



## Profilo regionale ADDETTO CONTABILITÀ

<b>Tipologia:</b>	Profili formativi professionalizzanti
<b>Denominazione:</b>	ADDETTO CONTABILITÀ
<b>Edizione:</b>	2014
<b>Indirizzi:</b>	
<b>Professioni NUP/Istat correlate:</b>	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT:</b>	69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti 69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali 69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi 69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci 70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale 82.91.10 - Attività di agenzie di recupero crediti
<b>Area professionale:</b>	SERVIZI COMMERCIALI
<b>Sottoarea professionale:</b>	AREA COMUNE (INCLUSIVA DEI SERVIZI ALLE IMPRESE)
<b>Descrizione:</b>	L'Addetto contabilità si può inserire, con ruolo esecutivo, all'interno dei processi amministrativo/contabili di una organizzazione di lavoro predefinita di qualsiasi settore. Questa figura sarà in grado di elaborare la documentazione relativa al processo amministrativo, utilizzando procedure e strumenti informatici. In prospettiva, da un ruolo prettamente esecutivo si può ipotizzare l'accesso, attraverso l'esperienza di lavoro o successive specializzazioni, a procedure più complesse o a ruoli che richiedano un maggior grado di autonomia e di gestione delle variazioni.
<b>Livello EQF:</b>	LIVELLO 2
<b>Processi di lavoro caratterizzanti il profilo:</b>	Esecuzione di elementari procedure contabili Elaborazione di documentazione amministrativa

PROCESSO DI LAVORO ATTIVITÀ	COMPETENZE
Esecuzione di elementari procedure contabili ATTIVITÀ <ul style="list-style-type: none"><li>Codifica dei documenti</li><li>Redazione prima nota</li></ul>	1 - Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili

<p>Elaborazione di documentazione amministrativa <b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione di documentazione amministrativa sulla base di specifiche indicazioni</li> <li>• Compilazione di documentazione riferita a pagamenti e riscossioni</li> <li>• Tenuta delle scritture elementari (banca, cassa, partitari clienti/fornitori)</li> </ul>	<p>2 - Collaborare alla gestione amministrativa</p>
---	---

<p align="center"><b>COMPETENZA N 1</b> <b>Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili</b></p>	
<p align="center"><b>ABILITÀ MINIME</b></p>	<p align="center"><b>CONOSCENZE ESSENZIALI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare la normativa civilistica e fiscale di riferimento</li> <li>• Riconoscere la documentazione ai fini della rilevazione contabile</li> <li>• Contabilizzare elementari fatti di gestione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicativo gestionale di riferimento</li> <li>• Cenni sulla normativa civilistica fiscale di riferimento</li> <li>• Scritture contabili elementari</li> </ul>
<p align="center"><b>COMPETENZA N 2</b> <b>Collaborare alla gestione amministrativa</b></p>	
<p align="center"><b>ABILITÀ MINIME</b></p>	<p align="center"><b>CONOSCENZE ESSENZIALI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere i processi e le procedure del contesto lavorativo</li> <li>• Riconoscere i fatti di gestione</li> <li>• Identificare i principali documenti amministrativi</li> <li>• Adottare procedure manuali ed informatizzate per la redazione di documenti amministrativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di organizzazione aziendale</li> <li>• Elementi di tecnica commerciale</li> <li>• Strumenti di incasso e pagamento</li> </ul>