

TECNICO ESPERTO NELLA GESTIONE AZIENDALE

DESCRIZIONE SINTETICA

Il *Tecnico esperto nella gestione aziendale*, è in grado di assicurare il buon funzionamento di un'impresa di produzione o di una unità organizzativa, gestendo e presidiando le attività connesse ai principali processi aziendali.

AREA PROFESSIONALE
















Gestione processi progetti e strutture

PROFILI COLLEGATI – COLLEGABILI ALLA FIGURA

Sistema di riferimento	Denominazione
<i>Sistema classificatorio ISCO</i>	12 Dirigenti d'azienda
<i>Sistema classificatorio ISTAT</i>	1.3.1 – Imprenditori, gestori e responsabili di piccole Imprese
<i>Sistema informativo EXCELSIOR</i>	11.00 Dirigenti e responsabili della gestione d'impresa 12.05 Specialisti della gestione d'impresa 13.05 Esperti e tecnici della gestione d'impresa
<i>Repertorio delle professioni ISFOL</i>	Il business unit manager Il direttore d'albergo Il direttore tecnico di agenzia

UNITÀ DI COMPETENZA	CAPACITÀ (ESSERE IN GRADO DI)	CONOSCENZE (CONOSCERE)
1. Gestione attività di produzione	<ul style="list-style-type: none"> * riconoscere le specificità dei prodotti e delle tecnologie al fine di valutarne le potenzialità rispetto al sistema di riferimento interno ed esterno * comprendere le caratteristiche dei principali modelli di gestione della produzione e degli strumenti di pianificazione e programmazione delle attività produttive * acquisire gli elementi necessari a verificare la programmazione delle attività produttive al fine di valutarne efficienza ed efficacia * valutare soluzioni di innovazione di prodotto e di processo tenendo conto delle analisi tecniche disponibili 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Organizzazione aziendale : strutture, processi lavorativi, ruoli professionali ✎ Principali tecniche e strumenti di programmazione e controllo della produzione
2. Gestione attività di acquisto beni/servizi	<ul style="list-style-type: none"> * comprendere le procedure e le modalità di amministrazione e gestione degli approvvigionamenti * valutare le caratteristiche del sistema di approvvigionamento nel suo complesso al fine di identificarne criticità e diseconomie * individuare le fonti di approvvigionamento più adeguate al fabbisogno di beni e servizi rilevato * adottare le tecniche di negoziazione più efficaci a contrattare le condizioni di fornitura 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Principali tecniche di gestione del personale ✎ Principali tipologie contrattuali e normative relative alle transazioni commerciali ✎ Tecniche e strategie di comunicazione e negoziazione
3. Gestione attività commerciali	<ul style="list-style-type: none"> * riconoscere il mercato di riferimento e identificare le caratteristiche dei clienti target * individuare i fattori critici e i punti di forza dell'impresa in relazione agli scenari, alle opportunità e alle tendenze di mercato * prefigurare un piano di marketing in termini di obiettivi, strumenti, azioni, costi e tempi * valutare l'adeguatezza delle strategie commerciali in coerenza con le tendenze di mercato, le potenziali aree di sviluppo, il target clienti 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Elementi di marketing ✎ Tecniche di vendita e analisi di mercato ✎ Principali forme di impresa e relativi organi sociali ✎ Principale normativa civilistica e fiscale
4. Gestione integrata risorse	<ul style="list-style-type: none"> * individuare le risorse tecniche, strutturali e professionali necessarie al funzionamento dell'organizzazione in coerenza con gli obiettivi strategici definiti * definire le modalità più efficaci per l'organizzazione del lavoro (strutture, ruoli, flussi informativi, ecc.) e per la gestione del personale * comprendere i principali flussi amministrativo-contabili e le procedure per la formulazione del budget * riconoscere gli strumenti e le procedure da utilizzare per l'elaborazione del bilancio aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> ✎ Funzione e caratteristiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione ✎ Principi e norme di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro

