

**[H1.6] TECNICO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO****Descrizione sintetica:**

Il Tecnico amministrativo e finanziario si occupa dell'organizzazione e del coordinamento del sistema di contabilità aziendale. In particolare, definisce l'architettura logica e strutturale del sistema contabile, in coerenza con la tipologia di impresa ed in applicazione della normativa vigente; coordina le funzioni amministrativo-contabili, verificando l'aggiornamento e la correttezza dei dati prodotti. Si occupa inoltre della redazione del bilancio d'esercizio e delle operazioni finanziarie. Garantisce il presidio dei rapporti con il sistema creditizio.

<b>SISTEMI DI REFERENZIAMENTO</b>	
<b>Sistema di riferimento</b>	<b>Denominazione</b>
Settore economico-professionale (S.E.P.)	Area comune
Area/e di Attività (AdA) del Repertorio nazionale delle qualificazioni regionali a cui il profilo afferisce	25.228.743 - Gestione del bilancio d'esercizio e dei processi amministrativi e contabili
	25.229.748 - Gestione delle operazioni di cassa
	25.229.749 - Gestione operativa delle operazioni finanziarie
Livello E.q.f.	6
Posizione classificatoria ISTAT CP 2011	2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità
Posizione/i classificatoria/e ISTAT ATECO 2007	69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi
	70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale

**UNITÀ DI COMPETENZA – Configurazione dell'architettura del sistema contabile****RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA**

Definire il sistema di contabilità mediante la progettazione di: strutture contabili, procedure, strumenti e metodologie di rilevazione dei dati e strumenti di controllo, anche attraverso l'individuazione e la personalizzazione di applicativi informatici

**LIVELLO E.q.f.: 6****CONOSCENZE**

- Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali
- Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi
- Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discipline e tecniche di contabilità generale</li> <li>• Normativa civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile e di bilancio d'esercizio</li> <li>• Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li> <li>• Tecniche di programmazione</li> <li>• Tecniche di analisi matematica e statistica</li> <li>• Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro</li> <li>• Elementi di contrattualistica del lavoro, previdenza e assicurazione</li> </ul>
<p><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile, coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee</li> <li>• Pianificare e programmare le attività amministrative contabili</li> <li>• Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni</li> <li>• Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile</li> </ul>
<p><b>INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Definire, sulla base delle opportune caratteristiche-tipo di una di una Piccola e Media Impresa (PMI) di produzione di beni o di erogazione di servizi, l'architettura di un sistema di contabilità generale, delineando le procedure di trattamento delle transazioni tipiche e le specifiche funzionali di un software gestionale</p>
<p><b>PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE</b></p> <p>Architettura, linee di procedura e specifiche funzionali, complete e coerenti con le caratteristiche della PMI di riferimento e la normativa applicabile, con riferimento alle principali transazioni contabili</p>
<p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale</p>

<p><b>UNITÀ DI COMPETENZA – Coordinamento e controllo delle funzioni amministrativo - contabili</b></p>
<p><b>RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Coordinare/supervisionare la funzione amministrativa e contabile, verificando la correttezza dei dati contabili prodotti</p>
<p><b>LIVELLO E.q.f.: 6</b></p>
<p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa civilistica e fiscale, nazionale ed europea, in tema di tenuta contabile aziendale e di bilancio d'esercizio</li> <li>• Elementi di controllo di gestione</li> <li>• Metodologie e strumenti di contabilità generale</li> <li>• Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li> <li>• Tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Sistemi di reportistica aziendale</li> <li>• Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li> </ul>

**ABILITA'**

- Coordinare il personale impiegato nelle funzioni amministrativo - contabili
- Interpretare le normative nazionali e comunitarie in materia di amministrazione e contabilità
- Fornire indicazioni, linee guida, modelli e procedure, derivate dalle norme nazionali e dalle direttive comunitarie, accertandosi che tali disposizioni siano applicate in modo corretto
- Gestire i rapporti con enti o soggetti esterni (es. consulenti, Agenzia delle Entrate, istituti previdenziali ecc.)
- Verificare la correttezza della tenuta della contabilità
- Individuare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi e contabili
- Identificare gli scostamenti tra realizzato e programmato di variabili contabili ed extra-contabili (tempi, quantità, valori) e comunicare i risultati ai destinatari deputati
- Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo

**INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA**

Identificare ed interpretare, sulla base delle caratteristiche giuridiche e strutturali di una impresa, la normativa nazionale e comunitaria applicabile in materia di amministrazione e contabilità, esprimendo le conseguenti logiche di coordinamento e controllo del processo

**PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE**

Interpretazione ed applicazione di normativa nazionale e comunitaria in materia di amministrazione e contabilità, con riferimento a diverse fattispecie di imprese, differenziate per tipologia di obblighi

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA**

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

**UNITÀ DI COMPETENZA – Gestione delle operazioni di redazione e chiusura del bilancio d'esercizio****RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA**

Gestire e supervisionare le operazioni di redazione e chiusura del bilancio, verificando l'allineamento alle norme civilistiche e fiscali

