

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|--|---|
| Denominazione qualificazione | Operatore amministrativo contabile |
| 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 |
| Descrizione sintetica della 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 |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili (3429) 2. Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3430) 3. Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio (3431) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili |
| Livello EQF | 3 |
| Risultato formativo atteso | Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati. |
| Oggetto di osservazione | Capacità di eseguire le procedure di controllo conformità della documentazione amministrativo-contabile preliminari alle registrazioni contabili |
| Indicatori | Verifica errori di elaborazione; dati da registrare completi e conformi alle indicazioni aziendali ed alle procedure normative di riferimento. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale2. Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza3. Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione4. 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 aziendali6. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Elementi di contabilità2. Principali software di contabilità3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni4. Elementi di bilancio d'esercizio5. Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale6. Principali adempimenti contabili obbligatori7. Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili8. Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|--|---|
| Denominazione unità di competenza | Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi |
| Livello EQF | 3 |
| Risultato formativo atteso | Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita. |
| Oggetto di osservazione | Capacità di compilare un modello F24 secondo indicazioni fornite. |
| Indicatori | Modello F24 compilato in coerenza con i dati ricevuti dalla contabilità. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 2. Principi di contabilità generale 3. Elementi di normativa fiscale e tributaria 4. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche 5. Principi e modalità 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 |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <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

| | |
|--|--|
| Denominazione unità di competenza | Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio |
| Livello EQF | 3 |
| Risultato formativo atteso | Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse. |
| Oggetto di osservazione | Capacità di acquisizione, archiviazione e trasmissione (in formato cartaceo e digitale) di documenti e comunicazioni. |
| Indicatori | Attività di acquisizione, archiviazione e tracciabilità di documenti e informazioni presidiate. Padronanza nell'utilizzo delle risorse informatiche per la gestione delle informazioni. |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti 4.1.2.1.0 - Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate 4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità 4.4.1.3.0 - Addetti allo smistamento e al recapito della posta |