INDICAZIONI PER LA VALUTAZIONE DELLE UNITÀ DI COMPETENZA

UNITÀ DI COMPETENZA	OGGETTO DI OSSERVAZIONE	INDICATORI	RISULTATO ATTESO	MODALITÀ
1. Gestione attività di produzione	Le operazioni di gestione delle attività di produzione	<ul style="list-style-type: none">  Analisi del programma di produzione  Mappatura del processo di realizzazione dei prodotti  Monitoraggio e controllo dei lavori e delle commesse 	Prodotti e processi compresi ed analizzati in termini di efficacia ed efficienza	Prova pratica in situazione
2. Gestione attività di acquisto beni/servizi	Le operazioni di gestione delle attività di acquisto di beni/servizi	<ul style="list-style-type: none">  Analisi del sistema di gestione degli approvvigionamenti  Verifica del fabbisogno di beni-servizi  Ricerca e analisi delle fonti di approvvigionamento  Negoziazione delle condizioni di fornitura 	Sistema di approvvigionamento organizzato in una logica di ricerca di soluzioni migliorative	
3. Gestione attività commerciali	Le operazioni di gestione delle attività commerciali	<ul style="list-style-type: none">  Analisi di mercato  Mappatura del target clienti  Elaborazione di un piano di marketing  Verifica del piano e delle strategie commerciali 	Strumenti e attività commerciali definite e predisposte	
4. Gestione integrata risorse	Le operazioni di gestione integrata delle risorse	<ul style="list-style-type: none">  Rilevazione delle risorse tecniche, strutturali e professionali  Organizzazione del lavoro  Presidio dei processi amministrativi-contabili  Supervisione del bilancio aziendale 	Piano economico amministrativo definito e presidiato	

TECNICO ESPERTO NELLA GESTIONE AZIENDALE

STANDARD

relativi ai corsi finalizzati al conseguimento della Qualifica di “TECNICO ESPERTO NELLA GESTIONE AZIENDALE”

Date le caratteristiche delle sue competenze, questa qualifica può essere ritenuta di “approfondimento tecnico-specializzazione”. Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi formativi costituiti dai relativi standard professionali, è necessario che i partecipanti al corso siano in possesso di conoscenze-capacità pregresse, di norma attinenti l’area professionale, da definire in fase di progettazione e da accertare prima dell’avvio del corso. Tali conoscenze-capacità possono essere state acquisite attraverso un percorso di formazione professionale, di istruzione o attraverso l’esperienza professionale in imprese del settore.

In ogni caso, ai partecipanti in possesso di conoscenze-capacità che corrispondono a contenuti del corso, vengono riconosciuti i relativi crediti formativi.

La qualifica può essere conseguita attraverso:

- **Corsi di 500 ore**

Si tratta di corsi finalizzati alla professionalizzazione di giovani, non occupati, che hanno concluso un percorso di istruzione-formazione con il conseguimento del relativo titolo finale.

I corsi devono prevedere una quota di ore di stage che può oscillare dal 35 al 45% del monte ore complessivo.

- **Corsi di 300 ore**

Si tratta di corsi finalizzati alla professionalizzazione di giovani-adulti occupati.

I corsi devono prevedere una quota di ore di formazione realizzate in stage, in laboratorio o comunque in situazioni che riproducono processi e attività che si verificano nei contesti lavorativi. Tale quota può oscillare dal 20 al 40% del monte ore complessivo.

La durata definita è da intendersi massima: può diminuire in funzione delle caratteristiche dei partecipanti. Non può comunque essere inferiore alle 200 ore.

- **Corsi di 300 ore**

Si tratta di corsi finalizzati alla professionalizzazione di giovani-adulti disoccupati.

I corsi devono prevedere una quota di ore di formazione realizzate in stage, in laboratorio o comunque in situazioni che riproducono processi e attività che si verificano nei contesti lavorativi. Tale quota può oscillare dal 20 al 40% del monte ore complessivo.

La durata definita è da intendersi massima: può diminuire in funzione delle caratteristiche dei partecipanti. Non può comunque essere inferiore alle 200 ore.

NOTA

Per quanto riguarda le categorizzazioni degli utenti per età e per stato occupazionale si fa riferimento a quanto stabilito nei documenti di programmazione regionale.