

Progetto regionale
Il laboratorio delle professioni di domani

Il Repertorio Ligure delle Figure Professionali

Amministrazione, segreteria,
controllo di gestione

La Regione Liguria, al fine di offrire una migliore funzionalità alla programmazione delle politiche formative, del lavoro e di orientamento, ha promosso la realizzazione del progetto *Il laboratorio delle Professioni di domani*, affidandone l'attuazione ad Agenzia Liguria Lavoro.

Un particolare ringraziamento ad **Alessandro Clavarino**, Dirigente al Settore Sistema Educativo Regionale e a **Marina Cassinerio**, coordinatrice del Progetto Regionale, che hanno seguito il progetto con particolare attenzione e professionalità.

Il gruppo di lavoro, coordinato da **Agenzia Liguria Lavoro**, ha visto la fattiva collaborazione delle quattro Province Liguri - attraverso il Comitato di Indirizzo e il Gruppo Operativo Provinciale - e la collaborazione di professionisti sui temi affrontati di cui si specificano di seguito i componenti e i nominativi.

Un ringraziamento va anche sia agli Uffici Regionali che alla Commissione di Concertazione e a agli esperti individuati dalla Commissione stessa che hanno partecipato alle fasi di revisione e integrazione.

Le attività, originate da un proficuo lavoro di condivisione con le Province e le parti sociali sin dal 2006, sono state realizzate nel corso del 2008.

I materiali saranno disponibili sul Portale della Regione Liguria <http://www.iostudioliguria.it>



Progetto e videoimpaginazione:
Studio grafico Andrea Musso | Daria Pasolini

Foto in copertina:
Silvio Calizzano

INDICE

| | |
|--|----|
| Addetto amministrativo | 5 |
| Addetto tesoreria | 10 |
| Contabile | 14 |
| Responsabile amministrativo | 19 |
| Tecnico del controllo di gestione | 26 |
| Tecnico di amministrazione del personale | 32 |

Addetto amministrativo

identificativo scheda: 31-001

stato scheda: In lavorazione



Descrizione sintetica

L'addetto amministrativo gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei documenti amministrativi e contabili, redige testi amministrativi, lettere commerciali e fogli di calcolo. Le sue funzioni possono estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni contabili elementari, alla segreteria amministrativa ed al ricevimento clienti.

Area Professionale Amministrazione, segreteria, controllo di gestione

Settore economico di appartenenza

Codice ATECO: K -74 attività di servizi alle imprese

Situazioni-tipo di lavoro

Il contesto in cui opera questa figura è la funzione amministrativa dell'impresa e presidia le attività connesse al centralino telefonico, la redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo; egli inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche la gestione dell'archivio aziendale. Alcune delle funzioni sopra descritte possono essere affidate anche ad altri ruoli amministrativi con denominazioni diverse: addetto front office, dattilografa, addetto archivio, centralinista, addetto protocollo, segretaria. Le modalità di lavoro sono quelle tipiche del lavoro impiegatizio d'ufficio, con contratto di lavoro dipendente ed orari standard.

Competenza: Essere in grado di eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili

Descrizione

- Acquisire, archiviare e registrare in prima nota i documenti contabili
- Aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori
- Compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
- Gestire l'accesso all'archivio dei documenti
- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
- Rintracciare documenti archiviati

Conoscenze

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di contabilità aziendale
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di ragioneria
- Principali prodotti di office automation
- Procedure di archiviazione dati



- Sistemi di archiviazione dati
- Sistemi di posta elettronica
- Tecniche di ricerca informazioni su Internet
- Tecniche per il back up dei dati

Abilità

- Applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni
- Applicare procedure di controllo ordini
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure di registrazione prima nota
- Applicare procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica
- Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture
- Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
- Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
- Utilizzare tools per back up

Competenza: Essere in grado di gestire posta e protocollo

Descrizione

- Acquisire, registrare e protocollare la corrispondenza in entrata ed in uscita
- Gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
- Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail
- Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata ed uscita per lo smistamento
- Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio

Conoscenze

- Elementi di amministrazione aziendale
- Funzionalità e caratteristiche del centralino
- Principali prodotti di office automation
- Procedure di archiviazione dati
- Sistemi di archiviazione dati
- Sistemi di posta elettronica
- Tecniche per il back up dei dati

Abilità

- Applicare metodi di catalogazione



- Applicare procedure di archiviazione
- Applicare procedure di protocollazione documenti
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
- Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
- Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi informatizzati
- Utilizzare la strumentazione del centralino telefonico
- Utilizzare masterizzatore
- Utilizzare modalità di smistamento della posta
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
- Utilizzare stampanti professionali
- Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
- Utilizzare tools per back up

Competenza: Essere in grado di redigere lettere commerciali

Descrizione

- Redigere comunicazioni formali, anche in lingua straniera
- Portarle alla firma ed inviarle
- Redigere report, presentazioni, statistiche, utilizzando applicativi informatici
- Garantire la correttezza grammaticale e la rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti
- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune
- Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti

Conoscenze

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Lingua italiana
- Norme redazionali della corrispondenza commerciale
- Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio
- Principali prodotti di office automation
- Sistemi di posta elettronica
- Tecniche di ricerca informazioni su Internet
- Tecniche per il back up dei dati

Abilità

- Applicare modalità di compilazione della documentazione commerciale
- Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
- Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica
- Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
- Utilizzare format per stesura lettere di credito



- Utilizzare masterizzatore
- Utilizzare sistemi di navigazione internet
- Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
- Utilizzare stampanti professionali
- Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
- Utilizzare tools per back up

Conoscenze riferite alla figura

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Elementi di economia aziendale
- Elementi di contabilità aziendale
- Elementi di ragioneria
- Tecniche di ricerca informazioni su Internet
- Procedure di archiviazione dati
- Sistemi di posta elettronica
- Norme redazionali della corrispondenza commerciale
- Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio
- Tecniche per il back up dei dati
- Principali prodotti di office automation
- Funzionalità e caratteristiche del centralino
- Sistemi di archiviazione dati
- Lingua italiana

Prerequisiti formali e condizioni di accesso

Percorsi formativi e titoli di studio collegati

Per l'inserimento lavorativo è utile frequentare un percorso scolastico presso un istituto professionale per il conseguimento di una qualifica triennale/quinquennale. È prevista anche la frequenza di corsi di Formazione Professionale o percorsi triennali di istruzione e formazione professionale per il conseguimento delle qualifiche coerenti.

