


## Scheda di dettaglio

[Home](#) > Scheda di dettaglio

## 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	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
Scheda qualificazione PDF	

## Elenco Unità di Competenza (UC)

Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili

Codice	3429
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.
Livello EQF	3
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici</li> <li>➤ Raccogliere la documentazione contabile proveniente da clienti, fornitori e dagli uffici interni aziendali</li> <li>➤ Ordinare la documentazione in base alle voci di contabilità (es. (fatture acquisto/vendita, pagamenti, note spese, ecc..))</li> <li>➤ Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione</li> <li>➤ Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza</li> <li>➤ Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elementi di contabilità</li> <li>➤ Principali software di contabilità</li> <li>➤ Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li> <li>➤ Elementi di bilancio d'esercizio</li> <li>➤ Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li> <li>➤ Principali adempimenti contabili obbligatori</li> <li>➤ Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili</li> <li>➤ Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione</li> </ul>
Referenziazione ISTAT CP2011	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Durata minima	90
Durata massima DAD (minore o uguale alla Durata minima)	30

Durata massima FAD  
(minore o uguale alla  
Durata minima) 15

Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi

Codice	3430
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.
Livello EQF	3
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare le attività di comunicazione obbligatorie agli Enti previdenziali e fiscali preposti</li> <li>➤ Segnalare le scadenze fiscali e previdenziali per i relativi versamenti</li> <li>➤ Collaborare alla predisposizione dei modelli per il versamento dei tributi, imposte e contributi previdenziali e amministrativi</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi</li> <li>➤ Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modulistica di tipo bancario e assicurativo</li> <li>➤ Principi di contabilità generale</li> <li>➤ Elementi di normativa fiscale e tributaria</li> <li>➤ Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li> <li>➤ Principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali</li> <li>➤ Nozioni di normativa fiscale, tributaria e previdenziale</li> <li>➤ Fatturazione elettronica: adempimenti normativi di riferimento, procedure e strumenti di predisposizione (applicativi software), invio/ricezione/conservazione e comunicazione al sistema di interscambio (SDI)</li> <li>➤ Tipologie di fatture (immediate, differite, d'acconto, accompagnatorie, da operazioni nazionali o estere, ecc..)</li> <li>➤ Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti</li> <li>➤ Tipologie di adempimenti e scadenze fiscali</li> </ul>
Referenziazione ISTAT CP2011	4.1.1.2.0 - Addetti agli affari generali 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Durata minima	90

Durata massima DAD (minore o uguale alla Durata minima)	30
---	----

Durata massima FAD (minore o uguale alla Durata minima)	15
---	----

### Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio

Codice	3431
--------	------

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.
------------	---

Livello EQF	3
-------------	---

Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare la tenuta dei registri elettronici</li> <li>➤ Applicare normative/procedure di tutela della privacy nel trattamento dei dati ed informazioni personali</li> <li>➤ Filtrare e trasmettere la posta cartacea ed elettronica in arrivo all'attenzione degli uffici competenti</li> <li>➤ Adottare procedure di gestione spedizione di materiali/pacchi/documentazione appositamente predisposti</li> <li>➤ Predisporre mailing-list di clienti e fornitori</li> <li>➤ Adottare procedure di gestione accettazione della corrispondenza ordinaria e straordinaria (raccomandate, pacchi postali, notifiche giudiziarie, ecc.) ed il rilascio di ricevute di avvenuta consegna</li> <li>➤ Eseguire gli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni</li> <li>➤ Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione</li> <li>➤ Applicare tecniche di protocollazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni (in entrata e uscita) e successiva ricerca</li> <li>➤ Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni amministrativo-contabili</li> <li>➤ Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>➤ Applicare metodologie di redazione di documenti</li> </ul>
---------	---

## Conoscenze

- Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Modulistica di tipo bancario e assicurativo
- Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali
- Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione
- Tecniche di compilazione del registro cartaceo o informatizzato
- Applicativi informatici per l'attività d'ufficio
- Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione della corrispondenza all'attenzione degli uffici competenti
- Tipologia di corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate, pacchi, ecc..) e modalità di spedizione

Referenziazione ISTAT  
CP2011

- 4.1.1.0 - 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

Durata minima 90

Durata massima DAD  
(minore o uguale alla  
Durata minima) 30Durata massima FAD  
(minore o uguale alla  
Durata minima) 15[Torna alla ricerca](#)

## Operatore amministrativo contabile

Livello EQF 3

Durata minima complessiva  
del percorso (ore) 300

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.
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media
Età minima prevista	18 anni
Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/laboratoriali.
Requisiti minimi di risorse professionali e strumentali	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 valutazione e di attestazione 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"
Gestione dei crediti formativi	
Eventuali ulteriori indicazioni	
Codice ISCED-F 2013	0415 Secretarial and office work
Durata minima complessiva del percorso (ore)	300
Durata minima di aula (ore)	180
Durata minima laboratorio (ore)	-
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	20
Durata massima DAD aula	210
Durata massima FAD aula	120
Durata minima tirocinio in impresa (ore)	-

