

Modulo base

Titolo	Autogestione	Codice	EPS-Q1
Requisiti	<p>Conoscenza dei consueti programmi Office. Obiettivo di consolidare l'esperienza acquisita come responsabile di team in seno a un'azienda del settore verde. Disponibilità all'autoriflessione e allo sviluppo di competenze personali. Esperienze nel campo possono completare i requisiti menzionati.</p>		
Competenze	I partecipanti perfezionano in modo mirato le competenze personali, sociali, di conduzione e specialistiche.		
Verifica delle competenze	<p>Documentazione scritta, minimo 10 pagine Elaborare in modo strutturato l'incarico concreto e documentare il risultato.</p>		
Obiettivi di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulare e motivare i requisiti per un quadro di un'azienda del settore verde. 2. Riconoscere, ponderare e analizzare le caratteristiche del proprio comportamento di conduzione (punti di forza/assi nella manica, punti deboli, percezione di sé e da parte di terzi), e trarne approcci e misure per il perfezionamento personale, nonché linee guida per la propria attività di conduzione. 3. Descrivere l'importanza di trovare un equilibrio tra ambizioni personali, sfide professionali e obblighi familiari, e analizzare la propria situazione al riguardo. 4. Individuare e analizzare i fattori (esterni, personali, influenzabili) che favoriscono od ostacolano la conciliazione tra vita privata e professionale, e trarne misure a corto e medio termine per l'ottimizzazione del proprio equilibrio. 5. Sviluppare misure individuali per migliorare l'organizzazione personale, incrementare l'efficacia e l'efficienza, e salvaguardare una capacità di prestazione sostenibile, e impiegare a tale scopo strumenti selezionati. 6. Spiegare il principio, l'utilità e i limiti della delegazione di compiti, e descrivere con esempi semplici i requisiti che deve avere la persona a cui si delega. 7. Creare una presentazione su un tema selezionato (procurarsi ed elaborare le informazioni necessarie, determinare i mezzi ausiliari adeguati), e proporla in modo comprensibile, convincente e mirato ai destinatari. 8. Riconoscere i conflitti e gli attriti tra collaboratori e con i clienti, e acquisire le informazioni necessarie per analizzarli. Analizzare le cause e stabilire le misure per la risoluzione del conflitto. 9. Organizzare, preparare, condurre, valutare e rielaborare un colloquio nel quadro di un conflitto analizzato in precedenza nel contesto aziendale. 10. Spiegare le caratteristiche di compiti e problemi complessi, e descrivere metodi, tecniche e mezzi ausiliari che servono a procedere in modo sistematico, strutturato e orientato alla soluzione (svolgimento, analisi, varianti di soluzione, decisioni). 11. Con l'ausilio di esempi, individuare compiti e problemi articolati (p.es. progetto, incarico complesso, situazione non chiara, accumulo di problemi, pressione ecc.), strutturarli e rappresentarli in modo comprensibile (situazione di partenza, obiettivi, parametri, caratteristiche, costrizioni, margini di manovra, conseguenze), e analizzarli. 12. Elaborare compiti e problemi complessi in modo orientato alla soluzione (procedura, analisi dettagliata, varianti di soluzione, criteri per scegliere un determinato modo di procedere, risorse necessarie, svolgimento, piano di elaborazione, misure), determinare e implementare la soluzione ottimale. 13. Con l'ausilio di misure concrete, acquisire e perfezionare continuamente le competenze specialistiche necessarie per la conduzione dell'azienda, e presentarle in modo convincente l'utilità per sé stessi, i collaboratori, l'azienda e i clienti. 		
Durata	Lezioni, esercizi pratici e verifica delle competenze	Ore	40
Riconoscimento	<p>Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale superiore. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.</p>		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni

Modulo base

Titolo	Basi della conduzione aziendale	Codice	EPS-Q2
Requisiti	<p>Conoscenza dei consueti programmi Office.</p> <p>Obiettivo di consolidare l'esperienza acquisita come quadro con compiti di conduzione operativa. Esperienza con compiti di conduzione strategica in un'azienda del settore verde rappresenta un vantaggio.</p> <p>Esperienze nel campo possono completare i requisiti menzionati.</p>		
Competenze	I partecipanti elaborano le basi strategiche per la costituzione, la conduzione e lo sviluppo di un'azienda.		
Verifica delle competenze	Posizione 1: esempio concreto, durata 90 minuti Posizione 2: discussione, durata 30 minuti		
Obiettivi di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrivere le basi e le disposizioni legali per la costituzione, il rilevamento, la conduzione, lo scioglimento, la cessione e la vendita di un'azienda. 2. Spiegare le caratteristiche dei principi direttori e la loro importanza quale base per lo sviluppo di una strategia aziendale. 3. Sviluppare e motivare i principi direttori per la propria azienda del settore verde. 4. Descrivere la strategia aziendale, le sue caratteristiche e la sua importanza per un'azienda del settore verde. 5. Svolgere l'analisi di un'azienda (punti di forza, punti deboli, opportunità, rischi), ponderare i singoli elementi, trarne decisioni per il futuro e motivarle. 6. Elaborare l'analisi economica per un'azienda e una valutazione del contesto economico in cui essa si situa. 7. Analizzare la sostenibilità dell'azienda sulla scorta di criteri economici, ecologici e sociali, e interpretare i risultati. 8. Sulla base dell'analisi, elaborare e motivare una strategia per il futuro dell'azienda, e valutare il potenziale di sviluppo, la fattibilità, la capacità di affrontare le sfide future e la concorrenzialità dell'azienda nel contesto in questione. 9. Sulla base della strategia per il futuro elaborata, allestire un piano aziendale per la propria azienda, l'azienda da rilevare o da acquisire. 10. Descrivere le principali forme giuridiche di un'azienda (ditta individuale, società semplice, Sngl, SA, fondazione, cooperativa, associazione). 11. Valutare l'adeguatezza e l'appropriatezza delle forme giuridiche per l'azienda in esame analizzandone vantaggi e svantaggi, e scegliere la forma giuridica opportuna. 12. Confrontare analizzandone vantaggi e svantaggi e valutare le diverse forme di rilevamento e di conduzione di un'azienda (acquisto, affitto, locazione, partecipazione, dipendente con funzione di quadro). 13. Valutare la conformità di destinazione alla zona in cui è prevista l'ubicazione dell'azienda e il margine di sviluppo (superfici ancora disponibili, possibilità di ampliamento). 14. Sulla scorta dei principi direttori, degli obiettivi quantitativi e qualitativi, e del piano aziendale, stabilire il fabbisogno di impianti e mezzi di produzione. 15. Calcolare il fabbisogno finanziario per garantire l'utilizzabilità/l'acquisto dei necessari impianti e mezzi di produzione (compresi i pezzi di ricambio ecc.). 16. Descrivere i tipi di finanziamento (mezzi propri, credito bancario, capitale di terzi, leasing, affitto ecc.) per un investimento, analizzarne vantaggi e svantaggi, e trovare soluzioni appropriate per un progetto concreto. 17. Per il finanziamento scelto, calcolare l'economicità dell'investimento e la redditività (p.es. remunerazione del capitale proprio), e in caso di finanziamento da parte di terzi valutare la sostenibilità (interessi, rate del leasing, affitto, durata dell'aggravio) per l'azienda. 18. Spiegare i possibili rischi per un'azienda del settore verde e l'importanza di un'analisi preventiva del rischio. 19. Elencare e valutare i rischi (p.es. mediante un'analisi SWOT o l'analisi degli scenari peggiori) di un'azienda del settore verde. 20. Stabilire misure di gestione del rischio (ridurre, evitare, assicurare) e controllarne l'attuazione nel corso del processo. 21. Descrivere le assicurazioni necessarie/appropriate sulla base dell'analisi del rischio, nonché i preparativi per la stipulazione. 22. Stipulare le assicurazioni per l'azienda prescritte dalla legge e facoltative. 		
Durata	Lezioni, esercizi pratici e verifica delle competenze	Ore	80
Riconoscimento	Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale superiore. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni

Modulo base

Titolo	Conduzione operativa dell'azienda	Codice	EPS-Q3
Requisiti	<p>Conoscenza dei consueti programmi Office.</p> <p>Obiettivo di consolidare l'esperienza acquisita come quadro con compiti di conduzione operativa. Esperienza con compiti di conduzione strategica in un'azienda del settore verde rappresenta un vantaggio.</p> <p>Esperienze nel campo possono completare i requisiti menzionati.</p>		
Competenze	I partecipanti elaborano le basi per la conduzione operativa, la pianificazione delle risorse e la gestione della qualità, e conducono l'azienda.		
Verifica delle competenze	<p>Posizione 1: esempio concreto, durata 120 minuti</p> <p>Posizione 2: discussione, durata 30 minuti</p>		
Obiettivi di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrivere le differenze tra conduzione strategica e operativa di un'azienda, e tra obiettivi strategici e operativi. 2. Sulla scorta degli obiettivi strategici, elaborare gli obiettivi operativi (qualitativi e quantitativi) della propria azienda quale base per l'allestimento di un programma annuale. 3. Allestire un programma annuale per la propria azienda (compiti, scadenze di massima ecc.). 4. Prevedere l'organizzazione dettagliata dell'azienda sulla base della struttura predefinita. 5. Delineare i processi di lavoro e di produzione sulla base della struttura predefinita. 6. Sulla scorta dell'esperienza, adeguare alle esigenze l'organizzazione, i processi e le procedure. 7. Spiegare l'importanza, le caratteristiche e i requisiti di una soluzione per l'amministrazione e la gestione aziendali. 8. Stabilire i requisiti di una soluzione per l'amministrazione e la gestione della propria azienda (mansionario). 9. In base alle offerte disponibili sul mercato, valutare una soluzione informatica adeguata, appropriata e finanziariamente sostenibile per la propria azienda. 10. Introdurre e gestire la soluzione informatica per l'amministrazione e la gestione. 11. Sulla scorta del programma annuale dettagliato e del prevedibile volume di mandati, valutare il fabbisogno di risorse dell'azienda (personale, strumenti di lavoro). 12. Operare regolarmente un confronto tra il fabbisogno rilevato e le risorse effettivamente disponibili. 13. Sulla base del risultato del confronto, stabilire e adottare misure per assicurarsi le risorse necessarie o per lo sfruttamento di quelle disponibili. 14. Allestire un piano del personale sulla base del volume di lavoro previsto. 15. Descrivere i requisiti di un sistema aziendale di gestione della qualità. 16. Elaborare un concetto di gestione della qualità per la propria azienda. 17. Elaborare direttive e mezzi ausiliari (istruzioni, schede informative, liste di controllo ecc.) per l'implementazione della gestione della qualità in seno all'azienda. 18. Sorvegliare il rispetto delle misure per la gestione della qualità nel lavoro quotidiano e valutare la loro efficacia. 19. Sulla base di quanto constatato, procedere ad adeguamenti volti a un costante miglioramento (qualità dei prodotti, ergonomia, procedure, collaborazione, contatti con i clienti, produzione, vendita ecc.). 20. Descrivere i requisiti di un concetto di sicurezza secondo le direttive CFSL. 21. Elaborare e introdurre un concetto di sicurezza per l'azienda secondo le direttive CFSL. 22. Mettere a disposizione dei collaboratori informazioni e mezzi ausiliari (istruzioni, schede informative, liste di controllo ecc.) per l'attuazione delle misure previste dal concetto di sicurezza e svolgere le formazioni necessarie. 23. Monitorare l'efficacia e il rispetto delle misure nel lavoro quotidiano, predisporre le necessarie correzioni e verificarne l'applicazione. 24. Elaborare un sistema di gestione ambientale per l'azienda (p.es. secondo ISO 14001) quale parte integrante del concetto di gestione della qualità. 		

