



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### Profilo di Qualificazione

Profilo	11113 - Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio
Descrizione	E' responsabile della impostazione e gestione della contabilità generale e industriale e si occupa del coordinamento e della supervisione del lavoro amministrativo-contabile in un'azienda. Partecipa alle decisioni aziendali, controllandone la corretta e uniforme applicazione in tutti i reparti e fornendo così al management tutti i dati necessari per un'efficace analisi dei costi e per la gestione del budget. A questo proposito verifica attentamente il bilancio dell'impresa e controlla la situazione patrimoniale di ogni comparto aziendale, fornendo analisi, valutazioni, raccomandazioni, informazioni e consigli sulle attività prese in esame.
Settore	Trasversale
Ambito di attività	amministrazione e gestione
Livello di complessità	gruppo-livello B

### Contesto di esercizio

Contesto di esercizio	Nell'ambito della struttura aziendale, opera come dipendente con inquadramento di livello superiore o dirigenziale, in quanto è chiamato a prendere decisioni importanti, generalmente non in merito alle strategie del management sugli obiettivi di produzione, ma suggerendo la scelta delle soluzioni più idonee per il loro raggiungimento. Ha anche la possibilità di operare come consulente esterno, ad esempio per conto di società specializzate in software gestionali, rivolti alle piccole e medie imprese, che non hanno i capitali necessari per acquistarli e gestirli in proprio.
Livello EQF	4
Raccordo Quadro Nazionale	-

### Sistemi di classificazione a fini statistici

ISTAT Professioni	3.3.1.2.1 - Contabili
ATECO 2007	-
CP 2021	-

### Altri Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	-
Repertorio IFP	-



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

#### Area di attività n°1

Codice AdA	9999767
Denominazione AdA	Gestione delle relazioni interne ed esterne
Descrizione della performance	Gestire i rapporti con il personale interno e con i fornitori e clienti esterni curando la condivisione degli obiettivi, la chiarezza dei ruoli, il rispetto dei protocolli, delle procedure e degli impegni assunti

#### Unità di competenza (associata alla area di attività n°1)

Codice unità di competenza	1382
Abilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Curare i rapporti con i fornitori e clienti sulla base di rapporti predefiniti e concordati dalla direzione</li><li>2. Gestire efficacemente i rapporti con la direzione e/o responsabili concordando risultati ed obiettivi</li><li>3. Gestire efficacemente le fasi di negoziazione e di recupero crediti</li><li>4. Gestire i rapporti con i collaboratori nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi</li><li>5. Gestire i sistemi elettronici di comunicazione</li><li>6. Organizzare il lavoro all'interno del proprio gruppo di lavoro in maniera efficace</li><li>7. Trasferire e leggere in maniera corretta informazioni e richieste da parte delle differenti aree aziendali</li></ol>
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementi di comunicazione per rendere più efficace l'interazione fra i soggetti con i quali si interagisce (all'interno del proprio gruppo di lavoro e con lo staff delle altre aree aziendali)</li><li>2. La comunicazione scritta efficace: posta elettronica, internet nel gruppo di lavoro e all'esterno</li><li>3. Tecniche di coordinamento per stimolare il lavoro di gruppo</li><li>4. Tecniche di gestione dei conflitti per controllare e diminuire gli effetti di eventuali contenziosi nei rapporti fra le persone sia interne che esterne</li><li>5. Tecniche di gestione del tempo</li><li>6. Tecniche di negoziazione per la gestione dei conflitti interni ed esterni specialmente laddove relativi al recupero crediti</li></ol>
Livello EQF	4



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

#### Area di attività n°2

Codice AdA	1340
Denominazione AdA	Predisposizione del sistema di contabilità aziendale
Descrizione della performance	Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili

#### Unità di competenza (associata alla area di attività n°2)

Codice unità di competenza	680
Abilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee</li><li>2. Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni</li><li>3. Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni coinvolte e relativa tempistica)</li><li>4. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni</li></ol>
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi per la pianificazione delle attività contabili</li><li>2. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali</li><li>3. Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per supportare la formulazione del piano dei conti</li><li>4. Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale</li><li>5. Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li></ol>
Livello EQF	4



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### Area di attività n°3

Codice AdA	1343
Denominazione AdA	Formulazione del bilancio aziendale
Descrizione della performance	Realizzare l'elaborazione e redazione del bilancio d'esercizio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, effettuando il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni e compiendo elaborazioni di proiezioni su specifiche voci di costo

### Unità di competenza (associata alla area di attività n°3)

Codice unità di competenza	681
Abilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adottare le tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio</li><li>2. Implementare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali</li><li>3. 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</li><li>4. Verificare le eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili</li></ol>
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile</li><li>2. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali</li><li>3. Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per effettuare il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni</li><li>4. Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale</li><li>5. Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li></ol>
Livello EQF	4



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

#### Area di attività n°4

Codice AdA	20015
Denominazione AdA	Predisposizione e aggiornamento del budget
Descrizione della performance	Definire le caratteristiche e la struttura del budget adottando modalità di elaborazione e presentazione differenziate in relazione a tempistica e destinatari. Analizzare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto realizzato individuando gli elementi in maniera coerente e costante rispetto alle esigenze di ridefinizione del budget

#### Unità di competenza (associata alla area di attività n°4)

Codice unità di competenza	713
Abilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting differenziate in relazione a tempistica e destinatari</li><li>2. Definire in accordo con il responsabile amministrativo struttura, finalità e contenuti del budget generale e quello dei vari sottosistemi aziendali (produzione, vendita, acquisti, ecc.)</li><li>3. Definire le caratteristiche e la struttura del reporting in funzione dei modelli di contabilità industriale prescelti o delle esigenze informative delle funzioni strategiche aziendali</li><li>4. Identificare gli scostamenti tra quanto realizzato e quanto programmato relativamente alle variabili contabili ed extracontabili (tempi, quantità, valori)</li><li>5. Interpretare le valutazioni di aggiornamenti e gli scostamenti delle variabili economiche in un coerente processo di ridefinizione del budget</li><li>6. Valutare dati e serie storiche aziendali a supporto del processo di budgeting</li></ol>
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni e processi lavorativi per realizzare analisi in linea con gli aspetti principali che caratterizzano la situazione aziendale</li><li>2. Logiche di funzionamento dei software applicativi di contabilità e di contabilità integrata per operare in modo informatizzato</li><li>3. Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati/elaborazione del budget</li><li>4. Tecniche di budgeting e reporting per definire il budget di impresa, analizzarne gli scostamenti e la sua ridefinizione, costruire l'opportuna reportistica</li></ol>
Livello EQF	4



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

#### Area di attività n°5

Codice AdA	9999766
Denominazione AdA	Predisposizione e gestione degli adempimenti contabili e di bilancio
Descrizione della performance	Organizzare e gestire il sistema amministrativo contabile elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile

#### Unità di competenza (associata alla area di attività n°5)

Codice unità di competenza	1381
Abilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica fiscale e dai principi contabili per la tenuta della contabilità, considerare e gestirne l'impatto</li><li>2. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc)</li><li>3. Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia di impresa</li><li>4. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)</li><li>5. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione, della documentazione amministrativo contabile</li><li>6. Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni</li><li>7. Realizzare e coordinare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali</li><li>8. Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali</li><li>9. Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa</li></ol>
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo contabile</li><li>2. Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati e l'elaborazione di un budget</li><li>3. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali</li><li>4. Normativa civilistica e fiscale e tributaria IVA - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale</li><li>5. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale</li><li>6. Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale</li><li>7. Principali software di contabilità e di contabilità integrata</li><li>8. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li><li>9. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li></ol>
Livello EQF	5