



Programma d'esame di maestro/maestra professionale

Gestione aziendale nell'artigianato

Approvato con decreto dell'assessore provinciale n. 22128/2021 del 17.11.2021



Finalità

In questa parte dell'esame di maestro/maestra professionale, che ha per oggetto la gestione aziendale nell'artigianato, si verifica se il candidato o la candidata è in grado di riconoscere le relazioni che intercorrono tra i diversi ambiti operativi necessari a gestire un'impresa artigiana e di risolvere in modo mirato questioni di carattere economico-aziendale. Il possesso delle competenze, abilità e conoscenze necessarie si verifica tramite prove di esame sui seguenti tre moduli:

Modulo	Titolo	Tipo di esame
Modulo 1	Gestione aziendale I	Prova scritta
Modulo 2	Gestione aziendale II	Prova scritta
Modulo 3	Presentazione di un elaborato scritto	Elaborato scritto e colloquio

Il voto complessivo della parte d'esame "Gestione aziendale" è dato dalla media dei voti conseguiti nei singoli moduli, fermo restando il superamento di tutte le prove previste per i tre moduli.

Modulo 1: Gestione aziendale I

Diventare imprenditore/imprenditrice e gestire un business plan

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > valutare se e in che misura possiedono i requisiti personali necessari per intraprendere una attività d'impresa, nonché individuare e valutare gli step necessari per costituire un'impresa;
- > subentrare in un'impresa esistente o acquisirla;
- > vagliare possibilità e limiti di eventuali cooperazioni nel settore economico;
- > spiegare la struttura di un piano imprenditoriale (business plan) e collaborare alla sua stesura come imprenditore o dirigente.

Contenuti

- > Diventare imprenditore/imprenditrice: requisiti personali e forme di lavoro autonomo
- > Costituzione di impresa, subentro o acquisizione, cooperazione
- > Business plan: funzione, destinatari, struttura, contenuti, regole di redazione

Diritto

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > valutare quali sono le norme giuridiche rilevanti per la gestione imprenditoriale di un'azienda artigiana;



- > distinguere tra le diverse forme giuridiche possibili per la costituzione di un'impresa e scegliere quella più adatta o modificarla sulla base di criteri pertinenti;
- > ottemperare alle disposizioni di legge vigenti nei rapporti commerciali, assicurarsi che i negozi giuridici siano validi ed efficaci, stipulare contratti, riconoscere anomalie nelle performance e delineare possibili approcci per la soluzione dei conflitti.

Contenuti

- > Nozioni giuridiche: concetti base, branche del diritto, fonti giuridiche
- > Norme giuridiche rilevanti per la costituzione di un'impresa: requisiti, dichiarazione di inizio attività etc.
- > Forme giuridiche: tipologie, scelta e modifica della forma giuridica
- > Diritto reale e diritto delle obbligazioni – concetti base
- > Contratti: nozioni generali, contratto di compravendita, contratto d'opera e di appalto, garanzie e fidejussioni, contratto di locazione, contratto di affitto
- > Anomalie nelle performances, validità ed efficacia dei negozi giuridici, soluzione alternativa delle controversie

Elementi di ragioneria e contabilità

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > organizzare la contabilità di un'impresa artigiana in modo corretto dal punto di vista giuridico e assicurare la liquidità e il finanziamento necessari;
- > illustrare i collegamenti esistenti dall'apertura fino alla chiusura di un esercizio finanziario e monitorare le principali operazioni in corso;
- > calcolare l'imposta sul valore aggiunto ed esporre gli elementi principali della contabilità in partita doppia.

Contenuti

- > Introduzione alla contabilità: funzioni, sezioni, sistemi contabili, norme
- > Imposta sul valore aggiunto (IVA): definizione, classi di fatturato, detraibilità, l'IVA all'interno dell'Unione europea, registri IVA, scadenze e rendicontazioni, dichiarazioni IVA
- > Documenti giustificativi: tipologie, organizzazione ed elaborazione dei documenti giustificativi, fatture, parcelle, incassi giornalieri elettronici, note di credito, documenti di trasporto
- > Nozioni contabili di partita doppia: caratteristiche, inventario, bilancio, conto profitti e perdite, conti e piano dei conti, principio di cassa e di competenza, registrazioni contabili, contabilità delle immobilizzazioni

Diritto del lavoro

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > comprendere e valutare i principi fondamentali del diritto del lavoro;
- > distinguere tra diverse forme e tipologie di contratti di lavoro con i relativi diritti e doveri;
- > rispettare le disposizioni rilevanti dall'inizio del rapporto di lavoro fino alla sua cessazione;
- > leggere un cedolino paga e capire quali sono gli elementi principali della retribuzione.

