

## REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

<b>SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>	
<u><i>Area Comune</i></u>	
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Area di Attività</b>	ADA.25.228.743: Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili ADA.25.228.744: Controllo di gestione e contabilità analitica
<b>Qualificazione regionale</b>	Esperto Amministrativo
<b>Referenziamenti</b>	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 2.5.1.4.1 Specialisti in contabilità 2.5.1.2.0 Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 2.5.1.4.1 Specialisti in contabilità 2.5.1.2.0 Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 69.20.11 Servizi forniti da dottori commercialisti 69.20.13 Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi 69.20.20 Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci 70.22.09 Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività</b>	L'esperto amministrativo supervisiona, organizza e coordina i servizi amministrativi, contabili e finanziari dell'azienda. Assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e sovrintende alla realizzazione del bilancio di esercizio. Analizza gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato, individuando i fattori e le cause determinati, prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale e proposte sulla strategia di medio termine. E' responsabile della funzione amministrazione e contabilità e si occupa di coordinare le risorse umane che gli sono state assegnate. In certi casi (direttore amministrazione, finanza e controllo) concentra nelle proprie funzioni anche il controllo di gestione (avvalendosi in genere di un tecnico di controllo gestione) ed in alcuni casi anche la gestione finanziaria spingendosi (in base al mandato ricevuto dall'amministratore delegato) fino alla gestione di compravendite finanziarie.

<sup>1</sup> Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 1 - Titolo</b>	
Essere in grado di configurare un sistema amministrativo e di controllo di gestione	
<b>Risultato atteso</b>	
Sistema amministrativo e di controllo di gestione strutturato ed implementato	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare procedure di analisi dati di produzione</li> <li>• applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi</li> <li>• applicare tecniche di analisi organizzativa</li> <li>• applicare tecniche di analisi statistica dei dati</li> <li>• applicare tecniche di controllo di gestione</li> <li>• applicare tecniche di pianificazione delle attività</li> <li>• utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>• utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi)</li> <li>• utilizzare strumenti di pianificazione delle attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contabilità industriale</li> <li>• diritto civile</li> <li>• diritto commerciale</li> <li>• elementi di budgeting</li> <li>• metodi di organizzazione di un piano dei conti</li> <li>• principi di contabilità generale</li> <li>• principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>• scritture contabili, libro giornale e partita doppia</li> <li>• standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>• strumenti di analisi organizzativa</li> <li>• tecniche di pianificazione di attività</li> <li>• vocabolario tecnico fiscale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Essere in grado di configurare un sistema amministrativo e di controllo di gestione. Sistema amministrativo e di controllo di gestione strutturato ed implementato.	Le operazioni di strutturazione ed implementazione del sistema amministrativo e del controllo di gestione.	Individuare strumenti e procedure di rilevazione delle variabili economiche aziendali; progettazione di procedure, strumenti e metodologie di rilevazione dei dati contabili; selezione e progettazione di personalizzazioni ed aggiornamenti di applicativi informatici per l'automazione delle procedure contabili.

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 2 - Titolo</b>	
Essere in grado di coordinare le attività contabili, fiscali e di controllo di gestione	
<b>Risultato atteso</b>	
Attività contabili, fiscali e di controllo di gestione coordinate in maniera corretta ed efficace	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare metodi per la valutazione delle prestazioni</li> <li>• applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti</li> <li>• applicare modalità di controllo della procedura contabile</li> <li>• applicare modalità di coordinamento del lavoro</li> <li>• applicare modalità di elaborazione dati contabili</li> <li>• applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali</li> <li>• applicare modelli di pianificazione economico-finanziaria</li> <li>• applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali</li> <li>• applicare tecniche di analisi dei costi</li> <li>• applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi</li> <li>• applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio</li> <li>• applicare tecniche di analisi redditività economica</li> <li>• applicare tecniche di budgeting</li> <li>• applicare tecniche di controllo di gestione</li> <li>• applicare tecniche di decision making</li> <li>• applicare tecniche di elaborazione costi di produzione</li> <li>• applicare tecniche di negoziazione</li> <li>• applicare tecniche di pianificazione delle attività</li> <li>• applicare tecniche di pianificazione strategica aziendale</li> <li>• utilizzare software gestione amministrativa</li> <li>• utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimenti e scadenze fiscali</li> <li>• bilancio consolidato</li> <li>• direttive strategiche aziendali</li> <li>• diritto societario</li> <li>• elementi di amministrazione aziendale</li> <li>• elementi di contabilità industriale</li> <li>• elementi di gestione d'impresa</li> <li>• elementi di gestione delle risorse umane</li> <li>• gestione contabile-fiscali di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa</li> <li>• metodi di calcolo di indici di bilancio</li> <li>• normativa fiscale e tributaria</li> <li>• principi di contabilità generale</li> <li>• principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>• ragioneria</li> <li>• scienza delle finanze</li> <li>• standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>• tecniche di analisi di bilancio</li> <li>• tecniche di coordinamento e gestione di team</li> <li>• tecniche di pianificazione aziendale</li> <li>• tecniche di pianificazione di attività</li> <li>• vocabolario tecnico fiscale</li> </ul>



## Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Essere in grado di coordinare le attività contabili, fiscali e di controllo di gestione. Attività contabili, fiscali e di controllo di gestione coordinate in maniera corretta ed efficace.	Le operazioni di coordinamento delle attività contabili, fiscali e di controllo di gestione.	Elaborazione proposte di interventi migliorativi sul coordinamento delle attività e delle risorse per gestire in maniera più efficace ed efficiente le attività contabili e di gestione.

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 3 - Titolo</b>	
Essere in grado di elaborare resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale	
<b>Risultato atteso</b>	
Resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale elaborati in maniera fedele e rispettando gli standard di riferimento	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• applicare metodi di calcolo del break-even point</li><li>• applicare metodi di calcolo del patrimonio netto</li><li>• applicare metodi di calcolo di indici di bilancio</li><li>• applicare tecniche di analisi dei costi</li><li>• applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio</li><li>• applicare tecniche di analisi di bilancio europeo</li><li>• applicare tecniche di analisi redditività economica</li><li>• applicare tecniche di analisi statistica dei dati</li><li>• applicare tecniche di calcolo roi (return on investment)</li><li>• applicare tecniche di controllo di gestione</li><li>• applicare tecniche di elaborazione costi di produzione</li><li>• utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li><li>• utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi)</li><li>• utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• analisi di bilancio europeo</li><li>• bilancio civilistico</li><li>• bilancio consolidato</li><li>• bilancio d'esercizio</li><li>• bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)</li><li>• calcolo del patrimonio netto</li><li>• contabilità industriale</li><li>• elementi di statistica</li><li>• metodi di calcolo del break even point</li><li>• metodi di calcolo di indici di bilancio</li><li>• metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)</li><li>• principi e metodi del controllo di gestione</li><li>• standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li><li>• tecniche di analisi di bilancio</li><li>• tecniche di roi (return on investment)</li></ul>



## Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Essere in grado di elaborare resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale. Resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale elaborati in maniera fedele e rispettando gli standard di riferimento.	Le operazioni di elaborazione dei resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale.	Elaborazione comparazioni tra dati previsionali ed a consuntivo; analisi scostamenti elementari e relative cause determinanti; elaborazione proposte di interventi migliorativi e correttivi degli aspetti di gestione aziendale.

## STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

<b>COMPETENZA N. 4 - Titolo</b>	
Essere in grado di redigere il bilancio d'esercizio	
<b>Risultato atteso</b>	
Bilancio d'esercizio redatto nel rispetto delle norme vigenti	
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare modalità di elaborazione dati contabili</li> <li>• applicare procedure di registrazione documenti contabili</li> <li>• applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali</li> <li>• applicare tecnica di redazione bilancio d'esercizio</li> <li>• applicare tecnica di redazione del bilancio consolidato</li> <li>• applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità</li> <li>• utilizzare software contabilità</li> <li>• utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>• utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi)</li> <li>• utilizzare software gestione amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bilancio civilistico</li> <li>• bilancio consolidato</li> <li>• bilancio d'esercizio</li> <li>• bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)</li> <li>• diritto civile</li> <li>• elementi di amministrazione aziendale</li> <li>• gestione contabile-fiscale degli ammortamenti e rimanenze di magazzino</li> <li>• principi di contabilità generale</li> <li>• ragioneria</li> <li>• standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting</li> <li>• tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)</li> <li>• tecniche di pianificazione di attività</li> <li>• vocabolario tecnico fiscale</li> </ul>

### Indicazioni per la valutazione delle competenze

<b>Titolo competenza e Risultato atteso</b>	<b>Oggetto di osservazione</b>	<b>Indicatori</b>
Essere in grado di redigere il bilancio d'esercizio. Bilancio d'esercizio redatto nel rispetto delle norme vigenti.	Le operazioni di formulazione del bilancio aziendale.	Elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio; calcolo di indici di bilancio e strutturazione di riclassificazioni; elaborazioni di proiezioni su specifiche voci di costo.