

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
<b>Denominazione Standard Formativo</b>	<b>Operatore amministrativo contabile</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 24 - Area comune
<b>Area di Attività</b>	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
<b>Processo</b>	Affari generali, segreteria e facilities management Amministrazione, finanza e controllo di gestione
<b>Sequenza di processo</b>	Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
<b>Qualificazione regionale di riferimento</b>	Operatore amministrativo contabile _
<b>Descrizione qualificazione</b>	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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	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)
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	4.1.1.3.0 - Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
<b>Codice ISCED-F 2013</b>	0415 Secretarial and office work
<b>Durata minima complessiva del percorso (ore)</b>	<b>300</b>
<b>Durata minima di aula (ore)</b>	180
<b>Durata minima laboratorio (ore)</b>	0
<b>Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)</b>	20
<b>Durata massima DAD aula</b>	210
<b>Durata massima FAD aula</b>	120
<b>Durata minima tirocinio in impresa</b>	0

<b>(ore)</b>	
<b>Durata minima stage + Laboratorio (ore)</b>	90
<b>Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti</b>	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.
<b>Requisiti minimi didattici comuni a tutte le UF/segmenti</b>	Formazione d'aula specifica e formazione tecnica mediante attività pratiche/ laboratoriali.
<b>Requisiti minimi di risorse professionali</b>	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.
<b>Requisiti minimi di risorse strumentali</b>	Materiali e attrezzature idonee allo svolgimento delle attività formative.
<b>Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti</b>	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"
<b>Grado minimo d'istruzione previsto</b>	Licenza media
<b>Età minima prevista</b>	18 anni
<b>Gestione dei crediti formativi</b>	
<b>Eventuali ulteriori indicazioni</b>	
<b>ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE</b>	
1 - Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili 2 - Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi 3 - Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio	

**CORSI ANNUALITÀ**

<b>Anno</b>	<b>Ore</b>	<b>Esame Intermedio</b>
<b>1° Anno</b>	<b>300</b>	<b>No</b>

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Realizzazione delle attività di registrazione delle scritture contabili (3429)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici</li><li>2. Raccogliere la documentazione contabile proveniente da clienti, fornitori e dagli uffici interni aziendali</li><li>3. Ordinare la documentazione in base alle voci di contabilità (es. (fatture acquisto/vendita, pagamenti, note spese, ecc..))</li><li>4. Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione</li><li>5. Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza</li><li>6. Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elementi di contabilità</li><li>2. Principali software di contabilità</li><li>3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni</li><li>4. Elementi di bilancio d'esercizio</li><li>5. Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale</li><li>6. Principali adempimenti contabili obbligatori</li><li>7. Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili</li><li>8. Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3430)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Curare le attività di comunicazione obbligatorie agli Enti previdenziali e fiscali preposti</li><li>2. Segnalare le scadenze fiscali e previdenziali per i relativi versamenti</li><li>3. Collaborare alla predisposizione dei modelli per il versamento dei tributi, imposte e contributi previdenziali e amministrativi</li><li>4. 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>5. Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi</li><li>6. Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modulistica di tipo bancario e assicurativo</li><li>2. Principi di contabilità generale</li><li>3. Elementi di normativa fiscale e tributaria</li><li>4. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche</li><li>5. Principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali</li><li>6. Nozioni di normativa fiscale, tributaria e previdenziale</li><li>7. 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>8. Tipologie di fatture (immediate, differite, d'acconto, accompagnatorie, da operazioni nazionali o estere, ecc..)</li><li>9. Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti</li><li>10. Tipologie di adempimenti e scadenze fiscali</li></ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	

**DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3**

<b>Denominazione unità formativa</b>	<b>Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio</b>
<b>Livello EQF</b>	3
<b>Denominazione unità di competenza</b>	Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio (3431)
<b>Risultato formativo atteso</b>	Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la tenuta dei registri elettronici</li> <li>2. Applicare normative/procedure di tutela della privacy nel trattamento dei dati ed informazioni personali</li> <li>3. Filtrare e trasmettere la posta cartacea ed elettronica in arrivo all'attenzione degli uffici competenti</li> <li>4. Adottare procedure di gestione spedizione di materiali/pacchi/documentazione appositamente predisposti</li> <li>5. Predisporre mailing-list di clienti e fornitori</li> <li>6. 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>7. Eseguire gli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni</li> <li>8. Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione</li> <li>9. Applicare tecniche di protocollazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni (in entrata e uscita) e successiva ricerca</li> <li>10. Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni amministrativo-contabili</li> <li>11. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>12. Applicare metodologie di redazione di documenti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>2. Elementi di amministrazione aziendale</li> <li>3. Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>4. Modulistica di tipo bancario e assicurativo</li> <li>5. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali</li> <li>6. Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione</li> <li>7. Tecniche di compilazione del registro cartaceo o informatizzato</li> <li>8. Applicativi informatici per l'attività d'ufficio</li> <li>9. Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione della corrispondenza all'attenzione degli uffici competenti</li> <li>10. Tipologia di corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate, pacchi, ecc..) e modalità di spedizione</li> </ol>
<b>Vincoli (eventuali)</b>	