Figure professionali contigue

PROSSIMITÀ CON FIGURE TRATTE DALLE FONTI SELEZIONATE:

-

PROSSIMITÀ CON LE VOCI DELLA CLASSIFICAZIONE MLPS 2001:

- 4.1.1.4 – Personale di segreteria

PROSSIMITÀ DI LIVELLO DI CARRIERA:

-

PROSSIMITÀ CON ALTRE FIGURE DEL REPERTORIO LIGURIA

-

**Riferimenti alle fonti informative e bibliografia:**

1. Regione Emilia Romagna; Repertorio delle qualifiche regionali; 2007: <http://www.formazione.it/operatori/sistemaregionale.htm>
www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm
2. Thesaurus Borsa nazionale del lavoro; 2008
<http://www.borsalavoro.it/wps/portal/thesaurus>
3. Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana; 2008
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y>
4. Repertorio delle professioni ISFOL; 2007 <http://www.isfol.it/orientaonline/>

Classificazioni ufficiali:

- *Classificazione ISTAT Professioni 2001:*
 - 4.1.1.4 - Personale di segreteria
- *Classificazione MLPS DM 05/05/2001:*
 - 4.1.1.4.04 - Addetto alle attività amministrative

Livello

Livelli europei di formazione 85/368/CEE semplificati: LIVELLO B



Addetto tesoreria

identificativo scheda: 31-002

stato scheda: In lavorazione

Descrizione sintetica

L'addetto tesoreria (anche denominato tesoriere od operatore di tesoreria) interviene nella gestione amministrativa dei flussi finanziari (pagamenti e incassi) e nel reperimento e impiego dei fondi finanziari necessari alle attività correnti a breve termine. È suo compito stimare i fabbisogni aziendali di liquidità nei vari momenti dell'anno, effettuare i pagamenti, monitorare gli incassi, registrare le operazioni di cassa sui libri contabili e sulle basi dati aziendali, effettuare riconciliazioni bancarie, definire prestiti con le banche, valutare la redditività dei prodotti finanziari e dei tassi di rendimento; neutralizzare i rischi di cambio, valutare le oscillazioni dei mercati finanziari per minimizzare gli oneri del costo del denaro e guadagnare sulla gestione delle liquidità aziendali; fornire alla direzione aziendale report sulla situazione di cassa ed elementi per l'individuazione delle fonti di finanziamento e di impiego della liquidità più convenienti.

Area Professionale Amministrazione, segreteria, controllo di gestione

Settore economico di appartenenza

Codice ATECO: J -67 attività ausiliarie dell'intermediazione finanziaria e delle assicurazioni

Situazioni-tipo di lavoro

Il contesto in cui opera questa figura è la finanza di impresa e la gestione dei flussi finanziari aziendali. Opera sotto la direzione del responsabile amministrazione, finanza e controllo. Generalmente inquadrato come impiegato amministrativo, in possesso di conoscenze di contabilità e di finanza d'impresa, svolge il suo lavoro con una forte attenzione al monitoraggio dei flussi di cassa, garantendo affidabilità e riservatezza nell'uso dei dati trattati.

Competenza: Essere in grado di controllare l'andamento finanziario aziendale

Descrizione

- Verificare gli estratti conto bancari incrociandoli con le operazioni effettuate
- Stimare gli oneri finanziari (tassi di interesse, spese bancarie, ecc.)
- Monitorare i mercati finanziari per tenere costantemente sotto controllo l'andamento di parametri che possono influenzare il valore dell'impresa: dal costo del denaro alle disposizioni in materia di mutui ed agevolazioni fiscali di cui si potrebbe beneficiare
- Negoziare le condizioni praticate dagli istituti bancari per la liquidità di breve periodo
- Elaborare report (giornaliero, settimanale, mensile) sulla situazione della tesoreria e sulla posizione verso le banche
- Contribuire a definire obiettivi e vincoli nei pagamenti ed incassi

Conoscenze

- Condizioni che regolano i rapporti con le banche



- Normativa in materia finanziaria
- Principi di gestione della finanza aziendale
- Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari
- Rendiconto finanziario dei flussi di liquidità

Abilità

- Applicare tecniche di analisi dei prodotti finanziari
- Applicare tecniche di analisi dei rischi finanziari
- Applicare tecniche di analisi del Cash Flow
- Applicare tecniche di analisi delle fonti di finanziamento
- Applicare tecniche di gestione tesoreria
- Applicare tecniche di monitoraggio dei flussi di cassa
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti di reporting

Competenza: Essere in grado di gestire i flussi finanziari di breve periodo

Descrizione

- Comprendere le disposizioni aziendali in materia di gestione finanziaria
- Conoscere le condizioni praticate dai rapporti bancari in essere
- Acquisire le previsioni di entrata
- Monitorare gli incassi
- Attivare procedure di riscossione crediti
- Strutturare un piano di pagamenti (per scadenze, per tipologia, ecc.) coerente con la pianificazione delle uscite
- Predisporre ed effettuare i pagamenti pianificati
- Effettuare operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ecc.)
- Effettuare riconciliazioni bancarie
- Registrare i movimenti sul libro cassa
- Aggiornare gli archivi informatizzati e le banche dati di gestione finanziaria

Conoscenze

- Condizioni che regolano i rapporti con le banche
- Elementi di budgeting
- Elementi di contabilità generale
- Investimenti obbligazionari e prodotti derivati
- Metodi di investimento in titoli finanziari
- Normativa in materia finanziaria
- Principi di gestione della finanza aziendale
- Procedure di accesso al credito
- Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari
- Strumenti di copertura del rischio finanziario
- Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni



Abilità

- Applicare metodi di gestione finanziaria del patrimonio aziendale
- Applicare procedure di recupero crediti
- Applicare procedure di registrazione prima nota
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi
- Applicare tecniche di gestione tesoreria
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Utilizzare applicativi web di Trading On Line
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti di incasso e pagamento (assegni, cambiali, ricevute bancarie, bonifici)

Conoscenze riferite alla figura

- Prodotti e servizi bancari, assicurativi e finanziari
- Rendiconto finanziario dei flussi di liquidità
- Elementi di contabilità generale
- Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni
- Principi di gestione della finanza aziendale
- Elementi di budgeting
- Normativa in materia finanziaria
- Procedure di accesso al credito
- Metodi di investimento in titoli finanziari
- Condizioni che regolano i rapporti con le banche
- Investimenti obbligazionari e prodotti derivati
- Strumenti di copertura del rischio finanziario

Prerequisiti formali e condizioni di accesso

Percorsi formativi e titoli di studio collegati

Il livello di formazione generalmente richiesto è il diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo amministrativo-contabile e/o corsi di formazione specialistici.

Figure professionali contigue

PROSSIMITÀ CON FIGURE TRATTE DALLE FONTI SELEZIONATE:

-

PROSSIMITÀ CON LE VOCI DELLA CLASSIFICAZIONE MLPS 2001:

3.3.1.2.34 - Operatore tesoreria

PROSSIMITÀ DI LIVELLO DI CARRIERA:

-

PROSSIMITÀ CON ALTRE FIGURE DEL REPERTORIO LIGURIA:

-

**Riferimenti alle fonti informative e bibliografia:**

1. Regione Emilia Romagna; Repertorio delle qualifiche regionali; 2007:
<http://www.form-azione.it/operatori/sistemaregionale.htm>
www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm
2. Thesaurus Borsa nazionale del lavoro; 2008
<http://www.borsalavoro.it/wps/portal/thesaurus>
3. Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana; 2008
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y>
4. Repertorio delle professioni ISFOL; 2007 <http://www.isfol.it/orientaonline/>
5. Provincia Autonoma Bolzano; "I fabbisogni professionali e formativi nell'area amministrazione, finanza e controllo" FSE 2000-2006; Obiettivo 3 Misura A1
http://www.monitorprofessioni.it/monitor/upload/studi_e_ricerche/Finanza_Controllo_ITA.pdf

Classificazioni ufficiali:

- *Classificazione ISTAT Professioni 2001:*
3.3.1.2 - Contabili ed assimilati
- *Classificazione MLPS DM 05/05/2001:*
3.3.1.2.34 - *Operatore tesoreria

Livello

Livelli europei di formazione 85/368/CEE semplificati: LIVELLO B



Contabile

identificativo scheda: 31-003

stato scheda: In lavorazione

Descrizione sintetica

Il contabile assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, in base alle normative vigenti, e redige il bilancio di esercizio. Egli effettua la registrazione di ogni movimento contabile (scritture contabili di base, tenuta dei registri obbligatori, stesura del bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali) osservando gli obblighi di legge in materia civilistico-fiscale. Monitora la corretta gestione delle procedure contabili e fiscali ed elabora resoconti sulla situazione contabile per la direzione aziendale. Gli ambiti di specializzazione sono la contabilità clienti, la contabilità fornitori e la contabilità generale, pertanto le denominazioni specifiche possono variare in funzione del grado di presidio sui processi contabili ed in funzione delle dimensioni organizzative (addetto contabilità, capo contabile, tecnico contabile).

Area Professionale Amministrazione, segreteria, controllo di gestione

Settore economico di appartenenza:

Codice ATECO: J -67 attività ausiliarie dell'intermediazione finanziaria e delle Assicurazioni

Situazioni-tipo di lavoro

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente la direzione amministrativa dell'impresa. È una figura inserita nella funzione amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Il contabile rappresenta infatti la più tipica e tradizionale figura dell'impiegato d'ufficio ed è ancora oggi la posizione professionale più frequente nell'ambito delle attività amministrativo contabili. Tuttavia, dal contabile che compilava manualmente i libri obbligatori si è ormai passati al contabile che registra, imputa, analizza, redige report ed elabora dati sui fogli di calcolo di specifici software applicativi. Inoltre la diffusione dei sistemi anglo sassoni di controllo di gestione e contabilità analitica, richiedono anche al contabile conoscenze in materia di budget e controllo di gestione.

Competenza: Essere in grado di effettuare le registrazioni contabili

Descrizione

- Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
- Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili per la tenuta della contabilità
- Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa
- Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.)



Conoscenze

- Diritto commerciale
- Diritto tributario
- Elementi di diritto civile
- Elementi di diritto commerciale
- Metodi di organizzazione di un piano dei conti
- Principi di contabilità generale
- Ragioneria
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)
- Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)

Competenza: Essere in grado di gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali

Descrizione

- Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali
- Emettere pagamenti rispettando gli obiettivi/vincoli di tesoreria, verificando la congruenza tra assegni/accrediti ricevuti
- Definire e classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti
- Considerare e gestire l'impatto della normativa fiscale sulle principali voci del bilancio di esercizio (regimi e adempimenti in materia di IVA e di imposte dirette sul reddito d'impresa)
- Realizzare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali

Conoscenze

- Adempimenti e scadenze fiscali
- Adempimenti IVA
- Diritto tributario
- Elementi di diritto civile
- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa previdenziale
- Scienza delle finanze
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Vocabolario tecnico fiscale



Abilità

- Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
- Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
- Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa

Competenza: Essere in grado di redigere il bilancio d'esercizio

Descrizione

- Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali
- Adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio
- Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili
- Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio

Conoscenze

- Bilancio civilistico
- Bilancio consolidato
- Bilancio d'esercizio
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Diritto civile
- Elementi di amministrazione aziendale
- Gestione contabile-fiscale degli ammortamenti e rimanenze di magazzino
- Principi di contabilità generale
- Ragioneria
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)
- Tecniche di pianificazione di attività
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare modalità di elaborazione dati contabili
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali
- Applicare tecnica di redazione bilancio d'esercizio



- Applicare tecnica di redazione del bilancio consolidato
- Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa

Conoscenze riferite alla figura

- Principi di contabilità generale
- Ragioneria
- Metodi di organizzazione di un piano dei conti
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Vocabolario tecnico fiscale
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Diritto commerciale
- Elementi di diritto civile
- Diritto tributario
- Scienza delle finanze
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Adempimenti IVA
- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa previdenziale
- Bilancio d'esercizio: finalità, postulati e composizione
- Bilancio civilistico: Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa
- Gestione contabile-fiscale degli ammortamenti e rimanenze di magazzino
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Bilancio consolidato
- Tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)
- Elementi di amministrazione aziendale
- Tecniche di pianificazione di attività

Prerequisiti formali e condizioni di accesso

Percorsi formativi e titoli di studio collegati

Si accede alla figura generalmente dopo percorsi di formazione e istruzione professionale, scuola secondaria di secondo grado in ragioneria o economia aziendale e/o corsi di laurea in economia aziendale o corsi post diploma o post laurea in contabilità e amministrazione d'impresa. Oltre a conoscenze specifiche in ragioneria occorre essere aggiornati sulla normativa fiscale e possedere conoscenze generali relative all'economia aziendale. È richiesta anche la capacità di utilizzo dei dispositivi di office automation, Internet e dei software applicativi e servizi web-based per la gestione amministrativa dell'impresa.

Figure professionali contigue

PROSSIMITÀ CON FIGURE TRATTE DALLE FONTI SELEZIONATE:

-



PROSSIMITÀ CON LE VOCI DELLA CLASSIFICAZIONE MLPS 2001:

- 3.3.1.2. - Addetto alla contabilità banche
- 3.3.1.2. - Addetto alla contabilità bilancio
- 3.3.1.2. - Addetto alla contabilità fornitori
- 3.3.1.2. - Addetto alla contabilità generale
- 3.3.1.2. - Contabile
- 3.3.1.2. - Contabile clienti
- 3.3.1.2. - Contabile d'ordine
- 3.3.1.2. - Contabile di concetto
- 3.3.1.2. - Contabile di magazzino
- 3.3.1.2. - Segretario contabile
- 3.3.1.2. - Addetto contabilità
- 3.3.1.2. - Addetto contabilità clienti/fornitori
- 3.3.1.2. - Operatore contabile

PROSSIMITÀ DI LIVELLO DI CARRIERA:

-

PROSSIMITÀ CON ALTRE FIGURE DEL REPERTORIO LIGURIA:

Riferimenti alle fonti informative e bibliografia:

1. Regione Emilia Romagna; Repertorio delle qualifiche regionali; 2007:
<http://www.form-azione.it/operatori/sistemaregionale.htm>
www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm
2. Thesaurus Borsa nazionale del lavoro; 2008
<http://www.borsalavoro.it/wps/portal/thesaurus>
3. Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana; 2008
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y>
4. Repertorio delle professioni ISFOL; 2007 <http://www.isfol.it/orientaonline/>

Classificazioni ufficiali:

- *Classificazione ISTAT Professioni 2001:*
 3.3.1.2 - Contabili ed assimilati
- *Classificazione MLPS DM 05/05/2001:*
 3.3.1.2.16 - Contabile

Livello

Livelli europei di formazione 85/368/CEE semplificati: LIVELLO B



Responsabile amministrativo

identificativo scheda: 31-004

stato scheda: In lavorazione

Descrizione sintetica

Il responsabile 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. È 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.

Area Professionale Amministrazione, segreteria, controllo di gestione

Settore economico di appartenenza

Codice ATECO: K -74 attività di servizi alle imprese

Situazioni-tipo di lavoro

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente la direzione di amministrazione, finanza, controllo dell'impresa, oppure presso una specifica Direzione Amministrativa o, in alcuni casi, può essere una funzione interna della Direzione Generale. In base alle dimensioni dell'impresa il gruppo di addetti che questa figura gestisce può essere più o meno numeroso e diviso in diverse sezioni specializzate (tributi, bilancio, paghe, banche). Nello svolgimento delle sue attività gode di una notevole autonomia decisionale entro i limiti dettati dalle direttive e norme vigenti in materia contabile, fiscale e finanziaria. Questa figura è generalmente impiegata con contratto di lavoro dipendente (quadro o dirigente).

Competenza: Essere in grado di configurare un sistema amministrativo e di controllo di gestione

Descrizione

- Individuare strumenti e procedure di rilevazione delle variabili economiche aziendali
- Pianificare e programmare (funzioni coinvolte e relativa tempistica) il sistema della contabilità analitica
- Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per la contabilità analitica
- Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta della contabilità analitica o industriale



Conoscenze

- Contabilità industriale
- Diritto civile
- Diritto commerciale
- Elementi di budgeting
- Metodi di organizzazione di un piano dei conti
- Principi di contabilità generale
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Strumenti di analisi organizzativa
- Tecniche di pianificazione di attività
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare procedure di analisi dati di produzione
- Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi
- Applicare tecniche di analisi organizzativa
- Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività

Competenza: Essere in grado di coordinare le attività contabili, fiscali e di controllo di gestione

Descrizione

- Padroneggiare l'intero processo di gestione contabile, fiscale, finanziario e di budgeting
- Possedere un elevato expertise tecnico in materia contabile e fiscale
- Recepire le indicazioni della direzione aziendale in materia finanziaria e fiscale
- Suddividere i compiti tra le risorse umane addette alla gestione amministrativa
- Fornire istruzioni tecniche sulle modalità di registrazione contabile, fiscale e di budgeting
- Controllare la corretta esecuzione degli ordini impartiti
- Valutare le prestazioni delle risorse umane sotto la propria direzione
- Relazionarsi con fornitori, clienti, banche e funzionari dell'Agenzia delle Entrate
- Assicurare la correttezza ed il rispetto dei tempi per la presentazione del bilancio e per gli adempimenti fiscali

Conoscenze

- Adempimenti e scadenze fiscali
- Bilancio consolidato
- Direttive strategiche aziendali
- Diritto societario
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di contabilità industriale



- Elementi di gestione d'impresa
- Elementi di gestione delle risorse umane
- Gestione contabile-fiscale di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa
- Metodi di calcolo di indici di bilancio
- Normativa fiscale e tributaria
- Principi di contabilità generale
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Ragioneria
- Scienza delle finanze
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di analisi di bilancio
- Tecniche di coordinamento e gestione di team
- Tecniche di pianificazione aziendale
- Tecniche di pianificazione di attività
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare metodi per la valutazione delle prestazioni
- Applicare metodologie di organizzazione di un piano dei conti
- Applicare modalità di controllo della procedura contabile
- Applicare modalità di coordinamento del lavoro
- Applicare modalità di elaborazione dati contabili
- Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
- Applicare modelli di pianificazione economico-finanziaria
- Applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali
- Applicare tecniche di analisi dei costi
- Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi
- Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio
- Applicare tecniche di analisi redditività economica
- Applicare tecniche di budgeting
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di decision making
- Applicare tecniche di elaborazione costi di produzione
- Applicare tecniche di negoziazione
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Applicare tecniche di pianificazione strategica aziendale
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

Competenza: Essere in grado di elaborare resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale

Descrizione

- Utilizzare tecniche di contabilità analitica nell'individuazione dei costi aziendali
- Eseguire conteggi per ottenere informazioni sui principali dati economici relativi a costi, commesse e centri di costo
- Reperire dati standard di bilancio per eventuali riaggregazioni



- Imputare i costi ai centri di costo produttivi, ausiliari e funzionali
- Adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting differenziate in relazione a tempistica e destinatari
- Redigere report periodici

Conoscenze

- Analisi di bilancio europeo
- Bilancio civilistico
- Bilancio consolidato
- Bilancio d'esercizio
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Calcolo del patrimonio netto
- Contabilità industriale
- Elementi di statistica
- Metodi di calcolo del break even point
- Metodi di calcolo di indici di bilancio
- Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di analisi di bilancio
- Tecniche di ROI (Return On Investment)

Abilità

- Applicare metodi di calcolo del break-even point
- Applicare metodi di calcolo del patrimonio netto
- Applicare metodi di calcolo di indici di bilancio
- Applicare tecniche di analisi dei costi
- Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio
- Applicare tecniche di analisi di bilancio europeo
- Applicare tecniche di analisi redditività economica
- Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
- Applicare tecniche di calcolo ROI (return on investment)
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di elaborazione costi di produzione
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

Competenza: Essere in grado di redigere il bilancio d'esercizio

Descrizione

- Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali
- Adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio
- Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili

- Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio e applicare i principi di valutazione in sede di predisposizione del bilancio d'esercizio



Conoscenze

- Bilancio civilistico
- Bilancio consolidato
- Bilancio d'esercizio
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Diritto civile
- Elementi di amministrazione aziendale
- Gestione contabile-fiscale degli ammortamenti e rimanenze di magazzino
- Principi di contabilità generale
- Ragioneria
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)
- Tecniche di pianificazione di attività
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare modalità di elaborazione dati contabili
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure per scritture di rettifica bilanci fiscali
- Applicare tecnica di redazione bilancio d'esercizio
- Applicare tecnica di redazione del bilancio consolidato
- Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa

Conoscenze riferite alla figura

- Principi di contabilità generale
- Metodi di organizzazione di un piano dei conti
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Elementi di budgeting
- Vocabolario tecnico fiscale
- Elementi di contabilità industriale
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di pianificazione di attività
- Strumenti di analisi organizzativa
- Diritto civile
- Diritto commerciale
- Ragioneria
- Bilancio d'esercizio: finalità, postulati e composizione
- Bilancio civilistico: Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa



- Gestione contabile-fiscale degli ammortamenti e rimanenze di magazzino
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Bilancio consolidato
- Tecnica del consolidamento integrale (bilancio consolidato)
- Elementi di amministrazione aziendale
- Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)
- Tecniche di ROI (return on investment)
- Tecniche di analisi di bilancio
- Metodi di calcolo del break even point
- Calcolo del patrimonio netto
- Analisi di bilancio europeo
- Metodi di calcolo di indici di bilancio
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Scienza delle finanze
- Gestione contabile-fiscale di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa
- Elementi di gestione d'impresa
- Elementi di gestione delle risorse umane
- Tecniche di pianificazione aziendale
- Tecniche di coordinamento e gestione di team
- Diritto societario
- Normativa fiscale e tributaria

Prerequisiti formali e condizioni di accesso

Percorsi formativi e titoli di studio collegati

Per accedere a questa figura professionale occorre esperienza pluriennale nelle funzioni contabilità e/o controllo di gestione, oltre a conoscenze approfondite relative all'economia aziendale, all'amministrazione aziendale, ed una buona conoscenza delle normative contabili, fiscali e della ragioneria. I percorsi formativi generalmente prevedono studi universitari (tipicamente economia e commercio o giurisprudenza) e/o scuole /master di amministrazione aziendale. È generalmente richiesta anche la capacità di utilizzo dei dispositivi di office automation, Internet e dei software applicativi dedicati alla gestione contabile ed i sistemi ERP (Enterprise Resource Planning).

Spesso è richiesta anche una buona conoscenza dell'inglese o di almeno una lingua straniera.

Figure professionali contigue

PROSSIMITÀ CON FIGURE TRATTE DALLE FONTI SELEZIONATE:

-

PROSSIMITÀ CON LE VOCI DELLA CLASSIFICAZIONE MLPS 2001:

- 2.5.1.1.08 – Direttore amministrativo

PROSSIMITÀ DI LIVELLO DI CARRIERA:

-

PROSSIMITÀ CON ALTRE FIGURE DEL REPERTORIO LIGURIA:

-



Riferimenti alle fonti informative e bibliografia:

1. Regione Emilia Romagna; Repertorio delle qualifiche regionali; 2007:
<http://www.form-azione.it/operatori/sistemaregionale.htm>
www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm
2. Thesaurus Borsa nazionale del lavoro; 2008
<http://www.borsalavoro.it/wps/portal/thesaurus>
3. Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana; 2008
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y>
4. Repertorio delle professioni ISFOL; 2007 <http://www.isfol.it/orientaonline/>

Classificazioni ufficiali:

- *Classificazione ISTAT Professioni 2001:*
2.5.1.2 - Specialisti della gestione e del controllo nelle imprese private
- *Classificazione MLPS DM 05/05/2001:*
2.5.1.1.10 - *Responsabile amministrativo

Livello

Livelli europei di formazione 85/368/CEE semplificati: LIVELLO C



Tecnico del controllo di gestione

identificativo scheda: 31-005

stato scheda: In lavorazione

Descrizione sintetica

Il tecnico del controllo di gestione (e della contabilità analitica), predisporre il sistema della contabilità analitica d'impresa, gestendo le attività di rilevazione e registrazione dei dati relativi ai costi, predisponendo report periodici. Si occupa, inoltre, di elaborare il budget aziendale (e delle varie divisioni o funzioni) e di analizzare gli scostamenti da un punto di vista economico e finanziario oltre che contabile e amministrativo. Questa figura in alcuni contesti viene anche denominata controller.

