

# Tecnico/a contabile

## **Ordinamento formativo per l'apprendistato di II livello**

1. La descrizione del profilo professionale
2. Requisiti di accesso
3. Durata dell'apprendistato
4. Riconoscimento dei crediti formativi
5. Quadro formativo aziendale
6. Formazione formale
7. Procedimento di qualificazione

## 1. La descrizione del profilo professionale

Il tecnico contabile/la tecnica contabile

- > è responsabile della gestione contabile-amministrativa di tutte le transazioni economico-finanziarie dell'azienda, della tenuta dei registri previsti dal regime contabile prescelto e dalla normativa fiscale, nonché dell'adempimento degli obblighi fiscali e delle prestazioni previdenziali;
- > concorre alla preparazione e alla formazione del bilancio;
- > controlla la programmazione finanziaria (entrate e uscite);
- > si avvale del budgeting e della contabilità analitica quali strumenti di gestione.

### Competenze

Egli/Ella

- > è in grado di applicare il metodo della partita doppia;
- > possiede le nozioni fondamentali di contabilità e di redazione di un bilancio (nazionali e internazionali);
- > conosce le disposizioni della legislazione civilistica e fiscale;
- > sa eseguire le scritture ausiliarie (contabilità delle immobilizzazioni, registro IVA, contabilità di magazzino, gestione paghe e contributi ecc.);
- > conosce il sistema organizzativo delle imprese e i singoli processi aziendali;
- > si esprime appropriatamente sia nella lingua madre (italiano/tedesco) che nella seconda lingua;
- > sa leggere e interpretare documenti rilevanti per la sua attività (fatture, ordinativi, assegni, titoli di credito ecc.);
- > è capace di utilizzare i software di gestione contabile e aziendale utilizzati dall'azienda in cui svolge il tirocinio professionale;
- > sa redigere un bilancio consuntivo ed eseguire le annotazioni di chiusura;
- > è in grado di leggere e interpretare un bilancio consuntivo;
- > sa impiegare tabelle di calcolo e banche dati per predisporre relazioni o svolgere attività di programmazione finanziaria, budgeting e contabilità analitica;
- > sviluppa competenze nell'ambito della comunicazione intra- ed extraaziendale (ad es. con clienti e fornitori);
- > è in grado di reperire informazioni da fonti specialistiche (giornali, periodici ecc.);
- > svolge il trattamento di dati sensibili in modo affidabile e riservato;
- > è capace di lavorare in équipe;
- > è capace di lavorare in modo autonomo e preciso, rispettando le scadenze prefissate.

---

## 2. Requisiti di accesso

- > Diploma di una scuola superiore.
- > Diploma di fine apprendistato o di qualifica professionale triennale nel settore amministrativo.
- > Per coloro che presentano altri certificati di formazione di base, è previsto un colloquio di ammissione documentato tra apprendista e datore/datrice di lavoro.

## 3. Durata dell'apprendistato

36 mesi

## 4. Riconoscimento dei crediti formativi

Si applicano le seguenti disposizioni:

<b>Descrizione della formazione progressa</b>	<b>Riduzione della durata dell'apprendistato ai sensi dell'art. 7 della LP n. 2/2006</b>	<b>Esonero dalla formazione formale ai sensi dell'art. 17 della LP n. 2/2006</b>
Diploma di istituto tecnico commerciale	4 mesi	Esonero dal modulo 4 »Fondamenti di contabilità e adempimenti IVA« (80 ore)
Laurea universitaria o diploma di formazione postsecondaria in scienze economiche.		

## 5. Quadro formativo aziendale

I anno	
Tirocinio e norme di sicurezza	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; esaminare il programma di tirocinio prestabilito, in collaborazione con il tutor aziendale</li><li>&gt; apprendere le direttive di sicurezza adottate dall'azienda</li></ul>
Impresa e organizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; imparare a conoscere la struttura organizzativa dell'azienda</li><li>&gt; imparare a conoscere i vari reparti e le rispettive funzioni (ad es. acquisti, vendite, produzione)</li></ul>
Sistemi contabili utilizzati in azienda	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; inquadrare il sistema e il programma di contabilità in uso</li><li>&gt; visionare i libri contabili obbligatori (principali e ausiliari)</li><li>&gt; studiare la procedura di registrazione dei documenti, dalla raccolta all'archiviazione finale</li></ul>
Operazioni e servizi bancari	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; esaminare i documenti bancari</li><li>&gt; effettuare la rilevazione contabile delle transazioni bancarie</li><li>&gt; applicare i previsti metodi di determinazione di ratei e risconti</li></ul>
Gestione della contabilità clienti	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; gestire le commesse di consegna</li><li>&gt; emettere fatture conformi alle vigenti norme IVA (fatture spedite)</li><li>&gt; registrare le fatture emesse e i relativi incassi</li></ul>
Gestione della contabilità fornitori	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; gestire gli ordinativi di fornitura</li><li>&gt; controllare le fatture ricevute</li><li>&gt; registrare le fatture ricevute e i relativi pagamenti</li></ul>