Durata minima stage + Laboratorio (ore) 90

Scheda standard formativo PDF



Annualità

Anno	Ore	Esame Intermedio
1° Anno	300	NO

## Elenco Unità Formative (UF)

### Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili

Codice	2084
Livello EQF	3
Denominazione UC correlata	Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili (3429)
Risultato formativo atteso	Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati.
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici</li> <li>➤ Raccogliere la documentazione contabile proveniente da clienti, fornitori e dagli uffici interni aziendali</li> <li>➤ Ordinare la documentazione in base alle voci di contabilità (es. (fatture acquisto/vendita, pagamenti, note spese, ecc..))</li> <li>➤ Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione</li> <li>➤ Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza</li> <li>➤ Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elementi di contabilità</li> <li>➤ Principali software di contabilità</li> <li>➤ Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li> <li>➤ Elementi di bilancio d'esercizio</li> <li>➤ Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li> <li>➤ Principali adempimenti contabili obbligatori</li> <li>➤ Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili</li> <li>➤ Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione</li> </ul>
Durata minima	30



Durata massima DAD	30
Durata massima FaD	12
Durata minima ora laboratorio	0
Durata massima ora laboratorio	30

Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi

Codice	2085
Livello EQF	3
Denominazione UC correlata	Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3430)
Risultato formativo atteso	Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita.
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare le attività di comunicazione obbligatorie agli Enti previdenziali e fiscali preposti</li> <li>➤ Segnalare le scadenze fiscali e previdenziali per i relativi versamenti</li> <li>➤ Collaborare alla predisposizione dei modelli per il versamento dei tributi, imposte e contributi previdenziali e amministrativi</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi</li> <li>➤ Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture</li> </ul>
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modulistica di tipo bancario e assicurativo</li> <li>➤ Principi di contabilità generale</li> <li>➤ Elementi di normativa fiscale e tributaria</li> <li>➤ Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li> <li>➤ Principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali</li> <li>➤ Nozioni di normativa fiscale, tributaria e previdenziale</li> <li>➤ Fatturazione elettronica: adempimenti normativi di riferimento, procedure e strumenti di predisposizione (applicativi software), invio/ricezione/conservazione e comunicazione al sistema di interscambio (SDI)</li> <li>➤ Tipologie di fatture (immediate, differite, d'acconto, accompagnatorie, da operazioni nazionali o estere, ecc..)</li> <li>➤ Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti</li> <li>➤ Tipologie di adempimenti e scadenze fiscali</li> </ul>



Durata minima	30
Durata massima DAD	30
Durata massima FaD	12
Durata minima ora laboratorio	0
Durata massima ora laboratorio	30

### Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio

Codice	2086
Livello EQF	3
Denominazione UC correlata	Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio (3431)
Risultato formativo atteso	Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curare la tenuta dei registri elettronici</li> <li>➤ Applicare normative/procedure di tutela della privacy nel trattamento dei dati ed informazioni personali</li> <li>➤ Filtrare e trasmettere la posta cartacea ed elettronica in arrivo all'attenzione degli uffici competenti</li> <li>➤ Adottare procedure di gestione spedizione di materiali/pacchi/documentazione appositamente predisposti</li> <li>➤ Predisporre mailing-list di clienti e fornitori</li> <li>➤ Adottare procedure di gestione accettazione della corrispondenza ordinaria e straordinaria (raccomandate, pacchi postali, notifiche giudiziarie, ecc.) ed il rilascio di ricevute di avvenuta consegna</li> <li>➤ Eseguire gli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni</li> <li>➤ Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione</li> <li>➤ Applicare tecniche di protocollazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni (in entrata e uscita) e successiva ricerca</li> <li>➤ Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni amministrativo-contabili</li> <li>➤ Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>➤ Applicare metodologie di redazione di documenti</li> </ul>

**Conoscenze**

- Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Modulistica di tipo bancario e assicurativo
- Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali
- Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione
- Tecniche di compilazione del registro cartaceo o informatizzato
- Applicativi informatici per l'attività d'ufficio
- Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione della corrispondenza all'attenzione degli uffici competenti
- Tipologia di corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate, pacchi, ecc..) e modalità di spedizione

---

Durata minima	30
---------------	----

---

Durata massima DAD	30
--------------------	----

---

Durata massima FaD	12
--------------------	----

---

Durata minima ora laboratorio	0
-------------------------------	---

---

Durata massima ora laboratorio	30
--------------------------------	----

[Torna alla ricerca](#)