	25. Mettere a disposizione informazioni e mezzi ausiliari (istruzioni, schede informative, liste di controllo ecc.) per l'attuazione delle misure previste dal sistema di gestione ambientale.		
	26. Monitorare l'efficacia e il rispetto delle misure nel lavoro quotidiano, predisporre le necessarie correzioni e verificarne l'applicazione.		
	27. Stabilire le direttive aziendali in considerazione delle disposizioni legali per l'utilizzo, lo stoccaggio e lo smaltimento dei materiali.		
	28. Mettere a disposizione l'infrastruttura e i mezzi ausiliari per il rispetto delle disposizioni legali per l'utilizzo, lo stoccaggio e lo smaltimento dei materiali.		
Durata	Lezioni, esercizi pratici e verifica delle competenze	Ore	60
Riconoscimento	Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale superiore. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni

Modulo base

Titolo	Conduzione finanziaria dell'azienda	Codice	EPS-Q4
Requisiti	<p>Conoscenza dei consueti programmi Office.</p> <p>Obiettivo di consolidare l'esperienza acquisita come quadro con compiti di conduzione operativa. Esperienza con compiti di conduzione strategica in un'azienda del settore verde rappresenta un vantaggio.</p> <p>Esperienze nel campo possono completare i requisiti menzionati.</p>		
Competenze	I partecipanti allestiscono il piano finanziario e gettano le basi per la gestione finanziaria e amministrativa dell'azienda.		
Verifica delle competenze	Posizione 1: esempio concreto, durata 90 minuti Posizione 2: discussione, durata 30 minuti		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrivere le basi giuridiche concernenti la contabilità e la valutazione di aziende di diverse forme giuridiche. 2. Spiegare le basi giuridiche dell'esecuzione (procedura, motivazione delle richieste, scadenze). 3. Spiegare basi, parti integranti (piano dei conti, libro mastro, libro mastro sussidiario, libro giornale, conto economico, bilancio ecc.), compiti e struttura della contabilità. 4. Descrivere i principi e le regole della gestione di una contabilità semplice per un'azienda del settore verde, e i compiti e le particolarità del libro mastro sussidiario (debitori, creditori e contabilità salariale). 5. Allestire un piano dei conti per un'azienda del settore verde (PMI) e motivare la proposta. 6. Condurre una contabilità finanziaria semplice con libro giornale e libro mastro: creare e registrare voci contabili. Controllare e correggere i movimenti registrati. 7. Preparare ed effettuare le registrazioni di chiusura (debitori, creditori, inventario, ammortamenti, delimitazioni, accantonamenti). 8. Analizzare e interpretare il risultato d'esercizio di un'azienda del settore verde, e trarne le misure appropriate. 9. Elaborare le basi per allestire il preventivo aziendale ordinario, il preventivo di investimento e la pianificazione della liquidità. 10. Allestire un preventivo aziendale ordinario, un preventivo di investimento e una pianificazione della liquidità. 11. Sulla base della pianificazione della liquidità a corto e medio termine, effettuare la verifica della liquidità dell'azienda, individuare eventuali problemi e adottare misure adeguate. 12. Predisporre l'inventario dei mezzi aziendali (infrastruttura, installazioni, strumenti di lavoro) e delle scorte, organizzare e sorvegliarne l'esecuzione. 13. Analizzare i costi, la struttura e lo sviluppo dei costi delle prestazioni (servizi, prodotti) dell'azienda (calcolo preventivo e successivo, costi fissi, costi variabili, costi di produzione, prezzo di costo), e adottare misure per ottimizzarli. 14. Effettuare un calcolo dei costi complessivi per la propria azienda o per settori selezionati di essa, valutare i risultati, elaborare varianti per l'ottimizzazione, confrontarne gli effetti, stabilire lo scenario migliore e motivare la scelta. 15. Sulla base della contabilità, calcolare cifre chiave per la propria azienda, confrontarle con valori di riferimento del settore, interpretare le differenze e trarne conclusioni per la propria azienda. 16. Monitorare e analizzare lo sviluppo economico e finanziario dell'azienda sulla scorta di bilanci regolari, e sulla base delle conclusioni adottare misure a corto e medio termine. 17. Analizzare i risultati aziendali in un confronto pluriennale e, sulla scorta delle conclusioni, stabilire gli adeguamenti necessari per l'esercizio finanziario successivo. 		

