DA: **Allegato 3**

Deliberazione n.960 dell’11 giugno 2021

 **Provincia Autonoma di Trento**

**SEZIONE SPECIFICA**

**DEL PERCORSO DI DIPLOMA PROFESSIONALE DI IeFP (SUCCESSIVO AL CONESGUIMENTO DELLA QUALIFICA) DI**

|  |
| --- |
| TECNICO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVO E CONTABILI |

**Area Matematica e scientifica**

**Area Tecnico professionale**

**AREA MATEMATICA E SCIENTIFICA**

**4° ANNO**

|  |
| --- |
| **COMPETENZA/E IN USCITA AL PERCORSO DI DIPLOMA PROFESSIONALE**Rappresentare la realtà e risolvere situazioni problematiche di vita e del proprio settore professionale avvalendosi degli strumenti matematici fondamentali Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionaliValutare fatti e orientare i propri comportamenti in riferimento ad un proprio codice etico, coerente con i principi della Costituzione e con i valori della comunità professionale di appartenenza, nel rispetto dell’ambiente e delle diverse identità culturali Operare nel proprio ambito professionale tenendo conto delle responsabilità, implicazioni, ripercussioni delle proprie scelte ed azioni in termini di tutela dell’ambiente e nell’ottica della sostenibilità |

|  |  |
| --- | --- |
| **ABILITÀ**  | **CONOSCENZE** |
| * Raccogliere, organizzare, analizzare, valutare la pertinenza e lo scopo di informazioni e contenuti digitali
* Interagire e collaborare in modo autonomo attraverso le tecnologie digitali
* Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali per la produzione e la trasformazione di testi e materiali multimediali
* Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati)
 | * Matematica finanziaria: regimi di capitalizzazione, costituzione di un capitale e rimborso di un prestito
* Applicazioni per la creazione di contenuti digitali e multimediali e loro presentazione
* Raccolta, archiviazione ed elaborazione di dati attraverso sistemi informatici
* Piattaforme software e applicazioni per l’elaborazione e la condivisione di file e lavoro collaborativo online anche su cloud
 |

Abilità e conoscenze aggiuntive rispetto a quelle dell’area matematica e scientifica comune a tutti i percorsi

**AREA TECNICO PROFESSIONALE**

**4° ANNO**

|  |
| --- |
| **COMPETENZA/E IN USCITA AL PERCORSO DI DIPLOMA PROFESSIONALE**Operare nel proprio ambito professionale in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene, identificando e prevenendo situazioni di rischio per sé e per gli altriOperare nel proprio ambito professionale tenendo conto delle responsabilità, implicazioni, ripercussioni delle proprie scelte ed azioni in termini di tutela dell’ambiente e nell’ottica della sostenibilitàCollaborare all’ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita, predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controlloEffettuare operazioni di imputazione dati, controllo, monitoraggio e recupero informazioni su piattaforme web Collaborare alla conduzione di sistemi di gestione integrati, curando la documentazione e partecipando all’individuazione di obiettivi, indicatori, strumenti e modalità di controllo in un’ottica di miglioramento continuoEffettuare operazioni ricorsive di carattere amministrativo e contabile collaborando all’organizzazione dei centri di costo, alla formulazione dei budget e alla predisposizione di reportistica per la direzioneCollaborare alla redazione del bilancio annuale e agli atti ad esso collegati, effettuando operazioni periodiche di controllo e quadraturaUtilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionaliValutare fatti e orientare i propri comportamenti in riferimento ad un proprio codice etico, coerente con i principi della Costituzione e con i valori della comunità professionale di appartenenza, nel rispetto dell’ambiente e delle diverse identità culturali  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ABILITÀ**  | **CONOSCENZE** |
| * Organizzare il proprio lavoro
* Rispettare i tempi di lavoro
* Scegliere e predisporre strumenti, utensili, attrezzature, macchinari di settore
* Monitorare il funzionamento di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari di settore
* Curare la manutenzione ordinaria di strumenti, utensili, attrezzature, macchinari di settore
* Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro
* Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza
* Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore
* Applicare forme, processi e metodologie di smaltimento e trattamento differenziate sulla base delle diverse tipologie di rifiuti
* Applicare concetti e formule matematiche in ambiente economico finanziario
* Applicare le regole di base della normativa civilistica e contabile
* Applicare le tecniche di contabilità generale
* Applicare procedure di calcolo degli adempimenti contributivi e fiscali
* Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili
* Applicare procedure per la gestione di versamenti e pagamenti nelle diverse modalità
* Applicare tecniche e procedure di verifica e analisi periodica delle scritture contabili
* Attribuire costi e ricavi alle diverse aree aziendali in coerenza con i processi produttivi e organizzativi
* Codificare i documenti contabili per centri di costo
* Creare modificare e sviluppare tabelle e prospetti in grado di elaborare problematiche aziendali e modulistica specialistica di settore
* Elaborare e analizzare indicatori necessari alla stesura del business plan
* Eseguire i controlli di quadratura
* Eseguire le registrazioni contabili periodiche
* Eseguire le scritture di integrazione e rettifica
* Individuare gli elementi di costo delle diverse aree aziendali
* Predisporre i dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi
* Predisporre report per la direzione
* Utilizzare i sistemi informativi per la registrazione dei movimenti contabili
* Utilizzare software a supporto della gestione amministrativa e contabile
* Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione
* Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo contabili
* Raccogliere, organizzare, analizzare, valutare la pertinenza e lo scopo di informazioni e contenuti digitali
* Interagire e collaborare in modo autonomo attraverso le tecnologie digitali
* Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali per la produzione e la trasformazione di testi e materiali multimediali
* Utilizzare software specifico di settore per simulazioni o controlli ed elaborazioni
* Creare rappresentazioni della conoscenza (mappe, diagrammi) utilizzando una varietà di linguaggi per esprimersi in maniera creativa (testo, immagini, audio, filmati)
 | * Principali terminologie tecniche di settore/processo
* Principi, meccanismi e parametri di funzionamento di strumenti, utensili e macchinari e apparecchiature di settore
* Dispositivi di protezione individuale e collettiva di settore
* Normativa di riferimento per la sicurezza e l’igiene di settore
* Nozioni di primo soccorso
* Segnali di divieto e prescrizioni correlate di settore
* Caratteristiche delle scritture di integrazione e di rettifica
* Elementi del processo di costruzione dei budget aziendali
* Elementi di contabilità analitica e controllo di gestione
* Elementi di contabilità generale
* Elementi di diritto tributario per il calcolo delle imposte
* Matematica finanziaria: regimi di capitalizzazione, costituzione di un capitale e rimborso di un prestito, break even point
* Elementi di organizzazione aziendale e tipologia dei centri di responsabilità economica
* Funzioni del budget economico, patrimoniale e finanziario.
* Gestione informatizzata di regimi contabili semplificati, ordinari, per professionisti
* Metodi per la predisposizione di reportistica aziendale
* Metodo di rilevazione della partita doppia
* Normativa civilistica di riferimento
* Principali caratteristiche del sistema tributario
* Principali riferimenti legislativi in materia di contabilità e adempimenti fiscali
* Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio
* Procedure e tecniche di reporting sull’andamento economico finanziario aziendale
* Software applicativi per la gestione amministrativa e contabile
* Tecniche di analisi degli scostamenti tra preventivo e consuntivo
* Tecniche di controllo e di quadrature dei mastri contabili
* Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili
* Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio
* Tipologie di configurazioni del sistema per centri di costo
* Utilizzo di un ”DataBase” o di fogli di lavoro di Excel per l’elaborazione e l’analisi dei dati aziendali
* Software specifico di settore
 |