

PERITO IN AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING / RAGIONIERE							
COMPETENZE		media	tasso	CONOSCENZE		media	tasso
PRENDERE DECISIONI / ASSUMERE RESPONSABILITA'				GENERALI			
esercitare in autonomia scelte rispetto a: COME FARE (impostare il lavoro, scegliere le metodologie operative...)	formula proposte di vendita di prodotti/servizi personalizzate (adeguate al profilo del cliente) e	1,67	0,6		lingua inglese tecnica	2,00	1
	individua le necessità dell'impresa alla luce dei risultati finanziari e sceglie le fonti di finanziamento più convenienti	1,33	0,6		informatica	3,00	1
	predispone il piano d'azione per la comunicazione aziendale	1,33	0,6		processo di pianificazione, programmazione e controllo	1,25	0,8
ORGANIZZARE, FARE E CONTROLLARE				SPECIFICHE DI BASE			
organizzare il lavoro	regola, appronta e organizza le fasi della trattativa con clienti e fornitori	2,00	0,6		contratti di lavoro	2,50	0,4
	pianifica gli obiettivi finanziari di M/L periodo e gli strumenti necessari per raggiungerli	2,00	0,8		aspetti giuridici, fiscali, tecnici, contabili delle operazioni bancarie	3,00	0,6
	individua i compiti prioritari, portandoli avanti anche contemporaneamente e gestendone le connessioni con il processo produttivo	3,00	0,6		strumenti finanziari e mercato dei capitali	1,67	0,6
produrre	gestisce la procedura contabile anche con sistemi informatizzati	2,25	0,8		contratto di compravendita (aspetti civilistici, fiscali, contabili, operativi)	1,80	1
	gestisce la tesoreria	1,50	0,8		titoli di credito cambiari e bancari e altri mezzi di pagamento	3,00	0,6
	effettua le rilevazioni in contabilità	3,00	0,8		elementi di diritto commerciale relativi a compravendita e trasporto di merci	2,00	0,6
	redige scritture in partita doppia relative alle tipiche operazioni di una azienda industriale	3,75	0,8		caratteristiche e strutture dei principali documenti originari relativi ai principali fatti di gestione	2,67	0,6
	compone le scritture delle principali operazioni bancarie	3,67	0,6		normativa fiscale relativa ai principali fatti di gestione aziendale	2,40	1
	individua e classifica nei relativi centri di costo e centri di responsabilità i costi di produzione; calcola il costo di prodotto o di processo	3,00	0,8		normativa civilistica e fiscale relativa alla redazione dei bilanci	1,75	0,8
	ricerca nuova clientela	1,33	0,6		analisi SWOT	1,33	0,6
	controlla le posizioni debitorie e creditorie in conformità alle clausole contrattuali pattuite ed alla normativa vigente	1,80	1		processo di determinazione dei costi in relazione all'oggetto	1,50	0,8
	effettua i calcoli relativi alla remunerazione del lavoro con riferimento a diverse casistiche e tipologie di contratti	2,00	0,6		principi e teoria del marketing	1,67	0,6
	predispone strumenti per rilevare il livello di gradimento del mercato obiettivo	1,33	0,6		METODOLOGICHE E TECNICHE		
tenere sotto controllo la produzione	assicura il controllo costante dell'andamento delle attività, attraverso verifiche periodiche qualitative e quantitative sui risultati conseguiti	1,67	0,6		tecniche di pianificazione e programmazione	1,40	1
	gestisce il rischio, mediante il presidio del corretto posizionamento del rischio e la proposta alla clientela di eventuali correttivi	1,33	0,6		tecniche di controllo di gestione e di analisi degli scostamenti	1,80	1
	applica modalità di controllo contabile e verifica fisica dei flussi di merci e delle giacenze in magazzino	1,67	0,6		tecniche di comunicazione efficace	2,00	0,6
	registra gli stati di avanzamento di una commessa o processo	1,67	0,6		struttura, contenuti, lessico della corrispondenza commerciale	3,00	1
