**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** |
|  |  |  |  |