



Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze

Scheda di Figura Professionale

Denominazione Figura	Tecnico della gestione e controllo delle risorse finanziarie, organizzative e tecnologiche di strutture formative e della gestione e rendicontazione di progetti finanziati (423)
Esempi di possibili denominazioni ricorrenti nel mondo del lavoro	
Settori di riferimento	Educazione e formazione (17)
Ambito di attività	Amministrazione e gestione
Livello di complessità	Gruppo-livello B
Descrizione	Si occupa della gestione amministrativa e finanziaria di un organismo formativo, programmando le risorse finanziarie a disposizione e monitorando l'andamento della gestione sia per quanto riguarda la situazione economica sia i rapporti di lavoro dei dipendenti e collaboratori dell'ente. Si occupa inoltre dei rapporti con le stazioni appaltanti e/o enti pubblici per l'acquisizione di commesse di progetti formativi e la proposta e gestione di progetti di formazione finanziati con fondi pubblici e/o riconosciuti

Contesto di esercizio

Tipologia rapporti di lavoro	Trova collocazione presso agenzie formative sia pubbliche che private
Collocazione contrattuale	Può essere inquadrato come collaboratore o come lavoratore dipendente. In quest'ultimo caso è inquadrato nel livello V- VI con la qualifica professionale di responsabile amministrativo- organizzativo. Questa figura ha i requisiti per assumere la funzione di gestione amministrativa e/o la funzione di gestione amministrativa e finanziaria di un organismo formativo accreditato
Collocazione organizzativa	Lavora alle dirette dipendenze del direttore di agenzia formativa e si relaziona costantemente con il coordinatore di progetti formativi e i collaboratori amministrativi. Ha costanti rapporti con gli enti pubblici per la gestione di progetti formativi finanziati o a pagamento
Opportunità sul mercato del lavoro	Si tratta di una figura che ha buone opportunità nel mercato del lavoro, dovute anche al fatto che possiede competenze specifiche relative alle figure amministrative di presidio, previste come obbligatorie dalla normativa regionale per l'accreditamento degli enti formativi
Percorsi formativi	E' preferibile un titolo universitario in ambito economico, ma può essere anche sufficiente un diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso istituti commerciali, accompagnato da una esperienza di tirocinio/stage

Indici di conversione

Sistemi di classificazione a fini statistici

ISCO 1988	241 - BUSINESS PROFESSIONALS - 2411 - Accountants
ISTAT Professioni (CP 2011)	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità 4.3.2.3.0 - Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione 3.3.1.2.1 - Contabili 3.3.1.2.2 - Economi e tesorerieri
ATECO 2007	69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali 69.20.15 - Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi 85.32.01 - Scuole di vela e navigazione che rilasciano brevetti o patenti commerciali 85.32.02 - Scuole di volo che rilasciano brevetti o patenti commerciali 85.32.03 - Scuole di guida professionale per autisti, ad esempio di autocarri, di autobus e di pullman 85.53.00 - Autoscuole, scuole di pilotaggio e nautiche 85.59.20 - Corsi di formazione e corsi di aggiornamento professionale 85.59.30 - Scuole e corsi di lingua

Repertori di descrizione

Repertorio nazionale delle figure per i percorsi IFTS	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi leFP	
Fonti documentarie	Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Toscana

Elenco Aree di Attività

Denominazione AdA	Acquisizione e gestione finanziamento pubblico attraverso appalto
Descrizione della performance	Rappartarsi con le stazioni appaltanti per l'acquisizione e la gestione di commesse di progetti formativi
UC	1852
Capacità-abilità	Alimentare telematicamente i dati di monitoraggio fisico e finanziario richiesti dal sistema informativo FSE Collaborare con le altre figure professionali al fine di verificare le condizioni di partecipazione a gare di appalto, anche attraverso collaborazioni ed avvalimenti Compilare la modulistica e redigere le offerte economiche e tecniche sulla base delle richieste contenute nel capitolato Monitorare lo stato di avanzamento, predisporre le richieste di pagamento e gestire l'eventuale contenzioso Predisporre la documentazione necessaria per la stipula del contratto Programmare gli adempimenti amministrativi e finanziari per la gestione del piano esecutivo della commessa
Conoscenze	Aspetti specifici sugli appalti nel settore della formazione e dell'orientamento

	<p>Diritto amministrativo e attività contrattuale della PA</p> <p>Normativa sugli appalti pubblici nazionale e comunitaria</p> <p>Normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, regolarità contributiva e trattamento dei dati personali</p> <p>Procedure di stipula dei contratti</p> <p>Requisiti di qualificazione tecnico- professionali ed economiche e cause di esclusione</p>
--	---

