REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Qualificazione	**Operatore amministrativo contabile**
Denominazione Standard Formativo	**Operatore amministrativo contabile**
Durata percorso Formativo	1 anni
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 24 - Area comune
Area di Attività	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
Processo	Affari generali, segreteria e facilities management Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore amministrativo contabile
Descrizione qualificazione	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.
Referenziazione ATECO 2007	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)
Referenziazione ISTAT CP2011	4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Codice ISCED-F 2013	0415 Secretarial and office work
Ulteriori indicazioni per l'e-learning	La Formazione a Distanza (FAD) può essere erogata interamente in modalità sincrona, oppure per almeno l'80% in modalità sincrona e al massimo per il restante 20% in modalità asincrona. Si precisa che il campo «Durata massima DAD aula», così come attualmente valorizzato, è riferito di default esclusivamente alla modalità sincrona per l'intero ammontare di ore FAD consentite. Il Soggetto Attuatore, in fase di progettazione didattica, potrà specificare l'eventuale quota da svolgere in modalità asincrona, nel rispetto delle disposizioni sopra riportate (al massimo n. 28 ore sulla UC1; n. 28 ore sulla UC2 e n. 28 ore sulla UC3; per un totale di n. 84 ore).
Durata minima complessiva del	300

percorso (ore)	
Durata minima di aula (ore)	180
Durata minima laboratorio (ore)	0
Durata delle attività formative rivolte alle KC (ore)	30
Percentuale durata massima e-learning sincrona in rapporto alla durata d'aula	210
Percentuale durata massima e-learning asincrona in rapporto alla durata d'aula	0
Durata minima tirocinio curriculare ore	0
Durata minima tirocinio curriculare + Laboratorio (ore)	90
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Per i cittadini stranieri è inoltre necessario il possesso di un attestato, riconosciuto a livello nazionale e internazionale, di conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore all'A2 del QCER. In alternativa, tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del soggetto formatore. Sono dispensati dalla presentazione dell'attestato i cittadini stranieri che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o superiore presso un istituto scolastico appartenente al sistema italiano di istruzione.
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/Moduli	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali.
Requisiti minimi di risorse professionali	Docenti qualificati in possesso di un titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare, provenienti per almeno il 50% dal mondo del lavoro. Per i docenti provenienti dal mondo del lavoro e per quelli impegnati unicamente in attività formative di natura pratica/laboratoriale, il requisito del titolo di studio può essere sostituito da una documentata esperienza professionale e/o di insegnamento almeno triennale strettamente attinente l'attività formativa da realizzare. I tutor di stage / tirocinio devono possedere titolo di studio adeguato all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una documentata esperienza professionale almeno triennale nel settore di riferimento.
Requisiti minimi di risorse strumentali	Materiali e attrezzature idonee allo svolgimento delle attività formative.
Requisiti minimi di valutazione degli apprendimenti	Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore amministrativo contabile"
Percentuale Assenza massima consentita	20
Percentuale Termine ultimo di inserimento (TUI)	20
Attestazione in esito	Certificazione di qualifica professionale
Normativa di riferimento	
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media
Età minima prevista in ingresso	16 anni

Gestione dei crediti formativi	
Eventuali ulteriori indicazioni	La Formazione a Distanza (FAD) può essere erogata interamente in modalità sincrona, oppure per almeno l'80% in modalità sincrona e al massimo per il restante 20% in modalità asincrona. Si precisa che il campo «Durata massima DAD aula», così come attualmente valorizzato, è riferito di default esclusivamente alla modalità sincrona per l'intero ammontare di ore FAD consentite. Il Soggetto Attuatore, in fase di progettazione didattica, potrà specificare l'eventuale quota da svolgere in modalità asincrona, nel rispetto delle disposizioni sopra riportate (al massimo n. 28 ore sulla UC1; n. 28 ore sulla UC2 e n. 28 ore sulla UC3; per un totale di n. 84 ore).
Composizione Standard Formativo	Unità Formative

ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE

1 - Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili
2 - Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi
3 - Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio

CORSI ANNUALITÀ		
Anno	**Ore**	**Esame Intermedio**
1° Anno	**300**	**No**

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1	
Denominazione unità formativa	**Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili**
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili (3429)
Descrizione della performance da osservare	Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati.
Descrizione breve	
Abilità	1. Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale 2. Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza 3. Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione 4. Ordinare la documentazione in base alle voci di contabilità (es. (fatture acquisto/vendita, pagamenti, note spese, ecc..) 5. Raccogliere la documentazione contabile proveniente da clienti, fornitori e dagli uffici interni aziendali 6. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici
Conoscenze	1. Elementi di contabilità 2. Principali software di contabilità 3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni 4. Elementi di bilancio d'esercizio 5. Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilita' aziendale 6. Principali adempimenti contabili obbligatori 7. Tecniche di controllo e quadratura dei mastrini contabili 8. Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2	
Denominazione unità formativa	**Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi**
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3430)
Descrizione della performance da osservare	Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita.
Descrizione breve	
Abilità	1. Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture 2. Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi 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 4. Collaborare alla predisposizione dei modelli per il versamento dei tributi, imposte e contributi previdenziali e amministrativi 5. Segnalare le scadenze fiscali e previdenziali per i relativi versamenti 6. Curare le attività di comunicazione obbligatorie agli Enti previdenziali e fiscali preposti
Conoscenze	1. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 2. Principi di contabilità generale 3. Elementi di normativa fiscale e tributaria 4. Principali software di contabilita': utilizzo e caratteristiche 5. Principi e modalita' di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali 6. Nozioni di normativa fiscale, tributaria e previdenziale 7. Fatturazione elettronica: adempimenti normativi di riferimento, procedure e strumenti di predisposizione (applicativi software), invio/ricezione/conservazione e comunicazione al sistema di interscambio (SDI) 8. Tipologie di fatture (immediate, differite, d'acconto, accompagnatorie, da operazioni nazionali o estere, ecc..) 9. Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti 10. Tipologie di adempimenti e scadenze fiscali
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3	
Denominazione unità formativa	**Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio**
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio (3431)
Descrizione della performance da osservare	Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.
Descrizione breve	
Abilità	1. Applicare metodologie di redazione di documenti 2. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 3. Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni amministrativo-contabili 4. Applicare tecniche di protocollazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni (in entrata e uscita) e successiva ricerca 5. Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione 6. Eseguire gli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni 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 8. Predisporre mailing-list di clienti e fornitori 9. Adottare procedure di gestione spedizione di materiali/pacchi/documentazione appositamente predisposti 10. Filtrare e trasmettere la posta cartacea ed elettronica in arrivo all'attenzione degli uffici competenti 11. Applicare normative/procedure di tutela della privacy nel trattamento dei dati ed informazioni personali 12. Curare la tenuta dei registri elettronici
Conoscenze	1. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 2. Elementi di amministrazione aziendale 3. Elementi di organizzazione aziendale 4. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 5. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali 6. Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione 7. Tecniche di compilazione del registro cartaceo o informatizzato 8. Applicativi informatici per l'attività d'ufficio 9. Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione della corrispondenza all'attenzione degli uffici competenti 10. Tipologia di corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate, pacchi, ecc..) e modalità di spedizione
Durata minima di aula (ore)	
Durata minima tirocinio curriculare (ore)	
Note (eventuali)	