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 professionali  Valutare 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 altri  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  Collaborare all’ottimizzazione dei flussi comunicativi e informativi in entrata e in uscita, predisponendo e intervenendo su strumenti di gestione e controllo  Effettuare 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 continuo  Effettuare 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 direzione  Collaborare alla redazione del bilancio annuale e agli atti ad esso collegati, effettuando operazioni periodiche di controllo e quadratura  Utilizzare le reti e gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali  Valutare 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 |