Denominazione AdA	Acquisizione, gestione di sovvenzione pubblica
Descrizione della performance	Rapportarsi con gli organismi intermedi per la presentazione di proposte, per la gestione dei progetti tramite bandi
UC	1853
Capacità-abilità	<p>Acquisire beni e servizi in modo che la spesa sia riconosciuta ammissibile e riconoscibile a rendiconto</p> <p>Alimentare telematicamente i dati di monitoraggio fisico e finanziario richiesti dal sistema informativo FSE</p> <p>Collaborare con le altre figure professionali al fine di verificare la partecipazione a bandi, sulla base del contenuto degli avvisi e delle potenzialità gestionali e finanziarie dell'agenzia</p> <p>Predisporre il rendiconto finanziario e la documentazione di spesa secondo le direttive dei soggetti finanziatori</p> <p>Presentare domande per il riconoscimento dei corsi di formazione professionale e svolgere gli adempimenti amministrativi secondo i prescritti vincoli di gestione</p> <p>Stipulare le convenzioni ed ottenere l'erogazione del finanziamento fornendo le richieste garanzie bancarie</p> <p>Supportare la progettazione preventivando il piano finanziario ai fini della redazione del PED</p>
Conoscenze	<p>Normativa circa il trattamento dei dati personali per garantire la tutela della privacy</p> <p>Normativa contrattuale, lavoristica, fiscale e previdenziale rilevante per la corretta gestione dei progetti formativi</p> <p>Normative comunitarie, nazionali e regionali sulla gestione dei progetti, sull'ammissibilità delle spese e la loro rimborsabilità</p>

Denominazione AdA	Gestione delle risorse finanziarie, organizzative e tecnologiche della struttura formativa
Descrizione della performance	Gestire le risorse finanziarie, organizzative e tecnologiche della struttura formativa al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio
UC	292
Capacità-abilità	Garantire gli standard necessari delle risorse strutturali e tecnologiche per lo svolgimento delle attività di formazione

	<p>Gestire gli aspetti economico- finanziari della struttura formativa nell'ottica dell'equilibrio nel rapporto costi/benefici</p> <p>Impostare i dati di bilancio, la contabilità ed il sistema di controllo di gestione</p> <p>Negoziare con i fornitori gli acquisti delle risorse strutturali e tecnologiche al fine di garantire il miglior rapporto qualità/prezzo</p> <p>Rapportarsi con il sistema creditizio per finanziare gli investimenti, sostenere la gestione e il rilascio di fidejussioni</p> <p>Sviluppare la ricerca delle risorse necessarie allo sviluppo delle attività e delle infrastrutture formative (locali, laboratori, etc.)</p>
Conoscenze	<p>Caratteristiche e accesso ai principali strumenti creditizi</p> <p>Tecniche di comunicazione e di relazione per sviluppare i contatti con i fornitori e con le strutture territoriali</p> <p>Tecniche di contabilità generale per l'analisi e gestione della situazione aziendale</p> <p>Tecniche di negoziazione al fine di garantire il rapporto con i fornitori</p> <p>Tecniche per il reperimento di fondi (found raising) per sostenere finanziariamente la struttura</p>

Denominazione AdA	Programmazione e controllo risorse finanziarie
Descrizione della performance	Programmare le risorse finanziarie a disposizione e monitorare periodicamente l'andamento della gestione, in particolare per quanto riguarda la situazione economica ed i rapporti di lavoro e di collaborazione
UC	722
Capacità-abilità	<p>Analizzare gli scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato prospettando interventi migliorativi nella gestione aziendale</p> <p>Assicurare una corretta gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione professionale</p> <p>Gestire budget ed elaborare report periodici per il controllo di gestione</p> <p>Gestire la contabilità clienti- fornitori e effettuare pagamenti ed incassi nel rispetto delle normative contrattuali e fiscali</p> <p>Pianificare l'utilizzo delle risorse finanziarie a disposizione in modo da gestire l'attività in relazione ai fondi a disposizione</p>
Conoscenze	<p>Adempimenti contabili, fiscali e previdenziali</p> <p>Diritto del lavoro e sindacale</p> <p>Normativa in materia contrattualistica al fine di distribuire ed impiegare in maniera adeguata le risorse finanziarie</p> <p>Tecniche di amministrazione di fondi al fine di pianificare e gestire i finanziamenti in maniera efficace</p> <p>Tecniche per definire il budget e costruire la reportistica</p>