

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Operatore amministrativo contabile</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili ADA.24.01.07 - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	L'Operatore amministrativo contabile svolge attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria, dai quali riceve la documentazione da registrare e le indicazioni procedurali in merito. Svolge in autonomia le attività di segreteria, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale (via mail, via telefono, fax, ecc.) le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l'archivio ed il protocollo della corrispondenza (cartaceo e digitale). Nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza gli strumenti digitali di Office Automation e le attrezzature d'ufficio (pc, fax, fotocopiatrice, scanner, ecc. ). Data la trasversalità delle sue funzioni, questo profilo professionale può trovare impiego nell'ambito di uffici amministrativi e segreterie della PA, in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, in associazioni di categoria e presso studi professionali e di consulenza del lavoro. La dimensione organizzativa della struttura in cui si trova ad operare, determina il livello di specializzazione e di autonomia delle sue funzioni.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	M.69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali M.69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi M.69.20.14 - Attività svolta dai Centri di assistenza fiscale (Caf)
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili (3429)</li> <li>2. Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3430)</li> <li>3. Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio (3431)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato formativo atteso</b>	Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Capacità di eseguire le procedure di controllo conformità della documentazione amministrativo-contabile preliminari alle registrazioni contabili
<b>Indicatori</b>	Verifica errori di elaborazione; dati da registrare completi e conformi alle indicazioni aziendali ed alle procedure normative di riferimento.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale</li><li>2. Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza</li><li>3. Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione</li><li>4. Ordinare la documentazione in base alle voci di contabilità (es. (fatture acquisto/vendita, pagamenti, note spese, ecc..))</li><li>5. Raccogliere la documentazione contabile proveniente da clienti, fornitori e dagli uffici interni aziendali</li><li>6. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementi di contabilità</li><li>2. Principali software di contabilità</li><li>3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li><li>4. Elementi di bilancio d'esercizio</li><li>5. Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li><li>6. Principali adempimenti contabili obbligatori</li><li>7. Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili</li><li>8. Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato formativo atteso</b>	Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Capacità di compilare un modello F24 secondo indicazioni fornite.
<b>Indicatori</b>	Modello F24 compilato in coerenza con i dati ricevuti dalla contabilità.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture</li> <li>2. Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi</li> <li>3. Verificare l'allineamento degli importi di contributi e imposte da versare tra quanto riportato nel modello di versamento F24 ed i dati della contabilità aziendale</li> <li>4. Collaborare alla predisposizione dei modelli per il versamento dei tributi, imposte e contributi previdenziali e amministrativi</li> <li>5. Segnalare le scadenze fiscali e previdenziali per i relativi versamenti</li> <li>6. Curare le attività di comunicazione obbligatorie agli Enti previdenziali e fiscali preposti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modulistica di tipo bancario e assicurativo</li> <li>2. Principi di contabilità generale</li> <li>3. Elementi di normativa fiscale e tributaria</li> <li>4. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li> <li>5. Principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali</li> <li>6. Nozioni di normativa fiscale, tributaria e previdenziale</li> <li>7. Fatturazione elettronica: adempimenti normativi di riferimento, procedure e strumenti di predisposizione (applicativi software), invio/ricezione/conservazione e comunicazione al sistema di interscambio (SDI)</li> <li>8. Tipologie di fatture (immediate, differite, d'acconto, accompagnatorie, da operazioni nazionali o estere, ecc..)</li> <li>9. Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti</li> <li>10. Tipologie di adempimenti e scadenze fiscali</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali</p> <p>4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</p>

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Risultato formativo atteso</b>	Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.
<b>Oggetto di osservazione</b>	Capacità di acquisizione, archiviazione e trasmissione (in formato cartaceo e digitale) di documenti e comunicazioni.
<b>Indicatori</b>	Attività di acquisizione, archiviazione e tracciabilità di documenti e informazioni presidiate. Padronanza nell'utilizzo delle risorse informatiche per la gestione delle informazioni.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare metodologie di redazione di documenti</li> <li>2. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>3. Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni amministrativo-contabili</li> <li>4. Applicare tecniche di protocollazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni (in entrata e uscita) e successiva ricerca</li> <li>5. Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione</li> <li>6. Eseguire gli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni</li> <li>7. Adottare procedure di gestione accettazione della corrispondenza ordinaria e straordinaria (raccomandate, pacchi postali, notifiche giudiziarie, ecc.) ed il rilascio di ricevute di avvenuta consegna</li> <li>8. Predisporre mailing-list di clienti e fornitori</li> <li>9. Adottare procedure di gestione spedizione di materiali/pacchi/documentazione appositamente predisposti</li> <li>10. Filtrare e trasmettere la posta cartacea ed elettronica in arrivo all'attenzione degli uffici competenti</li> <li>11. Applicare normative/procedure di tutela della privacy nel trattamento dei dati ed informazioni personali</li> <li>12. Curare la tenuta dei registri elettronici</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>2. Elementi di amministrazione aziendale</li> <li>3. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>4. Modulistica di tipo bancario e assicurativo</li> <li>5. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali</li> <li>6. Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione</li> <li>7. Tecniche di compilazione del registro cartaceo o informatizzato</li> <li>8. Applicativi informatici per l'attività d'ufficio</li> <li>9. Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione della corrispondenza all'attenzione degli uffici competenti</li> <li>10. Tipologia di corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate, pacchi, ecc..) e modalità di spedizione</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	<p>4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria</p> <p>4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali</p> <p>4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti</p> <p>4.1.2.1.0 - Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate</p> <p>4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti</p> <p>4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</p> <p>4.4.1.3.0 - Addetti allo smistamento e al recapito della posta</p>