**PROGRAMMA FORMATIVO : ARTICOLAZIONE, PROPEDEUCITA’ E DURATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Unità di Risultati di Apprendimento** | **Unità di competenza/Contenuti** | **Durata** |
| **1** | **Inquadramento della professione** | **Conoscenze*** 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
 | **5** |
| **2** | **Inquadramento normativo: l’impresa come****soggetto giuridico** | **Conoscenze*** 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
 | **40** |
| **3** | **Supportare la definizione dell’architettura****del sistema contabile** | **Conoscenze*** 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

**Abilità*** 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 economiche aziendali
* Organizzare e monitorare le attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri
 | **25** |
| **4** | **Gestire il trattamento dei documenti****amministrativo - contabili** | **Conoscenze*** Tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti
* ricevuti/emessi
* Nozioni di tenuta dei registri obbligatori
* Tecniche di scritture contabili, libro giornale e partita doppia

**Abilità*** 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
 | **40** |
| **5** | **Utilizzare software di contabilità e****fatturazione elettronica** | **Conoscenze*** Caratteristiche e proprietà di software di contabilità e di
* contabilità integrata
* La fatturazione elettronica

**Abilità*** Utilizzare software per la gestione della contabilità
* Utilizzare gli strumenti informatici per la fatturazione elettronica
 | **30** |
| **6** | **Gestire le operazioni di incasso e****pagamento** | **Conoscenze*** Tecniche per il trattamento contabile delle transazioni
* 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

**Abilità*** 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
 | **30** |
| **7** | **Supportare la gestione degli strumenti****finanziari** | **Conoscenze*** 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

**Abilità*** Valutare caratteristiche e potenzialità degli strumenti bancari per attività ordinarie e straordinarie d'impresa
* 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
 | **35** |
| **8** | **Operare in sicurezza nel luogo di lavoro** | **Conoscenze*** Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza
* Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore

**Abilità*** Organizzare la prevenzione in azienda
* Applicare i protocolli di prevenzione e riduzione del rischio professionale
 | **8** |
|  | **Durata del tirocinio curricolare** |  | **200** |
|  | **Durata complessiva del corso** |  | **413** |
|  |  |  |  |