

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE n. 139/DPG009 (11-06-2019)

1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
---	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro
---	Inquadramento della professione
---	Inquadramento normativo: l'impresa come soggetto giuridico
Implementare il sistema di contabilità generale	Supportare la definizione dell'architettura del sistema contabile
	Gestire il trattamento dei documenti amministrativo - contabili
	Utilizzare software di contabilità e fatturazione elettronica
Gestire incassi e pagamenti e i rapporti con gli interlocutori esterni	Gestire le operazioni di incasso e pagamento
Gestire i rapporti con il sistema finanziario e i relativi strumenti operativi	Supportare la gestione degli strumenti finanziari

2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 4

3. REQUISITI OBBLICATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Diploma di istruzione secondaria superiore
- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno

4. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo • I diritti ed i doveri del datore e del prestatore di lavoro • I contratti nazionali e collettivi • Il contratto a tempo determinato e indeterminato • Il contratto di apprendistato: caratteristiche, riferimenti normativi • Gli sbocchi professionali • Principi etici fondamentali 	Inquadramento della professione	5	0	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di diritto commerciale e tributario • Normativa riguardante l'imposta di bollo e di registro • Normativa relativa agli adempimenti IVA • Normativa civilistica e fiscale in tema di tenuta contabile aziendale • Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti 	Inquadramento normativo: l'impresa come soggetto giuridico	40	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
3	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nozioni di contabilità analitica e controllo di gestione • Metodologie di organizzazione di un piano dei conti • Caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e cenni sul controllo di gestione <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborare alla formulazione del piano conti secondo le finalità, logica generale e criteri per la progettazione del sistema di contabilità generale e analitica • Individuare strumenti e procedure di rilevazione delle variabili 	Supportare la definizione dell'architettura del sistema contabile	25	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali

	<p>economiche aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e monitorare le attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri 				
4	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti ricevuti/emessi • Nozioni di tenuta dei registri obbligatori • Tecniche di scritture contabili, libro giornale e partita doppia <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare il tipo di documento ricevuto (es. prima nota, fatture acquisto/vendita, buste paga dipendenti e collaboratori...) ed effettuare i controlli di conformità • Archiviare i documenti ricevuti/emessi (anche in formato digitale) • Inserire il documento nello scadenziario dei pagamenti/incassi • Verificare e registrare l'avvenuto pagamento/incasso • Registrare il documento nei registri contabili • Controllare e quadrare i mastrini contabili • Utilizzare il sistema di rilevazione ai fini dell'IVA • Applicare tecniche di archiviazione della documentazione contabile 	Gestire il trattamento dei documenti amministrativo - contabili	40	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
5	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche e proprietà di software di contabilità e di contabilità integrata • La fatturazione elettronica <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare software per la gestione della contabilità • Utilizzare gli strumenti informatici per la fatturazione elettronica 	Utilizzare software di contabilità e fatturazione elettronica	30	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
6	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tecniche per il trattamento contabile delle transazioni 	Gestire le operazioni di incasso e pagamento	30	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di

	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche di funzionamento delle piattaforme per l'Internet banking e mezzi di pagamento elettronico • Strumenti per la gestione degli incassi e pagamenti su estero (aperture di credito documentarie, lettere di credito) • Gli insoluti e la gestione delle trattative con i debitori <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di gestione di incassi e pagamenti • Predisporre scadenziari fornitori e clienti • Predisporre l'agenda delle scadenze dei pagamenti e adempimenti fiscali • Curare la corrispondenza commerciale con fornitori e clienti • Fornire la documentazione contabile a fornitori e clienti • Monitorare le situazioni creditizi e gestire le eventuali trattative con i debitori • Gestire i rapporti di conto corrente bancario/postale • Programmare i flussi di tesoreria • Effettuare i pagamenti/verificare gli incassi tramite piattaforme di internet banking 				<p>frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
7	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi di finanza aziendale ed elementi di tecnica bancaria • Caratteristiche degli strumenti bancari per eseguire incassi e pagamenti (c/c, assegni, bonifici, ricevute bancarie, ...) • Caratteristiche degli strumenti bancari per finanziamenti a breve e lungo termine (affidamenti su c/c, anticipazioni, mutui, leasing, ...) • Caratteristiche e funzionamento dei mercati delle valute e degli strumenti di negoziazione delle valute • Condizioni applicate agli strumenti bancari: valute, commissioni, spese, imposte • Caratteristiche degli strumenti per la copertura del rischio del tasso di cambio <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare caratteristiche e potenzialità degli strumenti bancari per attività ordinarie e straordinarie d'impresa 	Supportare la gestione degli strumenti finanziari	35	0	<p>Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare evoluzioni degli strumenti bancari adottati in relazione agli obiettivi aziendali • Applicare tecniche di negoziazione nella trattazione di accordi ed offerte creditizie adeguate a esigenze e bisogni aziendali • Controllare le condizioni di conto corrente • Eseguire le operazioni bancarie • Effettuare previsioni e stima degli oneri finanziari • Valutare i tassi di rendimento dei prodotti finanziari posseduti • Gestire i conti correnti in valuta estera • Gestire i mutui e i leasing • Gestire le procedure per la richiesta fidi 				
8	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza • Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la prevenzione in azienda • Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale 	Operare in sicurezza nel luogo di lavoro	8	4	AmMESSO credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 - Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del D.lgs. 8 1/2008
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			213	4	

5. TIROCINIO CURRICULARE

Durata minima tirocinio, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 100 ore

Durata massima tirocinio: 200 ore

6. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 15% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

7. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, utilizzando, se necessario, laboratori pratici

8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento.

9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI

Crediti di ammissione: riconoscibile attraverso valutazione degli apprendimenti formali, non formali e informali dei richiedenti svolta da operatore abilitato, in applicazione della procedura regionale, con riferimento a risultati di apprendimento EQF 4.

Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; 50% su tirocinio curriculare, al netto degli eventuali crediti con valore a priori.

10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.

STANDARD MINIMO DI ATTREZZATURE: laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi).

11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno il

70% delle ore complessive del percorso formativo.

12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13