**Contenuti**

- > Elementi fondamentali di diritto del lavoro: norme, diritti e doveri del datore di lavoro e del lavoratore/della lavoratrice
- > Tipologie di contratto di lavoro, instaurazione e cessazione del rapporto di lavoro
- > Retribuzione e calcolo del salario, oneri assicurativi e previdenziali legati al rapporto di lavoro (malattia, infortunio, pensione, trattamento di fine rapporto)
- > Elementi fondamentali di diritto del lavoro: norme, diritti e doveri del datore di lavoro e del lavoratore/della lavoratrice
- > Tipologie di contratti di lavoro, instaurazione e cessazione del rapporto di lavoro
- > Retribuzione e calcolo del salario, oneri assicurativi e previdenziali legati al rapporto di lavoro (malattia, infortunio, pensione, trattamento di fine rapporto)

Marketing**Obiettivi**

I candidati e le candidate sono in grado di

- > sviluppare un progetto di marketing nel quadro di una strategia imprenditoriale pianificata;
- > analizzare e valutare strategie di marketing e attuarle in funzione del cliente;
- > effettuare analisi di mercato;
- > concepire azioni di marketing avvalendosi di strumenti operativi in modo da ottimizzare la propria presenza sul mercato.

Contenuti

- > Elementi fondamentali di marketing, funzioni, mercato e indagini di mercato
- > Progetto di marketing: fasi, analisi, obiettivi, strategie, realizzazione e verifica
- > Strategie di marketing: strategie di concorrenza, posizionamento dell'impresa, segmentazione del mercato,
- > Marketing mix: prodotto, prezzo, politiche di vendita e comunicazione (compreso il marketing online)

Management, organizzazione**Obiettivi**

I candidati e le candidate sono in grado di

- > identificare i compiti principali del management e di organizzare le fasi operative all'interno di un'impresa artigiana con metodologie e strumenti adeguati;
- > applicare diversi metodi operativi nella gestione e nell'organizzazione di un'impresa e nel proprio lavoro.

Contenuti

- > Management: definizione, funzioni, compiti fondamentali
- > Il ciclo di management: pianificazione – organizzazione – impiego delle risorse – controllo
- > Metodi operativi: elementi fondamentali di project management, time management e self management



Esame: Gestione aziendale I

L'esame relativo al modulo 1 si svolge in forma scritta e dura tre ore. La conoscenza degli argomenti trattati nel modulo viene verificata sia con domande, sia mediante attraverso l'analisi e la risoluzione di esempi concreti.

Modulo 2: Gestione aziendale II

Innovazione e digitalizzazione

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > orientarsi tra diverse modalità di innovazione ed esporre i concetti principali di un moderno management dell'innovazione;
- > illustrare diverse strategie di innovazione e valutare le fasi principali di un processo professionale innovativo;
- > esporre opportunità e sfide della trasformazione digitale all'interno di un'impresa artigiana ed elaborare possibili modalità di realizzazione.

Contenuti

- > Elementi fondamentali del management dell'innovazione: concetti, tipologie e strategie di innovazione
- > Processo di innovazione: individuazione del fabbisogno, sviluppo e realizzazione di idee, introduzione sul mercato
- > Digitalizzazione: megatrend, tipi di digitalizzazione, trasformazione digitale

Contabilità analitica

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > distinguere tra diversi sistemi di calcolo dei costi aziendali e applicarli a grandi linee;
- > risolvere casi concreti applicando il principio dei costi complessivi e parziali e interpretarne i risultati.

Contenuti

- > Contabilità analitica – elementi fondamentali, funzioni e obiettivi; sistemi di calcolo dei costi, strutturazione dei costi, piano dei conti aziendale
- > Contabilità a costi complessivi: procedura e fasi, calcolo per tipo di costi e per centri di costo, classificazione per oggetti di costo / Full costing
- > Contabilità a costi parziali: suddivisione dei costi, applicazione del calcolo del margine di contribuzione (break even analysis, definizione del prezzo, decisione di produrre in proprio o affidare a terzi, ordini aggiuntivi)
- > Differenze, vantaggi e svantaggi del calcolo a costi complessivi e del calcolo a costi parziali



Rendicontazione, analisi di bilancio, controlling

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > predisporre lo stato patrimoniale e il conto economico per l'analisi di bilancio;
- > calcolare gli indici principali e interpretarli;
- > illustrare funzioni, obiettivi e importanza del controllo di gestione (controlling) nonché il valore di un efficiente sistema di rendicontazione e di un quadro strumenti;
- > applicare gli strumenti rilevanti del controlling strategico e operativo.

