TECNICO QUALIFICATO IN AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE - Profilo non più attivabile dal 23/07/2009

Settore ISFOL:	19 - LAVORI D'UFFICIO
SubSettore ISFOL:	1901 - Conduzione aziendale
Codice Profilo:	1901072

Descrizione

E' una professionalità che opera nel settore attività di servizi alle imprese. Applica una logica evoluta nell'interpretare dati amministrativi. Tramite l'applicazione di nuove metodologie amministrative individua le informazioni necessarie alla direzione, studia i mezzi di elaborazione e trasmissione dati e i metodi di previsione e elaborazione di standard di rendimento e valutazione. Opera assumendo le responsabilità connesse al ruolo tecnico che svolge, ivi compreso l'aggiornamento.

Codice ATECO

K74 - ATTIVITÀ DI SERVIZI ALLE IMPRESE

Contenuti di base

*elementi di diritto commerciale e civile;
*contabilità generale, tecnica ragionieristica, tecnica bancaria;
*analisi economico-finanziaria;
*bilancio di esercizio;
*riclassificazioni di bilancio ed indici;
*gestione finanziaria;
*gestione amministrativa del personale;
*gestione amministrativa del magazzino;
*contabilità analitica;
*tecniche di budgeting
*basi sulla rilevazione di "tempi e metodi";
*basi di informatica ed uso del P.C.;
*software applicativi;
*il sistema informativo e di reporting dell'area amministrativa;
*contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro;
*igiene del lavoro, prevenzione, pronto soccorso

Contenuti tecnico-professionali

*realizzazione di un corretto piano dei conti in conformità della realtà aziendale;
*liquidazioni relative all'imposta sul valore aggiunto;
*redazione delle principali scritture contabili in partita doppia;
*gestione della contabilità clienti e fornitori in relazione ai rapporti di credito e debito;
*risoluzione degli adempimenti fiscali più ricorrenti;
*redazione della dichiarazione dei redditi;
*redazione di bilancio d'esercizio (conto economico e stato patrimoniale);
*analisi del bilancio d'esercizio in base ai principali indici e flussi;
*gestione dei rapporti intercorrenti tra l'azienda e le principali;
*fonti di finanziamento pubbliche e private redazione e controllo;
*dei budget, analisi degli scostamenti;
*gestione tecnico/operativo e fiscale del magazzino;
*utilizzo di personal computer e terminali per la gestione;
*amministrativa e per la produttività individuale;
*reporting per la direzione;
*aggiornamento costante sulle normative;
*gestione risorse umane;
*rapporti interpersonali a monte ed a valle e con i livelli di responsabilità;
*previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale

Contenuti trasversali

Requisiti di ingresso

*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) indirizzo economico/commerciale; oppure Formazione professionale: qualifica professionale di II livello corrispondente a profilo professionale nel settore/subsettore di riferimento; oppure Istruzione primo ciclo: diploma di scuola secondaria di primo ciclo + esperienza lavorativa biennale nel settore di riferimento null

Criteri di selezione

*valutazione delle motivazioni;
*test: doti di intuizione, precisione, scrupolosità, disponibilità alle relazioni umane, imprenditorialità

Sbocchi occupazionali

*studi di consulenza finanziaria e fiscale, studi di commercialisti, studi di consulenza del lavoro;
*azienda pubblica e privata

Durata

*ore 900

Professionalità docente

*diploma o laurea preferibilmente nel settore economico/amministrativo;

*esperti del settore;

*tutor

Attrezzature e sussidi didattici

*aula attrezzata con lavagna luminosa e a fogli mobili e sussidi audiovisivi e informatici

Note