Area Professionale Amministrazione, segreteria, controllo di gestione

Settore economico di appartenenza

Codice ATECO: K -74 attività di servizi alle imprese

Situazioni-tipo di lavoro

Operando nell'ambito della contabilità analitica, questa figura elabora interpretazioni e valutazioni sull'attività aziendale, predisponendo report di gestione e rapporti periodici che informano sullo stato e sull'andamento economico e finanziario dell'impresa. La presenza di un tecnico della contabilità analitica e controllo di gestione, data l'estensione della funzione di controllo ad un numero sempre più ampio di aziende, è ormai diffusa sia nelle imprese industriali che in quelle di servizi. La collocazione più ricorrente lo vede all'interno della direzione amministrativa e finanziaria. Le responsabilità del titolare della posizione cambiano a seconda del settore di appartenenza dell'azienda. Nelle imprese di grandi dimensioni il controller opera riportando direttamente al direttore di amministrazione, finanza e controllo o in alcuni casi direttamente al direttore generale o amministratore delegato. Nelle aziende piccole o medio-piccole è più frequente invece una sua dipendenza dal direttore amministrativo e può essere responsabile della sola contabilità analitica, senza svolgere le funzioni tipiche del controller, che in questo caso sono assolve dal responsabile amministrativo. Eventuali sviluppi professionali della figura in oggetto si possono verificare nell'accesso, attraverso l'esperienza di lavoro o per successive specializzazioni, a procedure più complesse o a ruoli che richiedano un maggior grado di autonomia. Questa figura è generalmente impiegata con contratto di lavoro dipendente (impiegato, quadro o dirigente).

Competenza: Essere in grado di configurare un sistema amministrativo e di controllo di gestione

Descrizione

- Individuare strumenti e procedure di rilevazione delle variabili economiche aziendali
- Pianificare e programmare (funzioni coinvolte e relativa tempistica) il sistema della contabilità analitica



- Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa
- Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per la contabilità analitica
- Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta della contabilità analitica o industriale

Conoscenze

- Contabilità industriale
- Diritto civile
- Diritto commerciale
- Elementi di budgeting
- Metodi di organizzazione di un piano dei conti
- Principi di contabilità generale
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Strumenti di analisi organizzativa
- Tecniche di pianificazione di attività
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare procedure di analisi dati di produzione
- Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi
- Applicare tecniche di analisi organizzativa
- Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività

Competenza: Essere in grado di effettuare analisi di budget

Descrizione

- Identificare gli scostamenti tra quanto realizzato e quanto programmato relativamente alle variabili contabili ed extracontabili (tempi, quantità, valori)
- Individuare le relazioni tra i dati rilevati ed i fattori e le cause determinanti dei relativi scostamenti
- Interpretare previsioni economico-finanziarie interne ed esterne all'impresa per la formulazione delle voci di budget
- Tradurre valutazioni di aggiornamenti e scostamenti delle variabili economiche in un coerente processo di ridefinizione del budget

Conoscenze

- Calcolo del patrimonio netto
- Contabilità industriale



- Elementi di budgeting
- Elementi di statistica
- Metodi di calcolo del break even point
- Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)
- Principi di contabilità generale
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di ROI (Return On Investment)
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare metodi di calcolo del break-even point
- Applicare tecniche di analisi dei costi
- Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi
- Applicare tecniche di analisi organizzativa
- Applicare tecniche di analisi redditività economica
- Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
- Applicare tecniche di calcolo ROI (return on investment)
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

Competenza: Essere in grado di elaborare resoconti sull'andamento economico e finanziario aziendale

Descrizione

- Utilizzare tecniche di contabilità analitica nell'individuazione dei costi aziendali
- Eseguire conteggi per ottenere informazioni sui principali dati economici relativi a costi, commesse e centri di costo
- Reperire dati standard di bilancio per eventuali riaggregazioni
- Imputare i costi ai centri di costo produttivi, ausiliari e funzionali
- Adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting differenziate in relazione a tempistica e destinatari
- Redigere report periodici

Conoscenze

- Analisi di bilancio europeo
- Bilancio civilistico
- Bilancio consolidato
- Bilancio d'esercizio
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Calcolo del patrimonio netto
- Contabilità industriale
- Elementi di statistica
- Metodi di calcolo del break even point



- Metodi di calcolo di indici di bilancio
- Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di analisi di bilancio
- Tecniche di ROI (Return On Investment)

Abilità

- Applicare metodi di calcolo del break-even point
- Applicare metodi di calcolo del patrimonio netto
- Applicare metodi di calcolo di indici di bilancio
- Applicare tecniche di analisi dei costi
- Applicare tecniche di analisi del bilancio d'esercizio
- Applicare tecniche di analisi di bilancio europeo
- Applicare tecniche di analisi redditività economica
- Applicare tecniche di analisi statistica dei dati
- Applicare tecniche di calcolo ROI (return on investment)
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di elaborazione costi di produzione
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