Il anno	
Contabilità generale e adempimenti IVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; raccogliere documenti amministrativi e verificarne l'importanza ai fini degli adempimenti IVA</li> <li>&gt; effettuare registrazioni concernenti la contabilità generale</li> <li>&gt; determinare i debiti/crediti IVA e predisporre i moduli di pagamento</li> <li>&gt; determinare il credito IVA e trasferirlo all'esercizio successivo</li> </ul>
Contabilità ausiliaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; studiare le caratteristiche dei sistemi contabili principali e secondari</li> <li>&gt; contabilità di magazzino</li> <li>&gt; contabilità delle immobilizzazioni</li> </ul>
Gestione delle transazioni con l'estero	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; gestire le operazioni con l'estero</li> <li>&gt; redigere documenti amministrativi e contabili</li> <li>&gt; registrare le fatture spedite/ricevute e i relativi incassi/pagamenti</li> </ul>
Operazioni per la chiusura di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; verificare le basi di calcolo adottate per le voci di bilancio</li> <li>&gt; calcolare ammortamenti, ratei e risconti, valutare le scorte</li> <li>&gt; registrare ammortamenti, adeguamenti e rettifiche di valore</li> </ul>
Trattamento fiscale dell'utile d'impresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; determinare le voci relative a costi e ricavi soggetti a possibili regimi speciali</li> <li>&gt; studiare il quadro della dichiarazione dei redditi riservato agli utili d'impresa</li> <li>&gt; definire ed effettuare annotazioni relative alla tassazione del reddito</li> </ul>
Redazione del bilancio	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; valutare e definire piani di ammortamento, titoli di credito e partecipazioni, riserve latenti e accantonamenti</li> <li>&gt; redigere il bilancio, il conto economico e la nota integrativa</li> <li>&gt; eseguire operazioni di consolidamento e rettifica</li> </ul>

III anno	
Trasferimento dalla teoria studiata alla pratica	
Approfondimento attraverso la pianificazione e realizzazione di un progetto specifico-aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Integrazione nella tesina relazioni tra ripartizioni diverse (vedi formazione formale/modulo 13)</li> <li>&gt; Il formatore aziendale segue con attenzione questa fase e sostiene l'apprendista particolarmente nella pianificazione del progetto scelto e nella realizzazione concreta dello stesso nella prassi quotidiana.</li> </ul>

## 6. Formazione formale

### Requisiti di conoscenza della seconda lingua

L'apprendista può accedere alla formazione formale bilingue solo dopo avere conseguito una conoscenza della seconda lingua (tedesco o italiano) equivalente al **livello A2** previsto dal Quadro Comune di Riferimento e dal Portfolio Linguistico Europeo.

### Suddivisione degli obiettivi didattici

#### I anno di formazione:

fondamenti di ragioneria, in particolare di contabilità finanziaria

#### II anno di formazione:

approfondimenti di contabilità finanziaria con particolare riguardo a: scritture ausiliarie, valutazioni ai fini della chiusura dell'esercizio finanziario, redazione del bilancio commerciale e fiscale

III anno di formazione: approfondimenti di contabilità analitica e budgeting; introduzione ai principali strumenti di lavoro del/la controller

#### III anno di formazione:

Modulo specifico-aziendale – tesina

---

**Modulo 1: introduzione, analisi di casi empirici, preparazione all'esame di fine apprendistato**

Durata	12 ore > introduzione: 4 ore nel I anno di formazione > analisi di casi empirici: 4 ore nel I anno della formazione > preparazione all'esame di fine apprendistato: 4 ore nel II anno di formazione
Obiettivi	> far conoscere all'apprendista il piano di formazione duale e il piano d'esame
Contenuti	> analisi scritta di casi tratti dalla prassi aziendale > preparazione all'esame di fine apprendistato e simulazione di una prova d'esame