	effettua confronti e verifiche tra differenti procedure contabili	3,00	0,2		metodi di rilevazione contabile e di registrazione	3,25	0,8
prevenire rischi e errori	analizza e valuta gli investimenti	1,67	0,6		metodi e procedure per il passaggio da valori d'esercizio a valori di bilancio	2,33	0,6
verificare e valutare processi e prodotti					metodi e tecniche di analisi e rappresentazione di dati	2,00	0,8
GESTIRE INFORMAZIONI							
utilizzare/produrre la documentazione	predispone i documenti fondamentali per le operazioni conto corrente di corrispondenza, smobilizzo crediti, prestiti e servizi finanziari	2,33	0,6		procedure di calcolo finanziario e di probabilità	1,00	0,6
	compila, analizza ed interpreta i documenti relativi alla gestione della tesoreria	2,33	0,6		metodi di contabilità analitica per commessa e per processo: a Full costing, a Direct costing e ABC	2,25	0,8
	formalizza il contratto previa emissione dell'ordine d'acquisto o della conferma d'ordine	1,67	0,6		tecniche di redazione e sviluppo del budget finanziario	1,67	0,6
	classifica/ordina i documenti emessi/ricevuti	2,00	0,6		tecniche e strumenti di comunicazione aziendale	1,67	0,6
	redige il rendiconto finanziario delle variazioni del CCN e della disponibilità monetaria	1,33	0,6		tecniche di reporting	2,00	1
	riconosce e interpreta i risultati della contabilità analitica	1,67	0,6				
utilizzare e elaborare dati	interpreta e collega le informazioni desumibili dai documenti che compongono il bilancio	1,67	0,6				
	analizza i dati delle gestioni aziendali (immobilizzazioni, magazzino, personale)	1,67	0,6				
	analizza i principali rapporti tra banche e imprese per la gestione della liquidità	1,67	0,6				
	utilizza il sistema informativo per elaborare proiezioni sull'andamento dei risultati attesi	1,50	0,8				
applicare norme e prescrizioni, rispettare le specifiche	applica il quadro giuridico civilistico e fiscale di riferimento, in ambito nazionale ed europeo	2,33	0,6				
	applica le normative sul lavoro, sulla sicurezza e sulla previdenza nell'impresa	1,33	0,6				
	applica i principi contabili nazionali o internazionali per la rilevazione delle poste di bilancio	1,75	0,8				
derivare informazioni utili dalla conoscenza del contesto	applica procedure amministrative contabili di registrazione dei flussi di magazzino	2,33	0,6				
	effettua analisi territoriali o di settore, delle esigenze creditizie di privati e imprese e del rischio finanziario per l'azienda e l'ente finanziatore	1,67	0,6				
	individua i clienti potenziali o nuove opportunità presso i clienti acquisiti (analisi dei fabbisogni, delle caratteristiche e del profilo di rischio del cliente)	1,67	0,6				
GESTIRE RISORSE							
utilizzare, preservare, ottimizzare le risorse di produzione	usa software specifici per l'elaborazione delle buste paga	4,00	0,2				
GESTIRE RELAZIONI E COMPORTEMENTI							
gestire relazioni e lavorare in team	collabora con le diverse funzioni aziendali per aggiornare le informazioni provenienti da altri sistemi aziendali, traslando i diversi "gerghi" dei reparti aziendali	2,20	1				
	cura il rapporto con la clientela e la soddisfazione dei clienti	1,67	0,6				
	lavora in gruppo; conosce le dinamiche di gruppo e le usa come risorsa	3,67	0,6				
rispettare le regole aziendali di comportamento	applica le regole di comportamento e gestisce i rapporti interpersonali con attenzione ai ruoli ricoperti dagli interlocutori	3,75	0,4				
utilizzare le occasioni di crescita professionale		3,00	0,4				
GESTIRE PROBLEMI							
Capacità di problem solving		3,00	0,4				