

Profilo professionale

Questo indirizzo, scelto al momento dell'iscrizione al primo anno (cfr. discipline e quadro orario), prevede che, nel corso del biennio gli studenti acquisiscano conoscenze disciplinari di base – sia per quanto riguarda i fondamenti dell'attività economica e gli elementi costitutivi del sistema azienda, sia per quanto riguarda le caratteristiche del territorio, in termini storici, culturali, socioeconomici, eco-ambientali –, nonché capacità di orientarsi autonomamente, anche in funzione di scelte professionali future. Nel corso del terzo anno gli allievi conseguiranno competenze professionali specifiche che permetteranno loro di inserirsi nel mondo del lavoro.

- QUALIFICA DI OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

La qualifica si consegue al termine dei primi tre anni, dopo aver superato l'Esame di qualifica regionale IeFP.

*Nel 2011, con la legge regionale n. 5, la Regione Emilia-Romagna ha istituito il **Sistema regionale di Istruzione e formazione professionale (IeFP)**, che consente agli studenti, dopo la terza media, di frequentare un triennio di istruzione e formazione orientato al lavoro e, al termine di esso, di conseguire una qualifica professionale.*

L'Operatore amministrativo segretariale opera a livello esecutivo nel processo di amministrazione e gestione aziendale con autonomia e responsabilità limitate a ciò che prevedono le procedure e le metodiche della sua operatività. Svolge attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile, con competenze nella programmazione e organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.

Le competenze e le abilità professionali sono supportate da un'area culturale comune che fornisce la possibilità di comprendere la complessità della realtà aziendale e del mercato, di attivare conoscenze tecnico-professionali sviluppando attitudine alla flessibilità e all'applicazione di competenze.

Nel corso del terzo anno è previsto un periodo di stage presso aziende del territorio

L' Operatore della gestione aziendale:

- conosce i fondamenti logici della Contabilità Generale
- conosce la struttura del Piano dei Conti e sa rilevare i fatti di gestione con il metodo della Partita Doppia applicato al sistema del Patrimonio e del Risultato economico
- conosce i principi contabili
- sa verificare periodicamente la contabilità
- sa procedere all'assestamento dei conti e alla chiusura di fine esercizio
- sa redigere il Bilancio di Esercizio e ne sa interpretare le principali voci desumendo informazioni sullo stato della gestione aziendale

- DIPLOMA DI TECNICO DELLA GESTIONE AZIENDALE

(biennio post-qualifica)

Il Diploma si consegue al quinto anno, al termine del biennio post-qualifica, dopo il superamento dell'Esame di Stato.

Il Tecnico della Gestione Aziendale è una figura professionale in grado di svolgere mansioni d'ufficio presso ogni tipo d'azienda. Ha competenze che gli consentono di assumere ruoli specifici nella gestione dei processi amministrativi e commerciali, si orienta nell'ambito socio-economico del proprio territorio e nella rete di interconnessioni in un contesto nazionale ed internazionale. Sviluppa competenze professionali nell'area dell'amministrazione, della comunicazione, in organizzazioni private e pubbliche.

E' capace di adattare le competenze acquisite a seconda delle diverse tipologie di impresa in cui si inserisce ed opera; è in grado di utilizzare tecniche di Marketing e di Organizzazione Aziendale, di gestione delle Risorse Umane, di Analisi di Bilancio e di Controllo Budget. E' in grado di utilizzare strumenti informatici e programmi applicativi, trattare dati del personale e relativi adempimenti e comunicare in due lingue straniere.

Il corso di studi prevede, al terzo, quarto e quinto anno, esperienze di stage presso aziende del territorio.

Il Tecnico della Gestione Aziendale:

- conosce la struttura e le scritture contabili delle Società di Persone e di Capitali;
- conosce le politiche di marketing aziendale;
- conosce e sa applicare le principali tecniche di analisi dei costi;
- conosce i principi e le tecniche del controllo budgetario;
- conosce le tematiche inerenti alla Qualità Totale e, più in generale, i diversi approcci alle tecniche di organizzazione aziendale;
- sa procedere all'analisi di Bilancio anche sulla base di simulazione di casi aziendali,
- conosce le tecniche di gestione delle risorse umane;
- è in grado di redigere un bilancio di Esercizio con dati a scelta;
- è in grado di impostare un "Marketing Plan";
- è in grado di classificare i vari tipi di costo e di procedere a calcoli di convenienza economica come la "break even point analysis";