REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Esperto amministrativo**
Denominazione Standard Formativo	**Esperto amministrativo**
Durata percorso Formativo	1 anni
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 del 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
Qualificazione regionale di riferimento	Esperto amministrativo
Descrizione qualificazione	L’Esperto amministrativo si occupa della definizione e supervisione del sistema di contabilita' 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. Puo' occuparsi anche della gestione operativa delle attivita' 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 attivita' con ampi margini di autonomia ed un elevato livello di responsabilita' 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 piu' 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
Codice ISCED-F 2013	0413 Management and administration
Ulteriori indicazioni per l’e-learning	Esclusivamente per i Soggetti specificamente accreditati per la FAD, la stessa è consentita secondo quanto previsto all’art. 8, comma 2, della D.G.R. n. 294/2018.
Durata minima complessiva del percorso (ore)	500
Durata minima di aula (ore)	240
Durata minima laboratorio (ore)	60
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	50
Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla	0

durata d’aula	
Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla durata d’aula	0
Durata minima tirocinio curriculare ore	200
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	260
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo di studio / qualifica professionale attestante il raggiungimento di un livello di apprendimento pari almeno a EQF 5, acquisito nell'ambito degli ordinamenti di istruzione o nella formazione professionale, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all’estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al B2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell’attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attivita'. Non e' ammessa alcuna deroga
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. I docenti devono possedere un titolo di studio adeguato all’attività formativa da realizzare e una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento. Per i docenti impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, i predetti requisiti si riducono al possesso della sola documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l’attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all’attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento
Requisiti minimi di risorse strumentali	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	1. Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Esperto amministrativo"
Percentuale Assenza massima consentita	20
Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)	20
Attestazione in esito	Certificazione di qualifica professionale
Normativa di riferimento	
Grado minimo d'istruzione previsto	-
Età minima prevista in ingresso	-
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	

Composizione Standard Formativo	Unità Formative

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

1 - Pianificazione e programmazione del sistema di contabilita' aziendale
2 - Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione
3 - Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili
4 - Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilita'

CORSI ANNUALITÀ		
Anno	**Ore**	**Esame Intermedio**
1° Anno	**500**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Pianificazione e programmazione del sistema di contabilita' aziendale**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Pianificazione e programmazione del sistema di contabilita' aziendale (3076)
Descrizione della performance da osservare	Sistema di contabilita' aziendale adeguatamente pianificato e programmato
Descrizione breve	
Abilità	1. Adottare le metodologie di redazione e chiusura del bilancio 2. Applicare principi e tecniche di pianificazione aziendale 3. Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia d'impresa e la normativa vigente 4. 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 applicazione 6. Supervisionare le elaborazioni per la redazione del bilancio d'esercizio 7. Utilizzare le scritture di assestamento per ridefinire i valori di conto in valori di bilancio 8. Utilizzare strumenti e tecniche di programmazione delle attivita' identificando procedure, risorse e tempistiche per il trattamento dei dati contabili 9. L'allineamento delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio alle norme civilistiche e fiscali
Conoscenze	1. Organizzazione e gestione aziendale 2. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione 3. Principali software di contabilita': utilizzo e caratteristiche 4. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato 5. Metodologie e strumenti di contabilita' generale e analitica 6. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilita' aziendale 7. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione (3077)
Descrizione della performance da osservare	Sistema di controllo di gestione adeguatamente predisposto
Descrizione breve	
Abilità	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 contabilita' 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 contabilita' analitica o industriale
Conoscenze	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 contabilita' aziendale 6. Principali software di contabilita': utilizzo e caratteristiche 7. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato 8. Metodologie e strumenti di contabilita' 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
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili**
Livello EQF	5
Denominazione unità di competenza	Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili (3078)
Descrizione della performance da osservare	Bilancio d'esercizio redatto nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali
Descrizione breve	
Abilità	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 attivita' 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 contabilita' 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	1. Elementi di contabilita' 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 contabilita' aziendale 5. Principali software di contabilita': utilizzo e caratteristiche 6. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio 7. Tecniche e strumenti di contabilita' generale ed analitica
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4	
Denominazione unità formativa	**Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilita'**
Livello EQF	6
Denominazione unità di competenza	Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilita' (3079)
Descrizione della performance da osservare	Area amministrazione e contabilita' operante in condizioni di efficacia ed efficienza
Descrizione breve	
Abilità	1. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo 2. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili 3. Controllare la regolarita' dei pagamenti ai fornitori e del credito dei clienti 4. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilita' 5. Interpretare le normative nazionali e comunitarie in materia di amministrazione e contabilita' 6. Organizzare l'attivita' dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni 7. Supervisionare l'espletamento delle attivita' amministrativo-contabili verificando la presenza di eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati
Conoscenze	1. Organizzazione e gestione aziendale 2. Tecniche di comunicazione efficace 3. Sistemi di reportistica aziendale 4. Stili di controllo 5. Tecniche di misurazione delle performance 6. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione 7. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilita' aziendale 8. Principali software di contabilita': utilizzo e caratteristiche 9. Metodologie e strumenti di contabilita' generale e analitica 10. Caratteristiche e ruoli della funzione amministrazione
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	