

PROGRAMMA “GARANZIA DI OCCUPABILITÀ DEI LAVORATORI – GOL” – Avviso pubblico N.2

DENOMINAZIONE PERCORSO: Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio

DURATA CORSO: 375 ore, di cui 115 ore da svolgere sotto forma di tirocinio presso aziende operanti nel settore del territorio.

La modalità FAD verrà implementata nel rispetto delle percentuali previste dalla normativa vigente (deliberazione n.17/28 del 19/05/2022 della Regione Autonoma della Sardegna).

PROFILO REGOLAMENTATO: NO

RIFERIMENTO AL RRPQ

Denominazione profilo: Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio

Codice profilo: 11113

Settore RRPQ: Trasversale

Livello EQF del PQ: 4

ADA/UC del PQ:

- 1340/680 – Predisposizione del sistema di contabilità aziendale;
- 1343/681 – Formulazione del bilancio aziendale;
- 20015/713 – Predisposizione e aggiornamento del budget;
- 9999767/1382 – Gestione delle relazioni interne ed esterne;
- 9999768/1383 – Predisposizione e gestione degli adempimenti contabili e di bilancio.

REQUISITI DI ACCESSO AL PERCORSO FORMATIVO:

- Aver compiuto almeno 18 anni;
- Possesso di qualifica professionale di livello EQF 3 o titolo di studio superiore;

Al termine del percorso, previo superamento dell'esame finale nel rispetto della normativa vigente, è previsto il rilascio della certificazione di competenze per tutte le ADA/UC del PQ in oggetto.

Anagrafica dei moduli

	Titolo del modulo	Durata (ore)	Di cui attività teorica	Di cui stage (tirocinio)	Di cui attività pratiche (esercitazioni)
1	Predisposizione del sistema contabile	46	46		
2	Tecniche di formulazione del bilancio	46	46		
3	Tecniche di predisposizione del budget	46	46		
4	Gestione dei rapporti esterni	26	26		
5	Tecniche di comunicazione efficace	20	20		
6	Gestione degli adempimenti contabili	46	46		
7	Normative di settore	10	10		
8	Elementi di informatica	20	20		
9	WBL	115		115	
	TOTALE	375	260	115	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
1	PREDISPOSIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	46
N. ORE TEORIA: 46	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE)	Riferimento ADA/UC: 1340/680 Abilità 1. Configurare l'architettura logica e strutturale del sistema contabile	

ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	coerente con la tipologia produttiva d'impresa e le norme vigenti nazionali ed europee 2. Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 3. Pianificare e programmare le attività amministrative contabili (funzioni e coinvolte e relativa tempistica) 4. Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la tenuta contabile nella relazione con fornitori e professionisti interni ed esterni Conoscenze 1. Fondamenti dell'organizzazione aziendale: struttura, funzioni, processi lavorativi per la pianificazione delle attività contabili 2. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili e aziendali 3. Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per supportare la formulazione del piano dei conti 4. Normativa civilistica e fiscale – nazionale ed europea – in tema di tenuta contabile aziendale 5. Principali software di contabilità e di contabilità integrata
--------------------------------------	--

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
2	TECNICHE DI FORMULAZIONE DEL BILANCIO	46
N. ORE TEORIA: 46	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1343/681 Abilità 1. Adottare le tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio 2. Implementare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali 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 4. Verificare le eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi contabili Conoscenze 1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo contabile 2. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali 3. Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato per effettuare il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni 5. Principali software di contabilità e di contabilità integrata	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
3	TECNICHE DI PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET	46