**Modulo 2: diritto del lavoro, apprendistato, sicurezza sul lavoro**

Durata	12 ore (I anno di formazione)
Obiettivi	> rendere edotto/a l'apprendista sui suoi diritti e doveri > rendere edotto/a l'apprendista su: rischi connessi al posto di lavoro e alle funzioni esercitate, possibili danni alla salute derivanti dall'attività lavorativa, norme di sicurezza sul lavoro
Contenuti	> fondamenti di diritto del lavoro > il contratto di apprendistato: diritti e doveri dell'apprendista e del datore di lavoro > tipologie di retribuzione > prestazioni sociali a carico dell'azienda

**Modulo 3: competenze chiave: organizzazione del lavoro, gestione del tempo e gestione di sé; comunicazione; management delle competenze; presentazione**

Durata	52 ore > organizzazione del lavoro, gestione del tempo e gestione di sé: 16 ore nel I anno di formazione
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; comunicazione: 20 ore nel I anno di formazione</li> <li>&gt; management delle competenze: 8 ore rispettivamente nel I anno di formazione</li> <li>&gt; presentazione: 8 ore nel II anno di formazione</li> </ul>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; permettere all'apprendista di confrontarsi con modelli di comunicazione e situazioni di conflitto all'interno di un'équipe di lavoro</li> <li>&gt; sensibilizzare l'apprendista sulla gestione del proprio tempo; stimolare cambiamenti concreti per migliorare l'organizzazione dell'attività lavorativa</li> <li>&gt; insegnare all'apprendista a presentare in modo professionale i contenuti specifici della propria attività di contabile</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; metodi di gestione del tempo e di sé</li> <li>&gt; regole fondamentali della comunicazione, percezione ed efficacia, comunicare in prima persona, feedback</li> <li>&gt; inquadramento della propria situazione personale con l'ausilio del SESTANTE (Libretto delle competenze), riflessioni sul grado di apprendimento individuale durante l'apprendistato</li> <li>&gt; tecniche e simulazioni di presentazione</li> </ul>

#### **Modulo 4: fondamenti di contabilità e adempimenti IVA**

Durata	80 ore (I anno di formazione)
Obiettivi	> illustrare all'apprendista i diversi sistemi contabili, compresa la tenuta dei registri IVA
Contenuti	> funzioni e importanza dell'attività contabile, contabilità semplificata e partita doppia, principali norme di legge, documenti giustificativi, il percorso di bilancio in bilancio (piano dei conti, apertura, scritture correnti e annotazioni per la chiusura di bilancio, tenuta dei conti, chiusura del bilancio), contabilità IVA (operazioni finanziarie, fatturazione, registrazione, chiusura, dichiarazione annuale), cenni di contabilità delle società commerciali (costituzione, distribuzione degli utili, variazioni di capitale)

<b>Modulo 5: normativa fiscale e contabilità, bilancio fiscale</b>	
Durata	32 ore (II anno)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; insegnare all'apprendista i principi del diritto commerciale e tributario;</li> <li>&gt; insegnare all'apprendista le norme del Codice Civile e di diritto tributario inerenti la chiusura d'esercizio, sensibilizzare l'apprendista sull'importanza delle disposizioni di legge;</li> <li>&gt; fornire all'apprendista una panoramica della normativa fiscale</li> </ul>
Contenuti	> IRES, IRAP, imposte indirette, disposizioni del Codice Civile e di diritto tributario, conto profitti e perdite, calcolo delle imposte sugli utili, modello UNICO, F 24

<b>Modulo 6: scritture ausiliarie (immobilizzazioni, magazzino, paghe)</b>	
Durata	40 ore (16 ore nel I anno, 24 ore nel II anno)
Obiettivi	> fornire all'apprendista le conoscenze per eseguire le diverse scritture ausiliarie
Contenuti	> immobilizzazioni (materiali, immateriali e finanziarie), valutazione e ammortamento (tipi, metodi, schema delle immobilizzazioni, registro ammortamenti), contabilità di magazzino inclusa la procedura di valutazione, contabilità paghe (scritture obbligatorie, rilevazione e registrazione delle retribuzioni, trattamento di fine rapporto, fondi pensionistici, DM 10, F24, INPS, INAIL, Cassa Edile)

