

REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI DELLA REGIONE CAMPANIA

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE¹	
<u>Area Comune</u>	
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Area di Attività	ADA.25.229.746: Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Qualificazione regionale	Operatore amministrativo
Referenziamenti	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2006): 4.1.2.1.0 Aiuto contabili e assimilati
	Nomenclatura delle unità Professionali (NUP/CP ISTAT 2011): 4.1.1.2.0 Addetti agli affari generali
	Classificazione delle attività economiche (ATECO 2007/ISTAT): 69.20.12 Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
Livello EQF	3
Descrizione sintetica della qualificazione e delle attività	L'Operatore amministrativo gestisce la corrispondenza, la protocollazione ed archiviazione dei documenti amministrativi e contabili, redige testi amministrativi, lettere commerciali e fogli di calcolo. Le sue funzioni possono estendersi, a seconda dei contesti organizzativi, alle registrazioni contabili elementari, alla segreteria amministrativa ed al ricevimento clienti.

¹ Rif. Accordo Stato-Regioni del 27 luglio 2011

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 1 - Titolo	
Essere in grado di eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili	
Risultato atteso	
Documenti amministrativo contabili trattati come da procedure	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none">• applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni• applicare procedure di controllo ordini• applicare procedure di registrazione documenti contabili• applicare procedure di registrazione prima nota• applicare procedure per l'archiviazione della documentazione tecnica• applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture• applicare tecniche di archiviazione dati aziendali• applicare tecniche di pianificazione delle attività• utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici• utilizzare software contabilità• utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi)• utilizzare software gestione amministrativa• utilizzare software posta elettronica (outlook o analoghi)• utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)• utilizzare tools per back up	<ul style="list-style-type: none">• elementi di amministrazione aziendale• elementi di contabilità aziendale• elementi di economia aziendale• elementi di ragioneria• principali prodotti di office automation• procedure di archiviazione dati• sistemi di archiviazione dati• sistemi di posta elettronica• tecniche di ricerca informazioni su internet• tecniche per il back up dei dati



Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Essere in grado di eseguire il trattamento di documenti amministrativo-contabili. Documenti amministrativo contabili trattatati come da procedure.	Le operazioni di trattamento di documenti amministrativo-contabili.	Acquisizione, classificazione e archiviazione documenti (amministrativi, contabili e di altro genere); aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.; compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture).

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 2 - Titolo Essere in grado di gestire posta e protocollo	
Risultato atteso Comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • applicare metodi di catalogazione • applicare procedure di archiviazione • applicare procedure di protocollazione documenti • applicare procedure di registrazione documenti contabili • applicare tecniche di archiviazione dati aziendali • applicare tecniche di predisposizione mailing-list • applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati • utilizzare la strumentazione del centralino telefonico • utilizzare masterizzatore • utilizzare modalità di smistamento della posta • utilizzare software foglio elettronico (microsoft excel, lotus 123 o analoghi) • utilizzare software gestione amministrativa • utilizzare software posta elettronica (outlook o analoghi) • utilizzare stampanti professionali • utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice) • utilizzare tools per back up 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi di amministrazione aziendale • funzionalità e caratteristiche del centralino • principali prodotti di office automation • procedure di archiviazione dati • sistemi di archiviazione dati • sistemi di posta elettronica • tecniche per il back up dei dati

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Essere in grado di gestire posta e protocollo. Comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.	Le operazioni di gestione del protocollo e della posta.	Acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita; protocollo e archiviazione di dati e informazioni.

STANDARD DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA QUALIFICAZIONE

COMPETENZA N. 3 - Titolo	
Essere in grado di redigere lettere commerciali	
Risultato atteso	
Lettere commerciali redatte correttamente	
Abilità	Conoscenze
<ul style="list-style-type: none"> • applicare modalità di compilazione della documentazione commerciale • applicare tecniche di predisposizione mailing-list • applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica • applicare tecniche di scrittura di testi commerciali • utilizzare format per stesura lettere di credito • utilizzare masterizzatore • utilizzare sistemi di navigazione internet • utilizzare software elaborazione testi (word o analoghi) • utilizzare software gestione amministrativa • utilizzare software posta elettronica (outlook o analoghi) • utilizzare stampanti professionali • utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice) • utilizzare tools per back up 	<ul style="list-style-type: none"> • elementi di amministrazione aziendale • elementi di organizzazione aziendale • lingua italiana • norme redazionali della corrispondenza commerciale • norme redazionali della corrispondenza d'ufficio • principali prodotti di office automation • sistemi di posta elettronica • tecniche di ricerca informazioni su internet • tecniche per il back up dei dati

Indicazioni per la valutazione delle competenze

Titolo competenza e Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
Essere in grado di redigere lettere commerciali. Lettere commerciali redatte correttamente.	Le operazioni di stesura di lettere commerciali.	Stesura di lettere commerciali.