

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Operatore amministrativo-contabile
Livello EQF	3
Settore Economico Professionale	SEP 25 - Area comune
Area di Attività	ADA.25.229.746 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Descrizione sintetica della qualificazione	L'Operatore amministrativo-contabile si occupa della gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali attraverso la realizzazione delle scritture contabili e la cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale. Aggiorna le scritture di contabilità generale ed analitica; realizza le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori; gestisce l'emissione, la registrazione ed archiviazione delle fatture.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
Referenziazione ISTAT CP2011	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura delle scritture contabili (3065) 2. Cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3066) 3. Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio (3084) 	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

Denominazione unità di competenza	Cura delle scritture contabili
Livello EQF	3
Risultato atteso	Procedure amministrativo-contabili adeguatamente curate
Oggetto di osservazione	Le operazioni di cura delle scritture contabili
Indicatori	Corretta applicazione delle tecniche di contabilità generale ed analitica
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 2. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, tenuta scadenziario, ecc.) 3. Curare l'aggiornamento delle scritture di contabilità generale, analitica e di bilancio 4. Curare le attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta dei libri contabili 5. Effettuare le registrazioni contabili e fiscali periodiche apportando le eventuali correzioni
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di contabilità aziendale 2. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio 3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni 4. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale 5. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.2.1 - Contabili 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

Denominazione unità di competenza	Cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi
Livello EQF	3
Risultato atteso	Adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi adeguatamente curati
Oggetto di osservazione	Le operazioni di cura delle scritture contabili
Indicatori	Espletamento delle procedure di fatturazione e di gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture 2. Applicare procedure di gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali (adempimenti iva, versamenti contributivi, imposte sul reddito, ecc.) 3. Applicare tecniche di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti 4. Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi 5. Verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa fiscale, tributaria e previdenziale 2. Principali software di fatturazione 3. Principi di contabilità generale 4. Principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali
Referenziazione ISTAT CP2011	3.3.1.2.1 - Contabili 4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

Denominazione unità di competenza	Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
Livello EQF	3
Risultato atteso	Attività di ufficio gestita in maniera efficace
Oggetto di osservazione	Le operazioni di cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
Indicatori	corretta gestione delle attività di archiviazione e tracciabilità di documenti e informazioni, corretto utilizzo delle risorse informatiche
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni 2. Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca 3. Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax 4. Gestione degli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni 5. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi di organizzazione aziendale 3. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 4. Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti 5. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio 6. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
Referenziazione ISTAT CP2011	<p>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</p>