



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



**COMPETENZE DI INDIRIZZO AFM-SIA-RIM 2019-20**

Compiere scelte responsabili	1	Leggere, comprendere ed interpretare la documentazione tecnica (manuali – normative – schede tecniche, riviste specializzate e giornali economici)
	2	Utilizzare le procedure interne aziendali per la gestione dei sistemi informatici e procedurali
Pianificare ed eseguire operazioni	3	Analizzare e redigere documenti contabili e fiscali (documenti della compra-vendita, fatture, ricevute fiscali, ecc.)
	4	Utilizzare le tecniche contabili acquisite nella gestione delle rilevazioni aziendali (registrazione su appositi registri)
	5	Utilizzare gli strumenti informatici per lo svolgimento di compiti assegnati
	6	Riconoscere ed applicare la normativa civilistica e fiscale
	7	Procedere alla stesura della contabilità direzionale e al controllo di gestione con relativa analisi dei costi e dei ricavi
	8	Redigere il budget e procedere all'analisi degli scostamenti e al reporting
	9	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa
	10	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
Gestire informazioni, dati e documentazione	11	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
	12	Comunicare in modo chiaro, fluente e corretto, nei casi richiesti, anche in lingua straniera
	13	Apprendere ed applicare procedure operative di lavoro negli uffici anche nel rispetto dell'organigramma aziendale
	14	Sapere analizzare il mercato in cui opera l'azienda attraverso strategie di marketing
	15	Saper individuare gli aspetti principali della gestione finanziaria e del fabbisogno delle fonti di finanziamento
	16	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti
Prevenire rischi ed errori	17	Conoscere ed applicare le norme poste a tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di vita e di lavoro
	18	Rispettare lo stile e le regole aziendali di comportamento
	19	Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIACOMO ANTONIETTI"  
Via Paolo VI n.3 – 25049 ISEO (BS)



1	Leggere, comprendere ed interpretare la documentazione tecnica (manuali – normative – schede tecniche, riviste specializzate e giornali economici)
2	Utilizzare le procedure interne aziendali per la gestione dei sistemi informatici e procedurali
3	Analizzare e redigere documenti contabili e fiscali (documenti della compra-vendita, fatture, ricevute fiscali, ecc.)
4	Utilizzare le tecniche contabili acquisite nella gestione delle rilevazioni aziendali (registrazione su appositi registri)
5	Utilizzare gli strumenti informatici per lo svolgimento di compiti assegnati
6	Riconoscere ed applicare la normativa civilistica e fiscale
7	Procedere alla stesura della contabilità direzionale e al controllo di gestione con relativa analisi dei costi e dei ricavi
8	Redigere il budget e procedere all'analisi degli scostamenti e al reporting
9	Analizzare e produrre i documenti relativi alla rendicontazione sociale e ambientale, alla luce dei criteri sulla responsabilità sociale d'impresa
10	Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali
11	Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team-working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
12	Comunicare in modo chiaro, fluente e corretto, nei casi richiesti, anche in lingua straniera
13	Apprendere ed applicare procedure operative di lavoro negli uffici anche nel rispetto dell'organigramma aziendale
14	Sapere analizzare il mercato in cui opera l'azienda attraverso strategie di marketing
15	Saper individuare gli aspetti principali della gestione finanziaria e del fabbisogno delle fonti di finanziamento
16	Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento a differenti contesti
17	Conoscere ed applicare le norme poste a tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di vita e di lavoro
18	Rispettare lo stile e le regole aziendali di comportamento
19	Analizzare il valore, i limiti e i rischi delle varie soluzioni tecniche per la vita sociale e culturale con particolare attenzione alla sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro, alla tutela della persona, dell'ambiente e del territorio

nuove competenze

