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

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
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
Referenziazione ISTAT CP2011	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi**
Livello EQF	3
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
Referenziazione ISTAT CP2011	4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3	
Denominazione unità di competenza	**Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio**
Livello EQF	3
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
Referenziazione ISTAT CP2011	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
Risultati attesi	
Attività	