Contenuti

- > Rendiconto annuale: concetto e tipologie, sezioni, funzioni, destinatari, principi e norme
- > Stato patrimoniale e conto economico come previsti dal codice civile italiano, riclassificazione ai fini dell'analisi di bilancio
- > Analisi di bilancio: funzioni, metodi, indici principali e loro applicazione
- > Controlling: obiettivi e funzioni, controlling strategico e controlling operativo, sistema informativo aziendale (report, quadro strumenti per il management)

Finanziamento, crisi e insolvenza

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > spiegare il significato di pianificazione finanziaria, di struttura dei finanziamenti e di liquidità per un'impresa;
- > distinguere tra diverse forme di finanziamento e scegliere quella più adatta alla situazione contingente;
- > controllare i flussi dei pagamenti e illustrare un valido sistema di gestione dei crediti;
- > effettuare calcoli di base per il fabbisogno di capitale e per semplici budget finanziari;
- > individuare le cause di una crisi aziendale e illustrare le opzioni per superarla, previste dallo Stato italiano.

Contenuti

- > Pianificazione dei finanziamenti: obiettivi e struttura dei finanziamenti, budget finanziari, calcolo degli interessi
- > Tipi di finanziamento: finanziamento proprio e di terzi, forme miste e forme speciali, verifica del credito
- > Fabbisogno di capitale, liquidità, flussi di pagamento, gestione dei crediti
- > Crisi aziendale: segnali e cause, misure di intervento, procedure di insolvenza

Diritto tributario

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > esporre i concetti principali del diritto tributario e distinguere tra imposte dirette e indirette;



- > effettuare semplici calcoli per determinare la base imponibile e calcolare l'imposta diretta;
- > rispettare le scadenze fiscali rilevanti, determinare gli acconti e distinguere tra i diversi tipi di dichiarazione dei redditi;
- > individuare e valutare le principali imposte dirette e tasse che gravano su un'impresa artigiana.

Contenuti

- > Elementi fondamentali di diritto tributario: soggetto e oggetto d'imposta, aliquote, tipologie di imposte
- > Imposte dirette: concetti base, variazioni in aumento o diminuzione ai fini fiscali, tipologie, sistema forfettario
- > Imposte indirette e tasse
- > Scadenze e calcoli fiscali, versamento delle imposte, dichiarazioni fiscali

Esame: Gestione aziendale II

L'esame relativo al modulo 2 si svolge in forma scritta e dura tre ore. La conoscenza degli argomenti trattati nel modulo viene verificata sia con domande, sia attraverso l'analisi e la risoluzione di esempi concreti.

Modulo 3: Presentazione di un elaborato scritto

Obiettivi

I candidati e le candidate sono in grado di

- > redigere un elaborato scritto di natura pratica sulla base delle istruzioni ricevute; nell'elaborazione, i candidati e le candidate attingono ai contenuti del primo e del secondo modulo nonché alla propria esperienza professionale e illustrano l'argomento inquadrandolo da diverse prospettive di gestione aziendale;
- > esporre il proprio elaborato applicando le nozioni di retorica e tecnica di presentazione acquisite;
- > discutere il lavoro e rispondere a eventuali domande;
- > riflettere sulle proprie esperienze e sostenere, motivandole, le proprie opinioni.

Contenuti

- > Lavoro scritto di natura pratica: ricerca dell'argomento, strutturazione, contenuto, riferimento al caso concreto
- > Nozioni di retorica e tecniche di presentazione

Esame

L'esame prevede la produzione di un elaborato scritto di natura pratica e un colloquio.

- > L'elaborato persegue la finalità sopra descritta e rispetta le ulteriori istruzioni stabilite dalla commissione esaminatrice. I candidati e le candidate sottopongono preventivamente per iscritto alla commissione per l'autorizzazione una proposta (breve descrizione) del lavoro che intendono svolgere.
- > L'elaborato viene poi presentato e discusso nel colloquio, che dura mezz'ora.

Il voto complessivo è dato dalla media dei voti conseguiti per l'elaborato scritto e per il colloquio.