Unione europea
Fondo sociale europeo

RegioneEmilia-Romagna

RETE POLITECNICA
La tecnica per crescere

IFTS

- Istruzione e Formazione Tecnica Superiore -

TECNICO AMMINISTRATIVO PER IL CONTROLLO DI IMPRESE 4.0 E DATA MANAGEMENT

Corso GRATUITO per giovani e chi cerca lavoro

Operazione Rif. PA 2021-15960/RER approvata con delibera della Giunta Regionale n. 1263 del 02/08/2021
cofinanziata dal Fondo sociale europeo Po 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

In collaborazione con:

- **UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI PIACENZA, FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO**
- **ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.D.ROMAGNOSI"**
- **ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E.MATTEI"**
- **POLO SCOLASTICO SUPERIORE DELLA VAL TIDONE**
- **ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE DI CODOGNO**

FORPIN
IL VALORE DELLA FORMAZIONE
ENTE FORMATIVO DI CONFINDUSTRIA PIACENZA

SCHEDA DI SINTESI DELL'ATTIVITÀ

FINALITA'

Il tecnico amministrativo per il controllo di imprese 4.0 e data management cura il sistema di contabilità (generale e analitica), gli adempimenti amministrativo/fiscali e la redazione dei bilanci. Si occupa delle analisi economico-finanziarie e dei rapporti con il sistema creditizio. Individua sistemi di previsione e controllo orientati a criteri di efficacia ed efficienza gestionale. Contribuisce alla costruzione di sistemi gestionali che, attraverso l'informatizzazione possano ottimizzare i risultati riducendo costi, tempi di raccolta ed elaborazione dati. E' in grado di acquisire, elaborare ed esaminare basi di dati utilizzando diversi sistemi di gestione risultando di supporto alla gestione della qualità e della privacy aziendale.

DESTINATARI

Giovani ed adulti, inoccupati, disoccupati e occupati del settore, preferibilmente in possesso di diploma di scuola secondaria superiore. L'ammissione al corso è subordinata al **superamento di una selezione** che prevede colloqui individuali e test attitudinali.

METODOLOGIE DIDATTICHE

Durante lo svolgimento del corso si effettueranno periodi di alternanza tra: lezioni in aula, esercitazioni pratiche con analisi di casi, simulazioni, dimostrazioni, project work verifiche di apprendimento e stage aziendale.

PARTNER DEL PROGETTO

ALBERTI E SANTI SRL
BIFFI ITALIA SRL
BOLZONI SPA
BOPEL SRL
COMPUTES GROUP SRL
CONSORZIO ESPORTATORI PIACENTINI CEPI
CONTAINER FIDENZA CONSORZIO
DAVIDE GROPPI SRL
DEENOVA SRL
DOTT. GIANFRANCO LAVELLI
EMERSON AUTOMATION SOLUTIONS FINAL CONTROL ITALIA SRL
GUALA PACK SPA
IMPRESA VERDE PIACENZA SRL
LABORMAK SRL
MILKLINE NG SPA
PIACENTINA SRL
PROVIDE SOLUTION SRL
ROLLERI SPA
STAF SRL
TECO SRL

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL CORSO

Struttura del corso:

Corso propedeutico	20 ore
Formazione teorica	460 ore
Stage	320 ore
Project work	20 ore
Totale	***800 ore***

Esame finale

Periodo di svolgimento: **da novembre 2021 a luglio 2022**
Sede di svolgimento: For.P.In. Scarl - Viale S. Ambrogio 23 – Piacenza
Articolazione orario: 32 ore settimanali dal lunedì al venerdì
Frequenza: **obbligatoria**. Sono consentite assenze per un massimo del 30% del monte ore totale.

Al termine dell'intervento formativo è prevista un esame finale per il rilascio del
Certificato di specializzazione tecnica-superiore in
"Tecniche per l'amministrazione economico-finanziaria"

L'accesso all'esame finale è vincolato ad una frequenza superiore al 70% delle ore complessive del corso.

PER ULTERIORI INFORMAZIONI

For.P.In. Scarl, Viale S. Ambrogio 23 - 29121 Piacenza
dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 17.30 ed il venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.30 – Referente: Giulia Pellacani
Tel. 0523/307411 - fax 0523/307417 – e-mail: forpin@forpin.it – www.forpin.it

COME ISCRIVERSI

Presentare o inviare la domanda di partecipazione al corso **ENTRO IL 18 NOVEMBRE 2021**, presso For.P.In. Scarl, Viale S. Ambrogio 23 - 29121 Piacenza (anche via fax al 0523-307417 o via e-mail a forpin@forpin.it).

PROFILO PROFESSIONALE IN USCITA

Il percorso formativo nasce dal risultato di un attento e preciso monitoraggio sulle esigenze delle piccole e medie imprese del territorio piacentino rispetto alle aree oggi critiche per la crescita e lo sviluppo.
Tra gli aspetti più critici si è rilevato la necessità di una corretta gestione e di un controllo amministrativo, gestionale e documentale completamente informatizzato, alla luce di quelle che sono le problematiche e le difficoltà create dall'attuale contesto macroeconomico, anche in virtù di quanto previsto dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali in vigore dal maggio 2016. Tale studio ha evidenziato la consapevolezza da parte dell'imprenditore dell'importanza di disporre di metodi di controllo e di trattamento dati che vadano oltre le semplici procedure di contabilità tradizionali, ma ha anche evidenziato lo scarso supporto che è in grado di fornire il personale amministrativo, spesso privo di competenze in merito.
Non meno difficile risulterebbe poi il reperimento di tali figure già opportunamente formate. In altri termini, si riscontra all'interno delle aziende un vuoto "troppo esteso" per essere colmato dal classico impiegato amministrativo ma, allo stesso tempo, non sufficiente a giustificare l'assunzione di figure manageriali, che risulterebbero sovradimensionate, sprecate e troppo onerose.
Questo IFTS parte da questi presupposti e si pone l'obiettivo di formare un tecnico che, pur continuando a gestire l'amministrazione sul piano contabile/burocratico, possieda competenze aggiuntive in ambito di informatizzazione e trattamento dati.
Diventa infatti sempre più importante per un tecnico amministrativo saper estrapolare ed elaborare informazioni, creare dati e indici capaci di "fotografare" in tempo reale lo status aziendale, controllarne il trend, prevenire situazioni critiche e sintetizzare il tutto su appositi "cruscotti di controllo" da trasmettere sotto forma di report periodici ai vertici aziendali.
Contestualmente, la centralità dell'area amministrativa risiede nella sua funzione di "garante" dell'informazione: essa, infatti, gestisce tutti i passaggi fondamentali del processo di elaborazione che trasforma i dati in informazioni e deve, quindi, essere in grado di stabilire gli orientamenti di fondo in base ai quali ridefinire tutto il sistema informativo aziendale.
Il profilo professionale che questo corso ambisce a formare deve pertanto essere in grado di:
- contribuire alla costruzione di sistemi gestionali che, attraverso l'informatizzazione, possano ottimizzare i risultati riducendo costi e tempi di raccolta ed elaborazione dati
- acquisire da fonti differenti basi di dati da elaborare ed esaminare utilizzando sistemi informativi integrati
- dimostrare alle altre funzioni aziendali che il sistema informativo è in grado di generare valore aggiunto, in termini di tempestività e qualità delle informazioni, nonostante il costo rappresentato dal tempo necessario ad inserire nel sistema i dati

ARTICOLAZIONE DIDATTICA DEL PERCORSO

Il percorso ha una durata di 800 ore, di cui 480 di aula e 320 di stage. All'interno delle 480 ore di aula sono comprese 20 ore di project work finalizzate allo sviluppo di un caso aziendale incentrato sulla costruzione di un sistema di controllo di gestione. Il project work sarà realizzato trasversalmente al percorso e consentirà di mettere in pratica e di simulare un contesto lavorativo reale in previsione dello stage.
Di seguito vengono esplicitate le unità formative:

UNITÀ FORMATIVE	ORE	CONTENUTI
Soft skills: le competenze trasversali in azienda	**28**	• Assiomi e stili e strumenti di comunicazione • Negoziazione • Feedback • Team di lavoro • Ciclo del problem solving • Orientamento alla soluzione
Sicurezza e sostenibilità ambientale	**16**	• Norme e protocolli di Sicurezza sul luogo di lavoro • Prevenzione e valutazione dei rischi • Sostenibilità ambientale
Organizzazione d'impresa	**16**	• Forme societarie • Mercati e strutture organizzative • Lavorare per compiti e lavorare per processi • Mission e valori • Organigramma
Contratti di lavoro e normativa civilistica	**8**	• Principi della normativa civilistica e fiscale • Quadro di riferimento normativo in tema di disciplina del lavoro subordinato nell'impresa, di contratti collettivi nazionali e di contratti individuali
Microsoft Excel per analizzare dati	**24**	• Nidificare funzioni per realizzare tabelle dinamiche • Strumenti per personalizzare dati • Collegare dati provenienti da più report • Realizzare report aggregando dati dalla query sul database: tabelle pivot
Lingua Inglese	**36**	• Tempi verbali e verbi modali • Gestire una telefonata in lingua • Contenuti lessicali specialistici • False friends
Basi di matematica e statistica	**12**	• Definizione e classificazione delle funzioni; studio di funzione • Equazioni, disequazioni esponenziali, logaritmiche e goniometriche • Principi di statistica: indicatori, medie, probabilità, stime, leggi • Distribuzione di probabilità e relative rappresentazioni grafiche

Data Management	**24**	• La sicurezza dell'informazione • Minacce alla sicurezza dei dati • Classificazione delle informazioni • Linee guida, policy e procedure di sicurezza • Principali riferimenti legislativi in materia di privacy e tutela dati personali • Principi di archiviazione del dato • Il nuovo regolamento europeo sulla Data Protection
Data Reporting	**16**	• Gestione flussi informativi e della comunicazione • Tecniche di comunicazione risultati • Metodi di rappresentazione grafica del dato • Tecniche idonee di rappresentazione e distribuzione risultati • Rappresentazione infografica
Contabilità generale e analitica	**76**	• Caratteri fondamentali, inquadramento e struttura del sistema informativo aziendale • Le Regole di Registrazione nei Conti • La "Prima Nota" • I concetti di Reddito e Capitale (Patrimonio) • La Competenza Economica • Gli Strumenti di Rilevazione contabile • Le Rimanenze di Magazzino • I Libri Contabili Obbligatori • Il rendiconto finanziario • Funzioni della contabilità analitica • Costi variabili e costi fissi • Costi diretti e costi indiretti • Costi di produzione e costi di periodo • Il costo pieno di produzione
Analisi di bilancio	**24**	• Principi ragionieristico-contabili • Contabilità direzionale • Contabilità analitica • Sistema di budget • Sistema di reporting • Sistema di classificazione dei costi • Sistemi di rilevazione dei costi
Budgeting	**24**	• Pianificazione economico-finanziaria • Budgeting • Processo di costruzione del budget • Il rendiconto finanziario prospettico • Finalità e principi del reporting • L'analisi degli scostamenti su budget • L'analisi delle performance economico-finanziarie • Calcolo del margine di contribuzione e del Break Even Point (BEP) • Politica dei prezzi

