

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

STANDARD FORMATIVO	
Denominazione Standard Formativo	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	Amministrazione, finanza e controllo di gestione Affari generali, segreteria e facilities management
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore amministrativo contabile _
Descrizione 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
Codice ISCED-F 2013	0415 Secretarial and office work
Durata minima complessiva del percorso (ore)	300
Durata minima di aula (ore)	210
Durata minima laboratorio (ore)	0
Durata minima delle attività di aula e laboratorio rivolte alle KC (ore)	30
Durata massima DAD aula	210
Durata massima FAD aula	84
Durata minima tirocinio in impresa	0

(ore)	
Durata minima stage + Laboratorio (ore)	90
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.
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	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 risorse strumentali	Materiali e attrezzature idonee allo svolgimento delle attività formative.
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"
Grado minimo d'istruzione previsto	Licenza media
Età minima prevista	18 anni
Gestione dei crediti formativi	
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
1 - Supporto alle 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

Anno	Ore	Esame Intermedio
1° Anno	300	No

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

Denominazione unità formativa	Supporto alle attività di registrazione delle scritture contabili
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Supporto alle attività di registrazione delle scritture contabili (3429)
Risultato formativo atteso	Dati amministrativo contabili rilevati, controllati e registrati.
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software applicativi specifici2. Raccogliere la documentazione contabile proveniente da clienti, fornitori e dagli uffici interni aziendali3. Ordinare la documentazione in base alle voci di contabilità (es. (fatture acquisto/vendita, pagamenti, note spese, ecc..))4. Effettuare controlli di conformità per verificare la completezza e la correttezza della documentazione5. Effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili nel sistema gestionale aziendale, inserendo i dati nelle voci di pertinenza6. Effettuare l'aggiornamento e la tenuta dei libri contabili obbligatori applicando la normativa vigente e le disposizioni dell'organizzazione aziendale
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Elementi di contabilità2. Principali software di contabilità3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni4. Elementi di bilancio d'esercizio5. Principi di normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale6. Principali adempimenti contabili obbligatori7. Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili8. Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

Denominazione unità formativa	Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3430)
Risultato formativo atteso	Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali gestita.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture 2. Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi 3. Adottare le procedure di manutenzione ordinaria delle attrezzature espositive 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 5. Collaborare alla predisposizione dei modelli per il versamento dei tributi, imposte e contributi previdenziali e amministrativi 6. Segnalare le scadenze fiscali e previdenziali per i relativi versamenti 7. Curare le attività di comunicazione obbligatorie agli Enti previdenziali e fiscali preposti
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 2. Principi di contabilità generale 3. Elementi di normativa fiscale e tributaria 4. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche 5. Principi e modalità 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
Vincoli (eventuali)	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

Denominazione unità formativa	Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio (3431)
Risultato formativo atteso	Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 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
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio 2. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) 3. Elementi di amministrazione aziendale 4. Elementi di organizzazione aziendale 5. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 6. Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti 7. Normativa sulla privacy e la tutela dei dati personali 8. Metodi e operatività per l'accettazione e la distribuzione di corrispondenza ordinaria e straordinaria e pacchi 9. Metodi e operatività per la spedizione di corrispondenza ordinaria e straordinaria e pacchi 10. Metodi e operatività di protocollo e archiviazione documentazione 11. Tipologia di corrispondenza ordinaria e straordinaria (p.e. notifiche giudiziarie, raccomandate, assicurate) e pacchi 12. Tecniche di compilazione del registro cartaceo o informatizzato 13. Tipologie di moduli di accompagnamento 14. Tipologie di archivi cartacei o informatizzati 15. Tecniche di raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti 16. Processi comunicativi e codici di comportamento
Vincoli (eventuali)	