<b>Modulo 7: operazioni con l'estero (registrazione, norme tributarie, peculiarità delle transazioni con l'estero)</b>	
Durata	24 ore (II anno)
Obiettivi	> insegnare all'apprendista gli aspetti contabili e fiscali connessi alle transazioni con l'estero
Contenuti	> disposizioni IVA negli scambi commerciali con l'estero/intracomunitari, Intrastat, recupero IVA, legislazione doganale, documenti per gli scambi commerciali con l'estero (bill of loading, CMR)

<b>Modulo 8: bilancio di chiusura, modalità di redazione e valutazioni, analisi di bilancio</b>	
Durata	40 ore (40 II anno)
Obiettivi	> acquisire sicurezza nella redazione del bilancio applicando i principi di valutazione e rendicontazione nazionali e internazionali, essere in grado di interpretare (staticamente e dinamicamente) i bilanci di esercizio sulla scorta di numeri indice
Contenuti	> redazione del bilancio secondo le norme del Codice Civile e i principi IAS/IFRS, approfondimento delle scritture preparatorie alla chiusura del bilancio, redazione e lettura di bilanci consuntivi (prospetto patrimoniale, conto economico, nota integrativa), analisi statica (analisi della liquidità e della redditività), analisi dinamica (cash flow, bilancio dei movimenti, calcolo del flusso di capitale)

<b>Modulo 9: finanziamento</b>	
Durata	16 ore (II anno)
Obiettivi	> predisporre un piano della liquidità, conoscere le possibilità di finanziamento in Italia e all'estero
Contenuti	> piano della liquidità, forme di finanziamento, leasing, contributi pubblici, particolari forme di finanziamento e di pagamento negli scambi con l'estero (letter of credit, garanzie bancarie, Incoterms)

<b>Modulo 10: calcolo dei costi programmati e budget aziendale, conto profitti e perdite, bilancio di previsione, controllo di gestione</b>	
Durata	32 ore (II anno)
Obiettivi	> conoscere e impiegare il budget quale strumento di gestione, redigere piani parziali, determinare e analizzare gli scostamenti, predisporre relazioni sugli scostamenti
Contenuti	> politica di bilancio, sistema di redazione del bilancio di previsione, tipologie di budget (piani parziali – budget totale); confronto previsionali-valori reali, tipi di scostamento, analisi degli scostamenti, management reporting

<b>Modulo 11: calcolo dei costi parziali e complessivi, conto economico a breve termine</b>	
Durata	40 ore (I anno)
Obiettivi	> imparare a conoscere la struttura dei costi, fissare limiti massimi e minimi dei prezzi, determinare il punto di pareggio, assumere decisioni in merito al campionario e ad incarichi supplementari, outsourcing
Contenuti	> calcolo dei costi complessivi (tipi di costo, centri di costo, unità di costo), calcolo dei costi parziali, break-even point (imprese pluriprodotto), sistema di ripartizione, calcolo dei contributi di copertura

<b>Modulo 12: corrispondenza nella seconda lingua</b>	
Durata	16 ore (II anno)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; fornire all'apprendista le competenze per gestire la comunicazione scritta con clienti e fornitori</li> <li>&gt; fornire all'apprendista le competenze per esaminare e descrivere in modo oggettivo obiezioni e reclami</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; nozioni base di corrispondenza commerciale</li> <li>&gt; descrizione di reclami e obiezioni</li> </ul>

<b>Modulo 13: Modulo specifico-aziendale – tesina</b>	
Durata	200 ore
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; L' apprendista ha elaborato fino alla fine dell' apprendistato una tesina, nella quale ha trattato un quesito rilevante per la sua pratica aziendale. Durante tale lavoro l'apprendista ha il sostegno del formatore/della formatrice.</li> <li>&gt; L' apprendista e il formatore/la formatrice stabiliscono per iscritto in un <b>piano di formazione individuale</b> corsi di formazione adatti.</li> </ul>
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; L' apprendista realizza quanto appreso dei primi due anni di apprendistato mediante un <b>progetto</b> intraaziendale.</li> <li>&gt; La tesina scritta deve riguardare più materie e corrispondere a determinati standard formali e di contenuto (vedi modulo 1).</li> </ul>

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Partecipazione a corsi adatti, che possono essere:<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Formazione specifica-aziendale (certificato di partecipazione)</li><li>&gt; Corsi di lingua (certificato di partecipazione)</li><li>&gt; Corsi ECDL (alla fine dell' apprendistato, l' apprendista deve essere in possesso di 4 certificati di esami ECDL).</li></ul></li></ul>
--	---

## 7. Procedimento di qualificazione

### 7.1 Valutazione dei singoli moduli formativi

Ciascun modulo si conclude con un esame per verificare il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

- > Ogni prova d'esame è valutata sulla base di un voto compreso tra 4 e 10; un esame si considera superato quando si conclude con il voto minimo di 6.
- > Per ogni prova d'esame superata, l'apprendista riceve un certificato.
- > Il voto finale complessivo, relativo ai moduli da 1 a 12, è ottenuto dalla media ponderata dei voti parziali.
- > Ogni prova d'esame può essere sostenuta almeno una volta l'anno.

