

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Responsabile della gestione economico finanziaria
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> ● 2.6.5.3 - Docenti ed esperti nella progettazione formativa e curricolare ● 2.6.5.3.2 - Esperti della progettazione formativa e curricolare ● 4.3.2 - Impiegati addetti alla gestione economica, contabile e finanziari ● 3.3.1.2 - Contabili e professioni assimilate ● 3.3.1.2.1 - Contabili ● 3.3.2.1.0 - Tecnici della gestione finanziaria
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> ● 85 - ISTRUZIONE ● 85.32 - ISTRUZIONE SECONDARIA TECNICA E PROFESSIONALE
Area professionale	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale	Servizi finanziari e assicurativi
Descrizione	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.
Livello EQF	5
Processo di lavoro caratterizzante	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELLA STRUTTURA <ul style="list-style-type: none"> ● A - Coordinamento degli adempimenti amministrativi e contabili ● B - Coordinamento della situazione economico finanziaria ● C - Coordinamento delle attività di rendicontazione ● D - Coordinamento della gestione amministrativa del personale

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

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

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

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