 Elaborare un piano operativo e di vacanze	F-5 Elaborare statistiche							
G	Gestire le finanze	G-1 Interpretare le cifre finanziarie di riferimento	G-2 Redigere e controllare il budget	G-3 Pianificare gli investimenti (a breve, medio e lungo termine)	G-4 inoltrare domande di investimento	G-5 Presentare le domande di acquisto	G-6 Gestire costi e benefici	G-7 Responsabilità dei centri di costi / costi procedurali					
H	Garantire il funzionamento della tecnologia informatica e di comunicazione (ICT)	H-1 Curare i dati base	H-2 Offrire supporto PC First Level	H-3 Seguire e analizzare lo sviluppo delle tecnologie (hardware e software)	H-4 Valutare le banche dati								
I	Garantire la comunicazione	I-1 Garantire informazione e flusso di dati	I-2 Redigere informazioni scritte (p. es. protocolli, rapporti, lettere)	I-3 Dirigere riunioni (p. es. gruppi, clienti)	I-4 Condurre trattative (p. es. clienti, fornitori, autorità)	I-5 Assistere clienti (CRM) e fornitori (SRM)	I-6 Costruire / mantenere una rete professionale	I-7 Rappresentare l'azienda e i suoi servizi					

Note



Note



● **AZL Rapperswil**

Rigistrasse 2
CH-5102 Rapperswil
T +41 (0)58 258 36 00
F +41 (0)58 258 36 01
email@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Gunzgen**

Mittelgäustrasse 79
CH-4617 Gunzgen
T +41 (0)58 258 36 70
F +41 (0)58 258 36 71
gunzgen@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Kloten**

Steinackerstrasse 56
CH-8302 Kloten
T +41 (0)58 258 36 80
F +41 (0)58 258 36 81
kloten@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Goldach**

Blumenfeldstrasse 16
CH-9403 Goldach
T +41 (0)58 258 36 30
F +41 (0)58 258 36 31
goldach@svbl.ch | www.svbl.ch

● **AZL Basel**

Post-Passage 11
CH-4002 Basel
T +41 (0)58 258 36 20
F +41 (0)58 258 36 21
basel@svbl.ch | www.svbl.ch

● **CFL Marly**

Route de Fribourg 28
CH-1723 Marly
T +41 (0)58 258 36 40
F +41 (0)58 258 36 41
cfl@asfl.ch | www.asfl.ch

● **CFL Chavornay**

Rue de l'Industrie 2
CH-1373 Chavornay
T +41 (0)58 258 36 50
F +41 (0)58 258 36 51
chavornay@asfl.ch | www.asfl.ch

● **CFL Gubiasco**

Via Ferriere 11
CH-6512 Giubiasco
T +41 (0)58 258 36 60
F +41 (0)58 258 36 61
ticino@asfl.ch | www.asfl.ch