Competenza: Essere in grado di predisporre il budget aziendale

Descrizione

- Definire caratteristiche e struttura del budget aziendale adottando modalità di elaborazione dei dati
- Coadiuvare personale di livello più elevato nella redazione di budget finanziari, commerciali e produttivi
- Eseguire le operazioni di consolidamento dei budget di funzione
- Predisporre il budget economico (conto profitti e perdite)
- Predisporre budget finanziario (piano investimenti e piano finanziamenti)
- Predisporre budget patrimoniale (stato patrimoniale)
- Definire caratteristiche e struttura del reporting in funzione dei modelli di contabilità industriale prescelti o delle esigenze informative delle funzioni strategiche aziendali
- Definire in accordo con il responsabile amministrativo struttura, finalità e contenuti del budget generale e quello dei vari sottosistemi aziendali (produzione, vendita, acquisti, ecc.)
- Valutare dati e serie storiche aziendali a supporto del processo di budgeting

Conoscenze

- Bilancio civilistico
- Bilancio d'esercizio
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Contabilità industriale
- Elementi di budgeting



- Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)
- Principi di contabilità generale
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare procedure di analisi dati di produzione
- Applicare tecniche di budgeting
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di elaborazione costi di produzione
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

Conoscenze riferite alla figura

- Principi di contabilità generale
- Contabilità industriale
- Metodi di organizzazione di un piano dei conti
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Tecniche di pianificazione di attività
- Strumenti di analisi organizzativa
- Diritto civile
- Diritto commerciale
- Bilancio d'esercizio: finalità, postulati e composizione
- Bilancio civilistico: Stato Patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa
- Bilancio d'esercizio CEE (IV direttiva CEE)
- Bilancio consolidato
- Tecniche di budgeting
- Metodi di calcolo di indici di bilancio
- Tecniche di analisi di bilancio
- Tecniche di ROI (return on investment)
- Metodi di valutazione patrimoniale, reddituale e finanziaria dell'azienda (Basilea 2)
- Metodi di calcolo del break even point
- Calcolo del patrimonio netto
- Analisi di bilancio europeo
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Elementi di statistica

Prerequisiti formali e condizioni di accesso

Percorsi formativi e titoli di studio collegati

I percorsi formativi generalmente prevedono studi universitari (economia e commercio o ingegneria) e/o scuole di management. Per accedere a questa figura professionale occorre esperienza nelle funzioni contabilità e/o controllo di gestione, oltre a conoscenze approfonde-



dite relative all'economia aziendale, all'amministrazione aziendale, ed una buona conoscenza delle normative contabili, fiscali e della ragioneria. È generalmente richiesta anche la capacità di utilizzo dei dispositivi di office automation, Internet e dei software applicativi dedicati alla gestione contabile ed i sistemi ERP (Enterprise Resource Planning). Spesso è richiesta anche una buona conoscenza dell'inglese o di almeno una lingua straniera.

Figure professionali contigue

PROSSIMITÀ CON FIGURE TRATTE DALLE FONTI SELEZIONATE:

-

PROSSIMITÀ CON LE VOCI DELLA CLASSIFICAZIONE MLPS 2001:

- 2.5.1.1.07 - *Assistente pianificazione e controllo
- 2.5.1.1.11 - *Responsabile budget e controllo
- 2.5.1.1.14 - *Responsabile contabilità industriale
- 2.5.1.1.15 - *Responsabile pianificazione e controllo
- 2.5.1.1.16 - *Responsabile reporting

PROSSIMITÀ DI LIVELLO DI CARRIERA:

-

PROSSIMITÀ CON ALTRE FIGURE DEL REPERTORIO LIGURIA:

-

Riferimenti alle fonti informative e bibliografia:

1. Regione Emilia Romagna; Repertorio delle qualifiche regionali; 2007:
<http://www.form-azione.it/operatori/sistemaregionale.htm>
www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm
2. Thesaurus Borsa nazionale del lavoro; 2008
<http://www.borsalavoro.it/wps/portal/thesaurus>
3. Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana; 2008
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y>
4. Repertorio delle professioni ISFOL; 2007 <http://www.isfol.it/orientaonline/>

Classificazioni ufficiali:

- *Classificazione ISTAT Professioni 2001:*
 3.3.1.3 - Tecnici addetti all'organizzazione e al controllo della produzione
- *Classificazione MLPS DM 05/05/2001:*
 3.3.1.9.05 - Controller

Livello

Livelli europei di formazione 85/368/CEE semplificati: LIVELLO C



Tecnico di amministrazione del personale

identificativo scheda: 31-006

stato scheda: In lavorazione

Descrizione sintetica

Il tecnico di amministrazione del personale predisporre e gestisce i documenti e le registrazioni previste dalla legge in materia di lavoro, gestendo le attività amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione dei rapporti di lavoro e le registrazioni contabili in materia fiscale, assicurativa e contributiva ed i relativi adempimenti (pagamenti, dichiarazioni, comunicazioni obbligatorie) in materia di lavoro subordinato o parasubordinato.

Area Professionale Amministrazione, segreteria, controllo di gestione

Settore economico di appartenenza

Codice ATECO: K -74 attività di servizi alle imprese

Situazioni-tipo di lavoro

Opera come impiegato nell'ambito dell'ufficio del personale di aziende di medie e grandi dimensioni, o di associazioni di categoria, o presso studi professionali di consulenza del lavoro. Nelle imprese di maggiori dimensioni può esistere un ufficio addetto alla contabilità del personale. Nelle piccole aziende la funzione può essere svolta da un'unica figura del settore amministrativo, che si occupa sia di contabilità del personale sia di altri aspetti dell'amministrazione; oppure, nelle imprese con pochi addetti, il ruolo può essere affidato ad un consulente esterno.