Controllo di gestione	**40**	• Definizioni di CDG • Fasi del CDG: pianificazione, attuazione, controllo, correzione • Il sistema di costing • Il controllo e budget: obiettivi operativi • Come progettare il sistema di CDG dall'analisi dei processi • Metodologie di progettazione di modelli CDG • Il costo per la realizzazione di un sistema di controllo di gestione • Analisi AS IS dei flussi • Lean Accounting e CDG per situazioni imprevedibili • Software integrati per gestire pianificazione di budget e CDG
Rapporto banca-impresa e gestione tesoreria	**24**	• Strumenti finanziari per la gestione del fabbisogno di capitale di debito e di rischio • I vari criteri di rating - cenni • Banche: le principali condizioni operative • Come tenere sotto controllo il costo del credito bancario • Come rilevare e calcolare il costo reale del denaro • La gestione finanziaria: come ridurre il costo del credito • La gestione degli insoluti
Automazione dei processi informativi in amministrazione	**24**	• Software gestionali e di tenuta della contabilità per lo snellimento e l'automazione delle procedure • Software per la fatturazione e per la gestione dei processi organizzativi • Sistema informatizzato di controllo di gestione • Dematerializzazione dei documenti • Tecnologie web e open source per la gestione documentale • Protocollazione e gestione documentale
Sistemi informativi aziendali	**24**	• Società dell'informazione • Livelli decisionali delle organizzazioni • Categorie di sistemi informativi aziendali • IT Governance • Evoluzione del contesto tecnologico • Principali software gestionali per la rilevazione delle variabili economiche
Business intelligence e Big Data	**16**	• Principi, tecniche e strumenti della BI • Preparazione ed elaborazione dei dati • Presentazione e distribuzione via web dei risultati • Peculiarità e caratteristiche dei Big Data • Modelli e tecniche statistiche applicate ai Big Data
Digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi aziendali	**12**	• Strumenti per la dematerializzazione documenti in ingresso e in uscita • Strumenti per la dematerializzazione dei giacimenti informativi • Modalità di esecuzione dei processi di dematerializzazione • CMS, DRM, conservazione sostitutiva e utilizzo di drive
Rischio aziendale: D.Lgs. 231/2001	**8**	• Gli orientamenti attuali del controllo qualità • Come gestire il Controllo della Qualità in produzione • Fasi per la formalizzazione del modello organizzativo 231 • La responsabilità amministrativa delle società ed enti • Le sanzioni pecuniarie e interdittive

ICT Security Awareness	**8**	• Il comportamento dell'utente in azienda con i software e i dati • Il backup dei dati aziendali • Le strategie di ripristino dei dati aziendali

STAGE (320 ORE)

Lo stage costituisce parte integrante del programma formativo e si propone di **offrire ai partecipanti l'opportunità di vivere**, seppur per un breve periodo**, il clima del lavoro aziendale e di vedere come vengono effettivamente applicate a livello professionale le nozioni apprese sul piano teorico**. L'approccio al mondo del lavoro sarà simulato in parte durante lo sviluppo del Project Work, che, attraverso lavori di gruppo e squadra consentirà ai partecipanti di vivere anche se in modo ancora protetto, il contesto azienda.

Lo stage che sarà strutturato come una **esperienza di tipo applicativo e di pre-inserimento nel tessuto lavorativo**, rappresenta un momento particolarmente importante nell'equilibrio complessivo dell'intervento formativo, per una serie di motivi:

- Permette agli utenti in formazione di confrontarsi direttamente con il contesto lavorativo dell'impresa ospitante e di apprendere "sul campo" approcci e mentalità tipiche del modo di affrontare le responsabilità e le mansioni lavorative;
- Consente alle aziende che si sono rese disponibili ad ospitare gli allievi con un futuro ed eventuale rapporto di lavoro di instaurare con gli stessi, un rapporto di collaborazione e fiducia reciproca, trasmettendo loro quelle metodologie operative che saranno richieste al momento del loro ingresso nella struttura organizzativa.

SELEZIONI

L'ammissione al corso è subordinata al superamento di una selezione che prevede:

- **Colloquio individuale**: si analizzeranno le conoscenze possedute dal candidato in merito alla figura professionale oggetto del corso e si verificheranno le motivazioni alla base della scelta e la compatibilità dei contenuti del corso con le esperienze del candidato e con le reali aspettative all'inserimento nel mondo del lavoro;
- **Test tecnico**: atto a valutare il possesso delle competenze in area amministrativa;
- **Test logico-attitudinale**;
- **Test/questionario di informatica**: atto ad accertare il possesso delle conoscenze tecniche relative all'area informatica di base, di cui sopra;
- **Test di inglese**: atto ad accertare il possesso di un livello di conoscenze e competenze in lingua inglese almeno pari al livello B1 – Threshold degli standard British Institutes.

Soltanto i candidati che avranno ottenuta una soglia di giudizio almeno sufficiente per ciascuna delle prove avrà accesso al corso. **Verranno ammessi al corso i primi 20 candidati**. In caso di rinuncia di uno o più candidati selezionati, la graduatoria sarà utilizzata per individuare in ordine progressivo i candidati subentranti.