	<p>18. Sulla base della disponibilità di mezzi finanziari, della pianificazione della liquidità e delle condizioni del mercato finanziario, esaminare e valutare l'appropriatezza e la fattibilità di investimenti a corto e medio termine.</p> <p>19. Descrivere il fabbisogno finanziario, i costi e il finanziamento di progetti di investimento.</p> <p>20. Descrivere metodi per la valutazione di aziende e determinare quanto sono idonei nel caso di aziende del settore verde.</p> <p>21. Calcolare il valore della propria azienda con uno dei metodi scelti, valutare il risultato e confrontarlo con valutazioni di altre aziende.</p> <p>22. Descrivere indicatori per la caratterizzazione e la valutazione della sostenibilità economica, ecologica e sociale di un'azienda del settore verde.</p> <p>23. Valutare la sostenibilità economica, ecologica e sociale della propria azienda (indicatori).</p> <p>24. Sulla base delle conclusioni della valutazione della sostenibilità, stabilire e adottare misure di gestione e di correzione a medio e lungo termine.</p>		
Durata	Lezioni, esercizi pratici e verifica delle competenze	Ore	100
Riconoscimento	Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale superiore. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni

Modulo base

Titolo	Marketing nel settore verde	Codice	EPS-Q5
Requisiti raccomandati	<p>Conoscenza dei consueti programmi Office. Obiettivo di consolidare l'esperienza acquisita come quadro con compiti di conduzione operativa. Esperienza con compiti di conduzione strategica in un'azienda del settore verde rappresenta un vantaggio.</p> <p>Le competenze e/o i moduli seguenti sono raccomandati ai partecipanti che non frequentano questo modulo nel quadro della preparazione all'esame professionale superiore: moduli EPS-Q2 «Basi della conduzione aziendale» / EPS-Q3 «Conduzione operativa dell'azienda» / EPS-Q4 «Conduzione finanziaria dell'azienda»</p> <p>Esperienze nel campo possono completare i requisiti menzionati.</p>		
Competenze	<p>I partecipanti valutano il mercato e gli influssi sul mercato sull'esempio di un progetto concreto, definiscono gli obiettivi (incl. strategia, preventivo, controllo ecc.) e attuano le misure del caso in modo adeguato alla prassi.</p> <p><i>(Analisi di mercato, potenziale; sviluppo e introduzione di prodotti, vendita; gestione dei clienti, comunicazione aziendale, eventi ecc.)</i></p>		
Verifica delle competenze	<p>Documentazione scritta, tema: elaborazione di un concetto di marketing per un'offerta esistente e/o da introdurre nella propria azienda</p>		
Obiettivi di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spiegare l'importanza del marketing prendendo l'esempio della propria azienda o di un progetto, descriverlo e ponderarlo tenendo conto del quadro generale dettato dalla società, dal mercato e dall'impresa. 2. Definire le basi e gli elementi di un concetto di marketing, delineare il contesto, poi passare all'attuazione. 3. Porre al centro il cliente e l'utilità per il cliente, stabilire e verificare i relativi obiettivi e misure. 4. Spiegare e visualizzare l'influenza reciproca tra gruppi di prodotti e segmenti di clientela, verificare se i gruppi di prodotti sono adatti ai segmenti. 5. Definire offerte in considerazione dell'evoluzione del mercato e della clientela, in particolare degli sviluppi relativi alla demografia e agli obiettivi aziendali e di utile. 6. Sviluppare un concetto per la fidelizzazione e l'evoluzione della clientela, al fine di garantire il profitto necessario per la crescita dell'azienda. Definire gli obiettivi e le misure del caso, attuarli e verificarli in seno all'impresa. 7. Acquisire nuovi clienti grazie a specifiche tecniche di marketing, al passaparola ecc. 8. Allestire un concetto di marketing per un'azienda del settore verde (prodotti, servizi) in base agli obiettivi stabiliti, alla strategia, alle riflessioni sullo sviluppo, le tendenze, il segmento di clientela ecc. 9. Analizzare e all'occorrenza ottimizzare un concetto di marketing di un prodotto/servizio esistente. Decidere se mantenere l'offerta. 10. Sviluppare una nuova offerta (prodotto, servizio). Definire obiettivi, esigenze, misure, canali, preventivo e strumenti per l'analisi dell'impatto, pianificare e monitorarne l'implementazione. 		