Competenza: Essere in grado di adempiere le procedure amministrative connesse all'assunzione, retribuzione e cessazione del rapporto di lavoro

Descrizione

- Assolvere a obblighi di informazione, richiesta autorizzazione/comunicazione a Enti
- Effettuare la rilevazione delle presenze e predisporre la documentazione giustificativa delle assenze
- Elaborare i prospetti paga periodici assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola)
- Realizzare la liquidazione degli stipendi, del Tfr (l'indennità di fine rapporto) e di ogni altro pagamento dovuto al personale
- Svolgere dal punto di vista amministrativo anche gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)

Conoscenze

- Diritto del lavoro
- Diritto sindacale
- Dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Elementi di amministrazione aziendale



- Elementi di contrattualistica del lavoro
- Elementi di diritto civile
- Elementi di disciplina dei contratti
- Elementi di gestione delle risorse umane
- Normativa INPS in materia di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni (CIG)
- Normativa previdenziale
- Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
- Procedure di assunzione
- Procedure di gestione del personale

Abilità

- Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
- Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
- Applicare modalità di redazione contratti di lavoro
- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Applicare procedure per trattamento solleciti/contenziosi
- Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Utilizzare dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software gestione paghe

Competenza: Essere in grado di assolvere gli adempimenti fiscali, previdenziali contabili connessi al rapporto di lavoro

Descrizione

- Trattare i dati del dipendente per gli adempimenti previdenziali, fiscali, assicurativi
- Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annuali assicurativi e contributivi
- Compilare documenti/modelli riferiti a obblighi periodici/annui del sostituto imposta e del sostituto di dichiarazione
- Applicare le principali norme civilistiche e fiscali di riferimento
- Utilizzare le principali norme del C.C.N.L. di riferimento
- Effettuare le registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi
- Gestire da un punto di vista contabile gli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale (Inps e erario)

Conoscenze

- Adempimenti e scadenze fiscali
- Diritto del lavoro
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di contrattualistica del lavoro
- Elementi di diritto civile
- Elementi di diritto commerciale
- Elementi di ragioneria
- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo



- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa INPS in materia di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni (CIG)
- Normativa previdenziale
- Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
- Principi di contabilità generale
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
- Applicare modalità di controllo della procedura contabile
- Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali
- Applicare procedure calcolo versamenti contributivi e fiscali
- Applicare procedure di gestione adempimenti IVA
- Applicare procedure di gestione contabile delle imposte sul reddito
- Applicare procedure di registrazione documenti contabili
- Applicare procedure per gestione pagamenti
- Applicare tecnica della registrazione contabile (partita doppia)
- Applicare tecniche di monitoraggio piano di lavoro
- Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software gestione paghe

Competenza: Essere in grado di configurare il sistema amministrativo per la gestione del personale

Descrizione

- Predisporre le procedure per la gestione delle assunzioni cessazione del rapporto di lavoro
- Impostare le attività di gestione mensile delle retribuzioni
- Predisporre le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo

Conoscenze

- Direttive strategiche aziendali
- Diritto del lavoro
- Diritto sindacale
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di budgeting
- Elementi di contabilità aziendale
- Elementi di contabilità industriale
- Elementi di controllo di gestione
- Elementi di scienza delle finanze



- Normativa fiscale e tributaria
- Normativa previdenziale
- Principi di contabilità generale
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di pianificazione di attività
- Vocabolario tecnico fiscale

Abilità

- Applicare modalità di calcolo della fiscalità differita
- Applicare modalità di controllo della procedura contabile
- Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi
- Applicare tecniche di controllo di gestione
- Applicare tecniche di pianificazione dell'attività di contabilità
- Applicare tecniche di pianificazione delle attività
- Utilizzare software contabilità
- Utilizzare software ERP (Enterprise Resource Planning)
- Utilizzare software gestione amministrativa
- Utilizzare software gestione paghe
- Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività
- Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

Conoscenze riferite alla figura

- Normativa previdenziale
- Normativa INPS in materia di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni (CIG)
- Normativa sui contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL)
- Normativa fiscale e tributaria
- Diritto del lavoro
- Diritto sindacale
- Elementi di contabilità aziendale
- Elementi di budgeting
- Elementi di controllo di gestione
- Elementi di contabilità industriale
- Elementi di scienza delle finanze
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di gestione delle risorse umane
- Elementi di diritto civile
- Elementi di disciplina dei contratti
- Elementi di contrattualistica del lavoro
- Elementi di ragioneria
- Elementi di diritto commerciale
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di pianificazione di attività
- Procedure di assunzione
- Procedure di gestione del personale
- Dispositivi di rilevazione e classificazione delle presenze
- Principi di contabilità generale



- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni
- Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia

Prerequisiti formali e condizioni di accesso

Percorsi formativi e titoli di studio collegati

Si può accedere a questa figura sia attraverso esperienza maturata nell'ambito della gestione paghe, contributi ed amministrazione del personale e sia mediante percorsi formativi di scuola superiore ad indirizzo aziendale e/o corsi post diploma in materia di amministrazione del personale o percorsi IFTS. Tale figura professionale deve avere una buona conoscenza dei software applicativi per la gestione contabile ed amministrativa d'azienda oltre ai dispositivi office automation, Internet e posta elettronica.

Figure professionali contigue

PROSSIMITÀ CON FIGURE TRATTE DALLE FONTI SELEZIONATE:

-

PROSSIMITÀ CON LE VOCI DELLA CLASSIFICAZIONE MLPS 2001:

- 3.3.1.3.16 - *Tecnico amministrazione del personale

PROSSIMITÀ DI LIVELLO DI CARRIERA:

-

PROSSIMITÀ CON ALTRE FIGURE DEL REPERTORIO LIGURIA:

-

Riferimenti alle fonti informative e bibliografia:

- 1 Regione Emilia Romagna; Repertorio delle qualifiche regionali; 2007:
<http://www.form-azione.it/operatori/sistemaregionale.htm>
www.form-azione.it/operatori/repertorioqualifiche.htm
2. Thesaurus Borsa nazionale del lavoro; 2008 <http://www.borsalavoro.it/wps/portal/thesaurus>
3. Repertorio delle Figure professionali della Regione Toscana; 2008
<http://web.rete.toscana.it/RRFP/gateway?passo=index&applicativo=RRFP&funzionalita=index&operazione=index&anonimo=y>
4. Repertorio delle professioni ISFOL; 2007 <http://www.isfol.it/orientaonline/>

Classificazioni ufficiali:

- *Classificazione ISTAT Professioni 2001:*
3.3.1.2 - Contabili ed assimilati
- *Classificazione MLPS DM 05/05/2001:*
3.3.1.3.16 - *Tecnico amministrazione del personale

Livello

Livelli europei di formazione 85/368/CEE semplificati: LIVELLO B

Finito di stampare
nel mese di dicembre 2008
dalla Rilegatoria Varzi, Città di Castello (PG)