### 7.2 Valutazione del progetto aziendale e della sua attuazione pratica

Il/La tutor valuta la tesina prescelta e la sua attuazione nell'azienda di formazione in base ai criteri di cui al punto 7.1.

### 7.3 Ammissione all'esame di fine apprendistato

L'apprendista è ammesso/a all'esame di fine apprendistato quando soddisfa i seguenti requisiti:

1. Ha concluso il suo periodo di formazione.
2. Ha frequentato almeno l'80 per cento delle lezioni.
3. Ha svolto con profitto tutte le prove d'esame e il progetto aziendale (tesina)
4. Seconda lingua (tedesco/italiano)  
Al momento dell'esame di fine apprendistato, l'apprendista deve avere conseguito una conoscenza della seconda lingua (tedesco/italiano) equivalente al livello B1 del Quadro Comune di Riferimento del Portfolio Linguistico Europeo. La competenza dell'apprendista nella seconda lingua è accertata mediante un apposito test.
5. Inglese  
Al momento dell'esame di fine apprendistato, l'apprendista deve avere conseguito una conoscenza della lingua inglese equivalente al livello A2 del Quadro Comune di Riferimento del Portfolio Linguistico Europeo. La competenza in lingua inglese è accertata mediante un apposito test.
6. ECDL:  
L'apprendista deve presentare i certificati attestanti il superamento di almeno 4 dei 7 esami per il conseguimento della Patente europea di guida del computer (ECDL).

- 
7. Ha presentato una documentazione completa relativa al modulo 13 «Modulo specifico-aziendale –tesina» (piano di formazione individuale e certificati di frequenza dei singoli moduli).

#### **7.4 La commissione per l'esame di fine apprendistato**

La commissione esaminatrice è composta da

1. un/a insegnante di scuola professionale o di scuola superiore a indirizzo tecnico, oppure un/a esperto/a di comprovata e pluriennale esperienza nel campo dell'istruzione, in qualità di presidente
2. un/a specialista in materia con esperienza professionale pluriennale
3. un/a relatore/trice per la parte della formazione formale.

Le commissioni esaminatrici sono nominate dal/la direttore/trice della ripartizione competente. La nomina dell'insegnante (1) è effettuata su proposta del/la direttore/trice della scuola professionale di riferimento. Il/La specialista (2) è nominato/a invece su proposta delle organizzazioni di rappresentanza a livello provinciale. La proposta di nomina deve essere trasmessa alla ripartizione competente per l'apprendistato entro 30 giorni dal relativo invito. Se il termine anzidetto non viene rispettato, la nomina è effettuata senza tenere conto del diritto di proposta. Per ogni membro della commissione è prevista la nomina di un/a sostituto/a. Ogni membro della commissione rimane in carica per cinque anni e può essere riconfermato.

#### **7.5 Programma dell'esame di fine apprendistato** (articolo 20, comma 3, L.P. n. 2/2006)

La tesina redatta dall'apprendista deve pervenire alla commissione esaminatrice 2 settimane prima del colloquio di verifica. Durante l'esame di fine apprendistato, il/la candidato/a espone il proprio progetto esprimendosi nella seconda lingua (tempo a disposizione 10 minuti circa). Successivamente la commissione interroga il/la candidato/a sul progetto (contenuti, attuabilità) sviluppando un colloquio. La lingua di svolgimento di questa parte dell'esame è a discrezione del/la candidato/a.

#### **7.6 Ponderazione dei voti parziali ai fini della determinazione del voto finale**

- > Esami relativi ai singoli moduli: 60 %
- > Valutazione del progetto aziendale e della sua attuazione pratica nell'azienda di formazione da parte del/la tutor: 10 %
- > Esame di fine apprendistato: 30%

Tutti gli altri aspetti del procedimento di qualificazione sono disciplinati dall'**ordinamento generale d'esame**, emanato dall'assessore/a provinciale competente ai sensi dell'articolo 20, comma 3, L.P. 2/2006.