

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Responsabile della gestione economico finanziaria
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2.6.5.3 - Docenti ed esperti nella progettazione formativa e curricolare</li> <li>● 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare</li> <li>● 4.3.2 - Impiegati addetti alla gestione economica, contabile e finanziari</li> <li>● 3.3.1.2 - Contabili e professioni assimilate</li> <li>● 3.3.1.2.1 - Contabili</li> <li>● 3.3.2.1.0 - Tecnici della gestione finanziaria</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 85 - ISTRUZIONE</li> <li>● 85.32 - ISTRUZIONE SECONDARIA TECNICA E PROFESSIONALE</li> </ul>
<b>Area professionale</b>	SERVIZI COMMERCIALI
<b>Sottoarea professionale</b>	Servizi finanziari e assicurativi
<b>Descrizione</b>	Il Responsabile della gestione economico finanziaria coordina e controlla il processo di gestione degli adempimenti amministrativi e contabili, la situazione economico finanziaria, le attività di rendicontazione e l'amministrazione del personale. E' in grado di definire le procedure per la gestione del sistema della contabilità generale, di predisporre il bilancio d'esercizio, di gestire la rendicontazione economica dell'organizzazione e di definire i criteri per la gestione retributiva del personale.
<b>Livello EQF</b>	5
<b>Processo di lavoro caratterizzante</b>	<p>GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELLA STRUTTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● A - Coordinamento degli adempimenti amministrativi e contabili</li> <li>● B - Coordinamento della situazione economico finanziaria</li> <li>● C - Coordinamento delle attività di rendicontazione</li> <li>● D - Coordinamento della gestione amministrativa del personale</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>A - Coordinamento degli adempimenti amministrativi e contabili</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controllo degli adempimenti contabili, fiscali e civilistici</li> <li>● Definizione del piano di tesoreria</li> <li>● Effettuazione delle operazioni di contabilità generale</li> <li>● Effettuazione delle operazioni bancarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 - Definire le procedure per la gestione del sistema della contabilità generale</li> </ul>
<p><b>B - Coordinamento della situazione economico finanziaria</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controllo della situazione economico finanziaria</li> <li>● Analisi dei fabbisogni di cassa</li> <li>● Applicazione del sistema di controllo di gestione</li> <li>● Analisi degli investimenti e della loro redditività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 - Predisporre il bilancio d'esercizio dell'agenzia formativa di riferimento</li> </ul>
<p><b>C - Coordinamento delle attività di rendicontazione</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Rilevazione delle spese</li> <li>● Controllo della rendicontazione delle spese</li> <li>● Predisposizione delle relazioni finanziarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3 - Gestire la rendicontazione economica dell'organizzazione secondo quanto previsto nelle direttive dei soggetti finanziatori e dalle procedure informatiche relative</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p><b>D - Coordinamento della gestione amministrativa del personale</b></p> <p><b>ATTIVITA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione del sistema delle retribuzioni del personale</li> <li>● Controllo della gestione amministrativa del personale</li> <li>● Elaborazione delle informazioni e dei dati per l'amministrazione del personale</li> <li>● Predisposizione degli scadenziari mensili</li> <li>● Verifica tabulati e report</li> <li>● Verifica del rispetto di norme e accordi</li> <li>● Predisposizione della raccolta della documentazione relativa ai collaboratori esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 - Definire i criteri per la gestione retributiva del personale</li> </ul>

<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 - Definire le procedure per la gestione del sistema della contabilità generale</li> <li>● 2 - Predisporre il bilancio d'esercizio dell'agenzia formativa di riferimento</li> <li>● 3 - Gestire la rendicontazione economica dell'organizzazione secondo quanto previsto nelle direttive dei soggetti finanziatori e dalle procedure informatiche relative</li> <li>● 4 - Definire i criteri per la gestione retributiva del personale</li> </ul>

## COMPETENZA N. 1

### Definire le procedure per la gestione del sistema della contabilità generale

#### ABILITA' MINIME

- Applicare i principi della contabilità generale
- Applicare le tecniche di gestione clienti e fornitori
- Definire il quadro della normativa civilistico — fiscale
- Relazionarsi con gli interlocutori interni ed esterni e con il sistema bancario
- Applicare tecniche di elaborazione delle informazioni e dei dati economico finanziari

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi di contabilità generale
- Tecniche di gestione clienti e fornitori
- La normativa civilistico — fiscale in ambito aziendale

## COMPETENZA N. 2

### Predisporre il bilancio d'esercizio dell'agenzia formativa di riferimento

#### ABILITA' MINIME

- Applicare le tecniche e i principi del controllo di gestione
- Programmare i flussi finanziari
- Identificare le priorità e le scadenze per la gestione economico-finanziaria
- Ripartire costi e ricavi sul progetto/commessa

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Il bilancio d'esercizio
- Tecniche e i principi del controllo di gestione

### COMPETENZA N. 3

#### **Gestire la rendicontazione economica dell'organizzazione secondo quanto previsto nelle direttive dei soggetti finanziatori e dalle procedure informatiche relative**

##### **ABILITA' MINIME**

- Impostare i rendiconti finanziari secondo le direttive dei soggetti finanziatori
- Rilevare le spese sostenute secondo quanto richiesto dalla procedura informatica prevista
- Fornire supporto tecnico nel corso delle verifiche ispettive
- Elaborare documenti di reporting rendicontale

##### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Tecniche di rendicontazione economica delle attività
- Direttive e procedure informatiche dei soggetti finanziatori

### COMPETENZA N. 4

#### **Definire i criteri per la gestione retributiva del personale**

##### **ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche che garantiscano l'integrità dei dati contenuti nell'archivio informatizzato
- Aggiornare la documentazione sul Contratto Collettivo di Lavoro
- Partecipare alle commissioni bilaterali Ente/Sindacato
- Predisporre le lettere di incarico
- Controllare la congruità tra lettere di incarico emesse e parcelle
- Predisporre gli elenchi delle parcelle per il pagamento

##### **CONOSCENZE ESSENZIALI**

- Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- Diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
- Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento
- Tecniche di amministrazione del personale