



## 1. Denominazione del certificato<sup>(A)</sup>

**Diploma di Istruzione Tecnica  
Amministrazione, Finanza e Marketing**

<sup>(A)</sup>In lingua originale

## 2. Denominazione tradotta del certificato<sup>(B)</sup>

**Specialization: Administration, finance and marketing**

<sup>(B)</sup> Se applicabile. La presente traduzione non ha valore legale.

## 3. Profilo delle abilità e competenze(\*\*)

Competenze in esito al percorso di istruzione/formazione:

### Competenze comuni a tutti i percorsi di istruzione tecnica

- utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici.
- stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali, sia in prospettiva interculturale sia ai fini della mobilità di studio e di lavoro.
- utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi fenomeni, ai suoi problemi, anche ai fini dell'apprendimento permanente.
- utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete.
- padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER).
- utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative.
- identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti.
- redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
- individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

### Competenze specifiche di indirizzo

- riconoscere e interpretare:
  - le tendenze dei mercati locali, nazionali e globali anche per coglierne le ripercussioni in un dato contesto;
  - i macrofenomeni economici nazionali e internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda;
  - i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto fra epoche storiche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto fra aree geografiche e culture diverse.
- individuare e accedere alla normativa pubblicistica, civilistica e fiscale con particolare riferimento alle attività aziendali.
- interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi con riferimento alle differenti tipologie di imprese.
- riconoscere i diversi modelli organizzativi aziendali, documentare le procedure e ricercare soluzioni efficaci rispetto a situazioni date.

- individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione delle risorse umane.
- gestire il sistema delle rilevazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata.
- applicare i principi e gli strumenti della programmazione e del controllo di gestione, analizzandone i risultati.
- inquadrare l'attività di marketing nel ciclo di vita dell'azienda e realizzare applicazioni con riferimento a specifici contesti e diverse politiche di mercato.
- orientarsi nel mercato dei prodotti assicurativo-finanziari, anche per collaborare nella ricerca di soluzioni economicamente vantaggiose.
- utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti.
- analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa.

<b>4. Attività professionali e/o tipologie di lavoro cui il titolare del certificato può accedere</b>	
<p>Il diplomato può operare, come collaboratore di livello intermedio, in amministrazioni pubbliche, aziende private (banche, assicurazioni, etc), studi professionali (commercialisti, consulenti del lavoro, avvocati, notai) e CAAF (uffici pagamento tributi e dichiarazioni fiscali), con ruoli quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• segretario amministrativo e tecnico degli affari generali</li> <li>• contabile, economo e tesoriere</li> <li>• amministratore di stabili e condomini</li> <li>• tecnico dell'acquisizione delle informazioni</li> <li>• approvvigionatore e responsabile acquisti</li> <li>• responsabile di magazzino e della distribuzione interna</li> <li>• tecnico della vendita e della distribuzione</li> <li>• tecnico della gestione finanziaria</li> <li>• tecnico del lavoro bancario</li> <li>• agente assicurativo</li> <li>• spedizioniere e tecnico dell'organizzazione commerciale</li> <li>• agente di commercio, concessionari, di pubblicità</li> <li>• agente e perito immobiliare</li> <li>• rappresentante di commercio</li> </ul>	

<b>5. Base legale del certificato</b>	
<p><b>Denominazione e status dell'ente che rilascia il certificato</b></p> <p>Istituto (denominazione completa es: Istituto tecnico statale ) ” (nome dell' istituto ) “</p>	<p><b>Denominazione e status dell'autorità nazionale/regionale che accredita/riconosce il certificato</b></p> <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca <a href="http://www.istruzione.it">www.istruzione.it</a></p>
<p><b>Livello (nazionale o internazionale) del certificato</b></p> <p>Livello 4 EQF</p>	<p><b>Sistema di votazione/requisiti per il conseguimento</b></p> <p>Superamento di un esame di stato. Valutazione espressa in centesimi. E' utilizzata l'intera scala numerica. Livello minimo per l'acquisizione del titolo di studio in esito all'esame di stato finale: 60/ 100 E' possibile ottenere una lode oltre i 100/100mi.</p>
<p><b>Accesso al successivo livello di istruzione/ formazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTTS)</li> <li>• Istruzione Tecnica Superiore (ITS)</li> <li>• Università</li> <li>• Accademie Militari</li> <li>• Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM)</li> </ul>	<p><b>Accordi internazionali</b></p>

**Base giuridica**

Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 88

**6. Percorso ufficialmente riconosciuto per il conseguimento del certificato**

Descrizione del tipo di istruzione/formazione professionale erogata	Percentuale del programma totale di istruzione/formazione (%)	Durata (ore/settimane/mesi/anni)
Scuola/ centro di formazione		<i>Percorso Standard: 1056 ore annue per 5 anni</i> <i>Alternanza scuola-lavoro per n ....ore nel quinquennio</i>
Luogo di lavoro		<i>Stage/tirocinio/apprendistato per n....ore giorni nel quinquennio</i>
Percorso pregresso riconosciuto		
<b>Durata totale dell'istruzione/formazione per il conseguimento del certificato</b>		5 anni
<b>Livello iniziale richiesto (facoltativo)</b> Diploma di licenza conclusivo del I ciclo di istruzione.		
<b>Informazioni complementari sulla struttura e organizzazione della formazione (facoltativo)</b>		

**<sup>1)</sup> Nota esplicativa**

Il presente documento è volto a fornire ulteriori informazioni sul certificato specificato e non ha di per sé alcun valore legale. Il formato della descrizione è basato sulla Risoluzione 93/C 49/01 del Consiglio del 3 dicembre 1992 sulla trasparenza delle qualifiche professionali, sulla Risoluzione 96/C 224/04 del Consiglio del 15 luglio 1996 sulla trasparenza dei certificati di formazione professionale, nonché sulla Raccomandazione 2001/613/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 luglio 2001 relativa alla mobilità nella Comunità degli studenti, delle persone in fase di formazione, di coloro che svolgono attività di volontariato, degli insegnanti e dei formatori.

Per ulteriori informazioni: <http://europass.cedefop.europa.eu>

© Comunità europee 2002

(\*\*) Il presente documento non costituisce/sostituisce certificazione delle competenze del diplomato.