	<p>11. Indicare e perfezionare gli strumenti di marketing per i prodotti e i servizi della propria azienda: preparazione del prodotto e dell'offerta (salvaguardia della qualità, responsabilità civile), prezzi, distribuzione, politica di comunicazione (relazioni pubbliche, pubblicità, promozione delle vendite, sponsorizzazione, vendita), distribuzione, personale, processi ecc.</p>		
	<p>12. Sulla scorta degli obiettivi e della strategia di marketing, orientare la comunicazione, definire e utilizzare i relativi strumenti di comunicazione.</p>		
	<p>13. Sviluppare, pianificare, adottare e monitorare misure di promozione delle vendite sulla base degli obiettivi aziendali e di marketing, della struttura dei clienti, delle risorse finanziarie e umane ecc.</p>		
	<p>14. Individuare opportunità e rischi dei vettori pubblicitari classici e dei media sociali. Applicare queste tecniche al concetto di marketing e allo sviluppo del mercato, in base agli obiettivi aziendali e ai mutamenti sociali.</p>		
	<p>15. Raggiungere e garantire a lungo termine un'elevata soddisfazione dei clienti attraverso una vendita attiva e orientata alla clientela.</p>		
	<p>16. Svolgere un'analisi dell'efficacia delle attività pubblicitarie dell'azienda, definire la necessità di intervento, trarne e attuare misure.</p>		
Durata	Lezioni, esercizi pratici e verifica delle competenze	Ore	60
Riconoscimento	<p>Modulo obbligatorio dell'esame professionale superiore; per l'ammissione la verifica delle competenze è valida sette anni. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.</p>		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni

Modulo base

Titolo	Conduzione e sviluppo del personale	Codice	EPS-Q6
Requisiti	<p>Conoscenza dei consueti programmi Office.</p> <p>Obiettivo di consolidare l'esperienza acquisita come quadro con compiti di conduzione operativa. Esperienza con compiti di conduzione strategica in un'azienda del settore verde rappresenta un vantaggio.</p> <p>Le competenze e/o i moduli seguenti sono raccomandati ai partecipanti che non frequentano questo modulo nel quadro della preparazione all'esame professionale superiore: moduli EP-Q4 «Conduzione dei collaboratori e della squadra» / EPS-Q1 «Autogestione».</p> <p>Esperienze nel campo possono completare i requisiti menzionati.</p>		
Competenze	I partecipanti dirigono i collaboratori e ne sviluppano le competenze nell'interesse degli stessi dipendenti e dell'azienda.		
Verifica delle competenze	<p>Esempio concreto, durata 90 minuti</p> <p>Compito selezionato concernente la conduzione e lo sviluppo del personale</p>		
Obiettivi di apprendimento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sulla scorta dei principi direttori e della politica aziendale, trarre e formulare una politica del personale adeguata. 2. Sulla base della politica e della conduzione aziendali, rilevare il fabbisogno di personale, allestire una pianificazione del personale e motivarla. 3. Riconoscere i vantaggi di un'offerta d'impiego allettante e professionale per acquisire personale qualificato. Utilizzare i diversi canali per il reclutamento di personale. 4. Riconoscere i vantaggi di condizioni di lavoro orientate alle attuali esigenze sociali dei dipendenti. 5. Definire misure nel quadro della gestione dei collaboratori che garantiscano l'identificazione e la fedeltà nei confronti dell'azienda. 6. Creare condizioni quadro (p.es. clima di lavoro, compiti, responsabilità) per indurre i collaboratori a fornire un contributo all'immagine positiva dell'azienda. 7. Visionare le candidature e procedere a una selezione preliminare. Preparare, svolgere e valutare i colloqui di candidatura e di presentazione (scelta e motivazione). Fornire riscontro ai candidati. 8. Spiegare ed elaborare i requisiti e gli elementi di un diagramma aziendale delle funzioni (attività e compiti, attori e competenze). 9. Esporre i requisiti, la struttura e gli elementi della descrizione di un impiego. Redigere e/o valutare descrizioni d'impiego (funzione, obiettivo, compiti, competenze, diritti e doveri). 10. Sulla base della descrizione dell'impiego, formulare un profilo dei requisiti per un nuovo collaboratore. 11. Menzionare le basi giuridiche del rapporto di lavoro (CO, LL, assicurazioni sociali, LAINF) e descrivere le disposizioni importanti per il settore verde (CCL, contratto di lavoro, coinvolgimento, pari opportunità ecc.). 12. Stabilire le direttive per la selezione, l'assunzione e l'accompagnamento degli apprendisti (reclutamento, requisiti, procedure, numero di apprendisti, AFC o CFP, formazione dei formatori professionali ecc.). 13. Stipulare contratti di lavoro per nuovi collaboratori, verificare l'adeguatezza e la conformità di quelli esistenti (CO, LL, CCL ecc.), e all'occorrenza adattarli. 14. Spiegare ed elaborare struttura ed elementi di un regolamento del personale/aziendale. 15. Stabilire direttive e formulare informazioni per l'introduzione di nuovi collaboratori, e mettere a disposizione i mezzi ausiliari del caso. 16. Descrivere i principi e i vari tipi di conduzione (caratteristiche, peculiarità), confrontare le diverse opzioni e valutarne l'adeguatezza per la propria azienda. 17. Sviluppare un concetto di conduzione adatto e introdurlo nella propria azienda. 18. Spiegare i fattori che influenzano la disponibilità dei collaboratori (condizioni quadro, soddisfazione, motivazione, capacità di risolvere conflitti ecc.), definire e attuare le misure del caso. 19. Elaborare e utilizzare in seno all'azienda strumenti e direttive per la conduzione dinamica dei collaboratori (programmi di lavoro, definizione degli obiettivi, briefing regolari, colloqui, riunioni, coaching, monitoraggio, promovimento individuale ecc.). 20. Descrivere l'importanza e lo scopo di colloqui periodici con i collaboratori nel quadro della conduzione del personale. Gestire in modo mirato lo sviluppo e il promovimento del personale con l'ausilio di tali colloqui. 		

