

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Esperto amministrativo</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	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
<b>Processo</b>	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Esperto amministrativo
<b>Descrizione qualificazione</b>	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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	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
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.2.0 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private 2.5.1.4.1 - Specialisti in contabilità
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0413 Management and administration
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	500
<b>Durata minima di aula (ore)</b>	240
<b>Durata minima laboratorio (ore)</b>	60
<b>Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)</b>	50
<b>Durata massima DAD aula</b>	0
<b>Durata massima FAD aula</b>	0
<b>Durata minima tirocinio in impresa (ore)</b>	200
<b>Durata minima stage + Laboratorio (ore)</b>	260

<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	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 attività'. Non e' ammessa alcuna deroga
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	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
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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"
<b>Grado minimo d'istruzione previsto</b>	-
<b>Età minima prevista</b>	-
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	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
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	

#### ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

- 1 - Pianificazione e programmazione del sistema di contabilità 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 contabilità'

**CORSI ANNUALITÀ**

<b>Anno</b>	<b>Ore</b>	<b>Esame Intermedio</b>
<b>1° Anno</b>	<b>500</b>	<b>No</b>

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Pianificazione e programmazione del sistema di contabilità aziendale</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Pianificazione e programmazione del sistema di contabilità aziendale (3076)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Sistema di contabilità aziendale adeguatamente pianificato e programmato
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adottare le metodologie di redazione e chiusura del bilancio</li><li>2. Applicare principi e tecniche di pianificazione aziendale</li><li>3. Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia d'impresa e la normativa vigente</li><li>4. Curare i rapporti con enti o soggetti esterni (es. agenzie delle entrate, istituti previdenziali, ecc.)</li><li>5. Impostare le metodologie per l'elaborazione delle riclassificazioni e per il calcolo di indici di bilancio verificandone la corretta applicazione</li><li>6. Supervisionare le elaborazioni per la redazione del bilancio d'esercizio</li><li>7. Utilizzare le scritture di assestamento per ridefinire i valori di conto in valori di bilancio</li><li>8. Utilizzare strumenti e tecniche di programmazione delle attività identificando procedure, risorse e tempistiche per il trattamento dei dati contabili</li><li>9. L'allineamento delle metodologie di redazione e chiusura del bilancio alle norme civilistiche e fiscali</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizzazione e gestione aziendale</li><li>2. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione</li><li>3. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li><li>4. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato</li><li>5. Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica</li><li>6. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li><li>7. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Predisposizione e cura del sistema di controllo di gestione (3077)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Sistema di controllo di gestione adeguatamente predisposto
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di controllo di gestione</li> <li>2. Applicare tecniche di acquisizione ed elaborazione dati</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi di bilancio per indici</li> <li>4. Definire le caratteristiche e la struttura del budget generale e quello dei vari sottosistemi aziendali (produzione, vendita, acquisti, ecc.)</li> <li>5. Identificare e definire le procedure operative di contabilità analitica</li> <li>6. Interpretare i dati raccolti al fine di individuare eventuali anomalie, scostamenti e formulare proposte correttive e di miglioramento</li> <li>7. Monitorare l'andamento dei dati in un'ottica di ridefinizione del budget</li> <li>8. Predisporre il piano di acquisizione dei dati per la misurazione del valore degli indicatori</li> <li>9. Redigere un rapporto finale dei valori rilevati con le analisi degli indicatori funzionale anche alla predisposizione del successivo bilancio previsionale</li> <li>10. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo</li> <li>11. Valutare ed individuare i margini di sviluppo dei software gestionali per la tenuta della contabilità analitica o industriale</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione</li> <li>2. Principi e metodi del controllo di gestione</li> <li>3. Tecniche di analisi di bilancio</li> <li>4. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li> <li>5. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li> <li>6. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li> <li>7. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato</li> <li>8. Metodologie e strumenti di contabilità generale e analitica</li> <li>9. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio</li> <li>10. Modelli e criteri di progettazione dei sistemi di budgeting e reporting</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili</b>
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Redazione del bilancio di esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili (3078)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Bilancio d'esercizio redatto nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare software erp (enterprise resource planning)</li> <li>2. Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili</li> <li>3. Adottare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni</li> <li>4. Curare le attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta dei libri contabili</li> <li>5. Adottare le procedure di calcolo degli utili o delle perdite di esercizio</li> <li>6. Applicare le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali</li> <li>7. Applicare le tecniche per la riclassificazione e il calcolo degli indici di bilancio</li> <li>8. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, tenuta scadenziario, ecc.) e analitica (abc, process costing, ecc.)</li> <li>9. Effettuare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e di chiusura apportando le eventuali correzioni</li> <li>10. Monitorare le procedure amministrativo-contabili</li> <li>11. Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili</li> <li>12. Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elementi di contabilità aziendale</li> <li>2. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio</li> <li>3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li> <li>4. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li> <li>5. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li> <li>6. Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio</li> <li>7. Tecniche e strumenti di contabilità generale ed analitica</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.4**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilità'</b>
<b>Livello EQF</b>	6
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Supervisione e coordinamento dell'area amministrazione e contabilità' (3079)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Area amministrazione e contabilità' operante in condizioni di efficacia ed efficienza
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo</li><li>2. Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili</li><li>3. Controllare la regolarità dei pagamenti ai fornitori e del credito dei clienti</li><li>4. Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilità'</li><li>5. Interpretare le normative nazionali e comunitarie in materia di amministrazione e contabilità'</li><li>6. Organizzare l'attività dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni</li><li>7. Supervisionare l'espletamento delle attività amministrativo-contabili verificando la presenza di eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizzazione e gestione aziendale</li><li>2. Tecniche di comunicazione efficace</li><li>3. Sistemi di reportistica aziendale</li><li>4. Stili di controllo</li><li>5. Tecniche di misurazione delle performance</li><li>6. Funzione, caratteristiche e logiche dei sistemi di pianificazione e controllo di gestione</li><li>7. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità' aziendale</li><li>8. Principali software di contabilità': utilizzo e caratteristiche</li><li>9. Metodologie e strumenti di contabilità' generale e analitica</li><li>10. Caratteristiche e ruoli della funzione amministrazione</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	