**LIVELLO E.q.f.: 6****CONOSCENZE**

- Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio (destinatari; principi di redazione; i criteri di valutazione; lo stato patrimoniale; il conto economico; la nota integrativa; il rendiconto finanziario; gli allegati al bilancio)
- Redazione del bilancio secondo l'impianto degli *International Accounting Standards* (IAS)
- Bilancio civilistico
- Bilancio consolidato
- Elementi di diritto civile
- Le scritture di assestamento (principio di competenza economica; scritture di completamento; scritture di integrazione; scritture di rettifica; scritture di ammortamento)
- Indici e riclassificazioni
- Adempimenti fiscali
- Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale e di bilancio d'esercizio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li> </ul>
<p><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le operazioni di elaborazione delle scritture di assestamento</li> <li>• Supervisionare le attività di redazione del bilancio d'esercizio e verificare la correttezza dei calcoli degli indici e delle riclassificazioni</li> <li>• Gestire le operazioni di chiusura del bilancio e verificare l'allineamento alle norme civilistiche e fiscali</li> <li>• Verificare gli adempimenti delle relative dichiarazioni fiscali</li> </ul>
<p><b>INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Identificare ed applicare, sulla base delle caratteristiche giuridiche e strutturali di una Piccola e Media Impresa (PMI) e del relativo piano conti, le operazioni di chiusura del bilancio di esercizio, nel rispetto della normativa civilistica e fiscale di riferimento, determinando il valore dei principali indici</p>
<p><b>PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE</b></p> <p>Chiusura di bilancio di esercizio di una PMI conforme alle norme applicabili, con individuazione e calcolo dei principali indici</p>
<p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale</p>

<p><b>UNITÀ DI COMPETENZA – Supervisione delle operazioni di cassa</b></p>
<p><b>RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Definire il fabbisogno di liquidità, monitorare e analizzare il <i>cash flow</i>, rilevando eventuali scostamenti e definendo azioni correttive, occupandosi anche della gestione delle relazioni con il sistema creditizio</p>
<p><b>LIVELLO E.q.f.: 6</b></p>
<p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cash Flow</i>: i fondamentali</li> <li>• Il “<i>break even point</i>”</li> <li>• Tecniche per la determinazione del fabbisogno di liquidità</li> <li>• Mezzi di pagamento elettronici</li> <li>• Elementi di tecnica bancaria</li> </ul>
<p><b>ABILITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire il fabbisogno di liquidità aziendale, sulla base delle previsioni di entrata ed uscita</li> <li>• Definire gli obiettivi ed i vincoli di cassa nei pagamenti e negli incassi</li> <li>• Supervisionare la gestione operativa delle operazioni di cassa e le operazioni con le banche</li> <li>• Sviluppare mezzi di pagamento elettronici</li> <li>• Monitorare la situazione della liquidità, gli eventuali scostamenti ed apportare aggiustamenti</li> <li>• Definire un piano di pagamenti, analizzando le previsioni delle entrate e delle uscite e gli obiettivi e vincoli di cassa</li> <li>• Supervisionare la gestione di azioni legali e delle trattative con i debitori</li> </ul>
<p><b>INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA</b></p> <p>Definire, sulla base delle caratteristiche-tipo di una Piccola e Media Impresa (PMI) di produzione di beni o di erogazione di servizi, il fabbisogno di liquidità, simulando il <i>cash flow</i> e definendo le</p>

modalità di monitoraggio

**PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE**

Motivata simulazione del *cash flow* e coerente definizione delle caratteristiche del processo e degli strumenti di monitoraggio della cassa

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA**

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale

**UNITÀ DI COMPETENZA – Gestione delle operazioni finanziarie**

**RISULTATO ATTESO DALL'ESERCIZIO DELLA COMPETENZA**

Individuare le fonti di finanziamento, assicurandone la rispondenza al fabbisogno finanziario; curare le procedure d'accesso e le relazioni con istituti di credito, fondi ecc.

**LIVELLO E.q.f.: 6**

**CONOSCENZE**

- La gestione finanziaria: profili ed equilibri
- Il fabbisogno finanziario
- Il capitale circolante
- Le caratteristiche della struttura finanziaria
- La pianificazione finanziaria
- Gli equilibri finanziari di breve, medio e lungo periodo
- Il rischio di liquidità
- La valutazione finanziaria degli investimenti
- Gli strumenti di finanziamento: cenni
- Principali tipologie di prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari

**ABILITA'**

- Concorrere alla stima delle necessità finanziarie, tenendo conto delle possibili variabili, esterne ed interne all'azienda, che influenzano i valori d'impresa
- Definire un piano di reperimento delle risorse (capitale proprio o finanziamento di terzi)
- Valutare le oscillazioni dei mercati finanziari
- Scegliere le fonti di finanziamento
- Gestire le procedure di accesso al finanziamento
- Negoziare e rinegoziare le condizioni praticate dagli istituti di credito
- Monitorare la situazione finanziaria, sulla base di quanto pianificato, rilevando e segnalando eventuali deviazioni

**INDICATORI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA**

Impostare, sulla base delle caratteristiche strutturali, strategiche ed operative di una Piccola e Media Impresa (PMI) di produzione di beni o di erogazione di servizi, la strategia finanziaria, quantificando i fabbisogni e definendo e valutando alternative di reperimento delle fonti di finanziamento

**PRESTAZIONE MINIMA ATTESA IN ESITO ALLA VALUTAZIONE**

Quantificazione motivata delle risorse finanziarie da reperire e definizione di almeno due approcci

al reperimento di fonti, valutati in termini di costi/benefici

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DELLA COMPETENZA**

Audizione, colloquio tecnico e/o prova prestazionale