	<p>21. Definire l'obiettivo, il contenuto e lo svolgimento di un colloquio con i collaboratori. Condurre e valutare il colloquio, e se necessario adottare le misure del caso.</p> <p>22. Stabilire direttive per la disponibilità del personale e la pianificazione delle vacanze, mettere a disposizione e utilizzare i mezzi ausiliari necessari (pianificazione del lavoro, piano vacanze, controllo delle assenze e degli orari di lavoro ecc.).</p> <p>23. Descrivere i mezzi ausiliari e i metodi dell'amministrazione del personale.</p> <p>24. Spiegare l'importanza e i requisiti dell'amministrazione per quanto riguarda il versamento dello stipendio e le assicurazioni sociali.</p> <p>25. Descrivere requisiti e contenuto dei certificati di lavoro, spiegare la differenza tra certificato e conferma di lavoro.</p> <p>26. Spiegare le direttive giuridiche, le condizioni e la procedura di una disdetta (scadenze, forma, lettera di disdetta, motivazione, colloquio di disdetta e di uscita, formalità di uscita ecc.).</p> <p>27. Sulla base della politica aziendale e del personale, definire le condizioni quadro per la formazione e il perfezionamento dei collaboratori.</p>		
Durata	Lezioni, esercizi pratici e verifica delle competenze	Ore	40
Riconoscimento	Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale superiore. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni

Modulo base

Titolo	Modulo di integrazione	Codice	EPS-Q7
Requisiti	Frequentare contemporaneamente o avere già frequentato i moduli EPS-Q1 ed EPS-Q6.		
Competenze	I partecipanti rilevano, analizzano e mettono in collegamento l'organizzazione, le procedure aziendali, i dati, i risultati, le prestazioni e il potenziale di mercato di un'azienda del settore verde, e definiscono obiettivi qualitativi e quantitativi, nonché misure concrete per l'evoluzione, l'orientamento strategico e la conduzione operativa dell'azienda.		
Verifica delle competenze	Quale verifica delle competenze valgono la frequentazione degli eventi in presenza obbligatori, la preparazione dei piani aziendale e del concetto di marketing conformemente alle consegne, e le scadenze dell'organizzatore del modulo.		
Obiettivi di apprendimento e svolgimento del modulo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborare un piano aziendale completo applicato a un caso fittizio. Situazione di partenza: nuova costituzione, rilevamento o regolamentazione della successione. 2. Elaborare un concetto di marketing completo per l'azienda dell'esempio del punto 1. 3. Confrontare varianti di piani aziendali e di concetti di marketing, notarne e analizzarne le differenze, e trarne conclusioni per il proprio lavoro. 4. Rispettando le regole generali sulle valutazioni, fornire un parere agli altri partecipanti sui prodotti che hanno elaborato e ottenere reciprocamente un riscontro. <p>Svolgimento del modulo <i>Eventi in presenza obbligatori (totale 12 ore)</i> Nel corso del periodo di preparazione dei moduli EPS-Q, si tengono due eventi in presenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Inizio del modulo (4 ore)</u> All'inizio del modulo EPS-Q7, si tiene un evento sugli aspetti seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ questioni organizzative, svolgimento, scadenze; ▪ impostazione del lavoro; ▪ risposta a domande sull'impostazione del lavoro; ▪ aiuto da parte dell'organizzatore del modulo (scambio di esperienze e consulenza). - <u>Valutazione a fine modulo (8 ore)</u> Alla fine del modulo EPS-Q7, i prodotti elaborati vengono valutati vicendevolmente e vengono forniti riscontri (durata almeno 6 ore). Dopo che i partecipanti hanno commentato i rispettivi documenti, l'organizzatore del modulo fornisce a sua volta un riscontro. Segue una valutazione generale in presenza di tutti. <p><i>Scambio di esperienze e consulenza (totale 8 ore), facoltativo</i> Nel corso dell'elaborazione del prodotto finale, i partecipanti hanno la possibilità di condividere tra loro le proprie esperienze sotto la guida dei docenti. Una consulenza da parte dei docenti è possibile individualmente o alla presenza di tutti. Vanno previste almeno quattro sessioni da due ore.</p>		
Durata	Tempo di presenza (obbligatoria e facoltativa)	Ore	20
Riconoscimento	Modulo obbligatorio per l'ammissione all'esame professionale superiore. Certificato di formazione continua per tutti i partecipanti che portano a termine il modulo con verifica delle competenze.		
Durata della designazione del modulo	5 anni	Validità del certificato di fine modulo per l'ammissione all'esame professionale superiore	7 anni