



TECNICO ESPERTO IN AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO NELLE PMI - Percorso formativo riservato al canale universitario

Settore ISFOL: 19 - LAVORI D'UFFICIO
SubSettore ISFOL: 1901 - Conduzione aziendale
Codice Profilo: 1901036

Descrizione

E' una professionalità che opera nel settore delle attività di servizi alle imprese. Opera all'interno di una moderna organizzazione e individua i tipi di informazione necessari alla direzione dell'azienda, ricava la massa di dati necessaria, studia i mezzi migliori per l'elaborazione e la trasmissione di dati aziendali, interpreta il significato dei dati stessi e studia i metodi di previsione e formazione standard di rendimento e valutazione.

Codice ISFOL (comparto)

1901 - Conduzione aziendale

Codice ATECO

K74 - ATTIVITÀ DI SERVIZI ALLE IMPRESE

Tipologia: Modulo Professionalizzante

Livello europeo qualifica: IV.c

Riferimenti normativi

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (BASE)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Conoscere gli strumenti di base per l'elaborazione statistica dei dati, essere in grado di valutare la qualità delle informazioni quantitative e statistiche.	Statistica aziendale: numeri indici, campionamento, regressione, controllo statistico della qualità, analisi della varianza.
2	Conoscere la funzione e la struttura della contrattazione collettiva, le linee fondamentali di disciplina del rapporto di lavoro subordinato, i principali tipi di contratti. Conoscere la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro.	Diritto del lavoro: regolamentazione del rapporto di lavoro subordinato, disciplina dell'organizzazione sindacale, rapporti di lavoro collettivi, tipi di contratto di lavoro, poteri del datore di lavoro, obbligazione retributiva, la sicurezza nei luoghi di lavoro, garanzie dei lavoratori.

3	Essere in grado di interagire con un P.C. utilizzando il linguaggio e le opzioni del sistema operativo di riferimento. Essere in grado di produrre un documento in formato elettronico utilizzando le proprietà tipografiche di base. Essere in grado di saper costruire dei fogli elettronici organizzandone la struttura tabellare e impostandone i criteri di calcolo.	Informatica: cenni di hardware, sistemi operativi, word, excel.
---	---	---

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (TECNICO-PROFESSIONALI)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Conoscere i criteri di classificazione dei costi e loro utilizzo, i contenuti e la struttura del costo di produzione; essere in grado di individuare i margini di contribuzione e i break even point. Essere in grado di sviluppare contabilità analitiche e/o generali dell'impresa.	Analisi, contabilità dei costi: classificazione dei costi, determinazione costo del prodotto, contabilità per centri di costo, contabilità analitica.
2	Conoscere i principali documenti di reporting aziendale interno, le loro caratteristiche, i presupposti organizzativi, gli ambiti di applicazione e le finalità perseguite. Conoscere il controllo nell'ambito del nuovo diritto societario, sapere redigere la Balanced Scorecard e il Business Plan.	Reporting e analisi gestionali interne: principali documenti di reporting aziendale interno.
3	Conoscere le principali metodologie e la revisione. Conoscere e saper applicare le tecniche di svolgimento della revisione contabile; conoscere i principali sistemi di controllo interno. Essere in grado di individuare gli elementi del falso in bilancio alla luce del quadro normativo di riferimento.	Revisione aziendale: principi di revisione, norme etico-professionali, tecniche di svolgimento della revisione contabile, sistema di controllo interno.
4	Conoscere i principali temi delle operazioni straordinarie d'impresa e il ruolo della professione contabile. Essere in grado di analizzare i mutamenti degli assetti d'impresa. Conoscere i principali metodi di valutazione dell'azienda, le operazioni sul capitale, le acquisizioni, le cessioni, i conferimenti, le trasformazioni.	Tecnica professionale e ruolo del professionista nelle pmi, scelta societaria, impatto fiscalità operazioni di finanza straordinaria.
5	Essere in grado di individuare le fonti di finanziamento delle aziende e di scegliere le più idonee alle esigenze aziendali.	Fonti di finanziamenti: strumenti operativi e reperimento disponibilità delle decisioni di finanziamento delle aziende.
6	Conoscere la principale normativa nazionale sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, l'organizzazione aziendale della prevenzione; conoscere gli strumenti di partecipazione dei lavoratori in tema di sicurezza.	La normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, valutazione dei rischi, misure di prevenzione, miglioramento standard di sicurezza.

7	Conoscere e saper applicare i principali sistemi di certificazione della qualità per la gestione aziendale e la gestione ambientale. Essere in grado di predisporre la documentazione necessaria alla realizzazione di un sistema di gestione.	Sistemi di gestione e certificazione: sistemi di gestione per la qualità, di gestione ambientale, ISO 9000, ISO 14000, EMAS.
8	Conoscere la teoria degli effetti delle imposte: traslazione, incidenza, effetti distorsivi delle imposte; essere in grado di individuare il trade off tra equità ed efficienza. Essere in grado di padroneggiare le funzioni e requisiti di un sistema tributario. Conoscere il sistema tributario italiano, classificazione dei principali tipi di imposta, l'imposta personale sul reddito, l'imposta sui redditi delle società, la tassazione dei redditi delle attività finanziarie, l'IVA e le altre imposte indirette.	Sistema tributario: tassazione dei redditi di impresa, tassazione delle società di capitali, delle aziende individuali e delle società di persone, regimi semplificati, forfettari e agevolazioni.
9	Conoscere e essere in grado di saper utilizzare i Software gestionali integrati per la gestione aziendale, in particolare i sistemi ERP che operano grazie ad un unico data base e un sistema di moduli informatici specifici per le diverse funzioni esistenti in azienda.	Introduzione ai sistemi ERP (Enterprise Resource Planning). Principali pacchetti gestionali.

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (TRASVERSALI)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Essere in grado di comunicare e relazionare con gli altri nel contesto di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici). Essere in grado di lavorare in gruppo per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi.	Stili comunicativi e strategie comunicative, comunicazione verbale e non verbale, codici e canali di comunicazione; la comunicazione nel gruppo.
2	Essere in grado di definire e valutare le proprie conoscenze e capacità, identificando punti di forza e di debolezza.	La diagnosi delle proprie competenze e attitudini.

Durata minima (ore): 500

Requisiti di ingresso

Titoli di istruzione	Qualifiche professionali conseguite mediante percorso/i formativo/i	Eventuali altri requisiti aggiuntivi rispetto ai titoli di studio/formazione
----------------------	---	--

a)	ISTRUZIONE SECONDO CICLO: (titolo attestante il compimento del percorso relativo al secondo ciclo dell'istruzione (sistema dei licei o sistema dell'istruzione e formazione professionale))		Iscrizione Università degli Studi corso di laurea di 1° livello.
----	---	--	--

Sbocchi occupazionali

*Imprese, studi commerciali e fiscali, studi di consulenza aziendale.

Professionalità docente

*Docenti ed esperti del settore.

Attrezzature e sussidi didattici

Note

*Il percorso rilascia un minimo di 30 Crediti Formativi Universitari (C.F.U). Le ore di autoformazione previste sono circa 450.