N. ORE TEORIA: 46	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 20015/713 Abilità 1. Adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting differenziate in relazione a tempistica e destinatari 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.) 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 4. Identificare gli scostamenti tra quanto realizzato e quanto programmato relativamente alle variabili contabili ed extracontabili (tempi, quantità, valori) 5. Interpretare le valutazioni di aggiornamenti e gli scostamenti delle variabili economiche in un coerente processo di ridefinizione del budget 6. Valutare dati e serie storiche aziendali a supporto del processo di budgeting Conoscenze 1. Fondamenti di organizzazione aziendale: struttura, funzioni e processi lavorativi per realizzare analisi in linea con gli aspetti principali che caratterizzano la situazione aziendale 2. Logiche di funzionamento dei software applicativi di contabilità e di contabilità integrata per operare in modo informatizzato 3. Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati e l'elaborazione del budget 4. Tecniche di budgeting e reporting per definire il budget di impresa, analizzarne gli scostamenti e la sua ridefinizione, costruire l'opportuna reportistica	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
4	GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI	26
N. ORE TEORIA: 26	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 9999767/ 1382 Abilità 1. Curare i rapporti con i fornitori e clienti sulla base di rapporti predefiniti e concordati dalla direzione 2. Gestire efficacemente i rapporti con la direzione e/o responsabili concordando risultati ed obiettivi 3. Gestire efficacemente le fasi di negoziazione e di recupero crediti Conoscenze 4. Tecniche di gestione dei conflitti per controllare e diminuire gli effetti di eventuali contenziosi nei rapporti fra le persone sia interne che esterne 5. Tecniche di gestione del tempo 6. Tecniche di negoziazione per la gestione dei conflitti interni ed esterni specialmente laddove relativi al recupero crediti	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
5	TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE	20
N. ORE TEORIA: 20	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 9999767/ 1382 Abilità 4. Gestire i rapporti con i collaboratori nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi 6. Organizzare il lavoro all'interno del proprio gruppo di lavoro in maniera efficace Conoscenze 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) 2. La comunicazione scritta efficace: posta elettronica, internet nel gruppo di lavoro e all'esterno 3. Tecniche di coordinamento per stimolare il lavoro di gruppo 4. Tecniche di gestione dei conflitti per controllare e diminuire gli effetti di eventuali contenziosi nei rapporti fra le persone sia interne che esterne	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
6	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI	46
N. ORE TEORIA: 46	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 9999768/1383 Abilità 1. Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica fiscale e dai principi contabili per la tenuta della contabilità e considerare e gestirne l'impatto 2. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) 3. Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa 4. Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) 5. Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile 6. Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 7. Realizzare e coordinare le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali 8. Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori	

	apportando le correzioni eventuali 9. Rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa Conoscenze 1. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo contabile 2. Metodologie e strumenti di contabilità analitica per la misurazione dei risultati e l'elaborazione del budget 3. Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali 4. Normativa civilistica, fiscale e tributaria, IVA - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale 5. Nozioni e tecniche di contabilità generale per la gestione dei dati contabili e amministrativi, lo svolgimento delle registrazioni e la chiusura contabile annuale 6. Piano dei conti e metodo della partita doppia al fine di gestire le attività collegate alla contabilità generale 7. Principali software di contabilità e di contabilità integrata 8. Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati 9. Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
--	---

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
7	NORMATIVE DI SETTORE	10
N. ORE TEORIA: 10	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1340/680 - 1343/681 - 20015/713 - 9999767/1382 – 9999768/1383 Abilità Applicare le conoscenze in materia di normative di settore nell'espletamento delle attività proprie del profilo professionale Conoscenze Normativa civilistica e fiscale - nazionale ed europea - in tema di tenuta contabile aziendale; Applicare le regole di base imposte dalla normativa civilistica fiscale e dai principi contabili per la tenuta della contabilità e considerare e gestirne l'impatto.	

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
8	ELEMENTI DI INFORMATICA	20
N. ORE TEORIA: 20	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1340/680 - 1343/681 - 20015/713 - 9999767/1382 – 9999768/1383 Abilità Applicare le conoscenze in materia di informatica nell'espletamento delle attività proprie del profilo professionale Conoscenze Elementi base di informatica per facilitare il successivo utilizzo dei software di contabilità e per la digitalizzazione dei dati
--	---

D.5.1 ANAGRAFICA DELLE UNITÀ FORMATIVE		
N.	TITOLO DELL'UNITÀ FORMATIVA	DURATA (IN ORE)
9	WBL	115
N. ORE TEORIA: 115	PRATICA:	
TIPOLOGIA UNITÀ FORMATIVA	COMPETENZA CHIAVE X TECNICO-PROFESSIONALE	
RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO IN TERMINI DI ABILITÀ E CONOSCENZE (DA INDIVIDUARE ALL'INTERNO DELLE UC DI RIFERIMENTO)	Riferimento ADA/UC: 1340/680 - 1343/681 - 20015/713 - 9999767/1382 – 9999768/1383 Applicare in un reale contesto lavorativo le seguenti competenze espresse in termini di performances: • Supportare la formulazione del piano dei conti elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili; • 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; • 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 • 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 • Organizzare e gestire il sistema amministrativo contabile elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile	