

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Esperto amministrativo
Livello EQF	6
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	ADA.24.02.03 - Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili ADA.24.02.04 - Controllo di gestione e contabilità analitica ADA.24.02.05 - Redazione di bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Descrizione sintetica della qualificazione	L'Esperto amministrativo si occupa della definizione e supervisione del sistema di contabilità e controllo aziendale. In particolare, definisce l'architettura logica e strutturale del sistema contabile nel rispetto della tipologia d'impresa e della normativa vigente; progetta e gestisce il sistema di budgeting e reporting; coordina le funzioni amministrativo contabili verificando la correttezza dei dati prodotti. Può occuparsi anche della gestione operativa delle attività economico-finanziarie attraverso la redazione del bilancio di esercizio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali e la cura delle procedure amministrativo-contabili. Svolge la sua attività con ampi margini di autonomia ed un elevato livello di responsabilità gestendo l'operato di un numero di addetti che aumenta al crescere delle dimensioni aziendali. Lavora sia come dipendente - occupando ruoli manageriali - in imprese prevalentemente di medio-grandi dimensioni, sia come libero professionista o consulente di più aziende.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci M.70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione e programmazione del sistema di contabilità aziendale (3076) 2. Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione (3077) 3. Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili (3078) 4. Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilità (3079) 	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

Denominazione unità di competenza	Pianificazione e programmazione del sistema di contabilità aziendale
Livello EQF	6
Risultato formativo atteso	Sistema di contabilità aziendale adeguatamente pianificato e programmato
Oggetto di osservazione	Le operazioni di pianificazione e programmazione del sistema di contabilità aziendale
Indicatori	Definizione dell'architettura logica e strutturale del sistema contabile nel rispetto della tipologia d'impresa e della normativa vigente; applicazione corretta del metodo della partita doppia; utilizzo corretto delle tecniche di pianificazione e programmazione delle attività
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Adottare le metodologie di redazione e chiusura del bilancio2. Applicare principi e tecniche di pianificazione aziendale3. Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia d'impresa e la normativa vigente4. Curare i rapporti con enti o soggetti esterni (es. agenzie delle entrate, istituti previdenziali, ecc.)5. Impostare le metodologie per l'elaborazione delle riclassificazioni e per il calcolo di indici di bilancio verificandone la corretta applicazione6. Supervisionare le elaborazioni per la redazione del bilancio d'esercizio7. Utilizzare le scritture di assestamento per ridefinire i valori di conto in valori di bilancio8. Utilizzare strumenti e tecniche di programmazione delle attività identificando procedure, risorse e tempistiche per il trattamento dei dati contabili9. L'allineamento delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio alle norme civilistiche e fiscali
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Organizzazione e gestione aziendale2. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione3. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche4. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato5. Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica6. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale7. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità 3.3.1.2.1 - Contabili

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

Denominazione unità di competenza	Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione
Livello EQF	6
Risultato formativo atteso	Sistema di controllo di gestione adeguatamente predisposto
Oggetto di osservazione	Le operazioni di predisposizione del sistema di controllo di gestione
Indicatori	Applicazione corretta delle tecniche di analisi di bilancio per indici; utilizzo corretto dei sistemi di reportistica aziendale; individuazione dei margini di sviluppo dei software gestionali per la tenuta della contabilità
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di controllo di gestione 2. Applicare tecniche di acquisizione ed elaborazione dati 3. Applicare tecniche di analisi di bilancio per indici 4. Definire le caratteristiche e la struttura del budget generale e quello dei vari sottosistemi aziendali (produzione, vendita, acquisti, ecc.) 5. Identificare e definire le procedure operative di contabilità analitica 6. Interpretare i dati raccolti al fine di individuare eventuali anomalie, scostamenti e formulare proposte correttive e di miglioramento 7. Monitorare l'andamento dei dati in un'ottica di ridefinizione del budget 8. Predisporre il piano di acquisizione dei dati per la misurazione del valore degli indicatori 9. Redigere un rapporto finale dei valori rilevati con le analisi degli indicatori funzionale anche alla predisposizione del successivo bilancio previsionale 10. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo 11. Valutare ed individuare i margini di sviluppo dei software gestionali per la tenuta della contabilità analitica o industriale
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione 2. Principi e metodi del controllo di gestione 3. Tecniche di analisi di bilancio 4. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni 5. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale 6. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche 7. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato 8. Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica 9. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio 10. Modelli e criteri di progettazione dei sistemi di budgeting e reporting
Referenziazione ISTAT CP2011	<p>2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private</p> <p>2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità</p> <p>3.3.1.2.1 - Contabili</p>

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

Denominazione unità di competenza	Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili
Livello EQF	5
Risultato formativo atteso	Bilancio d'esercizio redatto nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali
Oggetto di osservazione	Le operazioni di redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili
Indicatori	Applicazione delle metodologie di redazione del bilancio e delle tecniche di riclassificazione; calcolo degli utili o delle perdite di esercizio; applicazione delle tecniche di contabilità generale ed analitica
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzare software erp (enterprise resource planning) 2. Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili 3. Adottare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 4. Curare le attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta dei libri contabili 5. Adottare le procedure di calcolo degli utili o delle perdite di esercizio 6. Applicare le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali 7. Applicare le tecniche per la riclassificazione e il calcolo degli indici di bilancio 8. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, tenuta scadenziario, ecc.) e analitica (abc, process costing, ecc.) 9. Effettuare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e di chiusura apportando le eventuali correzioni 10. Monitorare le procedure amministrativo-contabili 11. Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili 12. Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di contabilità aziendale 2. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio 3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni 4. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale 5. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche 6. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio 7. Tecniche e strumenti di contabilità generale ed analitica
Referenziazione ISTAT CP2011	<p>2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità</p> <p>3.3.1.2.1 - Contabili</p>

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

Denominazione unità di competenza	Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilità'
Livello EQF	6
Risultato formativo atteso	Area amministrazione e contabilità' operante in condizioni di efficacia ed efficienza
Oggetto di osservazione	Le operazioni di supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilità'
Indicatori	Utilizzo corretto dei sistemi di reportistica aziendale; efficace supervisione e coordinamento delle attività amministrativo-contabili
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo2. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili3. Controllare la regolarità dei pagamenti ai fornitori e del credito dei clienti4. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilità'5. Interpretare le normative nazionali e comunitarie in materia di amministrazione e contabilità'6. Organizzare l'attività dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni7. Supervisionare l'espletamento delle attività amministrativo-contabili verificando la presenza di eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Organizzazione e gestione aziendale2. Tecniche di comunicazione efficace3. Sistemi di reportistica aziendale4. Stili di controllo5. Tecniche di misurazione delle performance6. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione7. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità' aziendale8. Principali software di contabilità': utilizzo e caratteristiche9. Metodologie e strumenti di contabilità' generale e analitica10. Caratteristiche e ruoli della funzione amministrazione
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità