



Profilo regionale ADDETTO CONTABILITÀ

Tipologia:	Profili formativi professionalizzanti
Denominazione:	ADDETTO CONTABILITÀ
Edizione:	2014
Indirizzi:	
Professioni NUP/Istat correlate:	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT:	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
Area professionale:	SERVIZI COMMERCIALI
Sottoarea professionale:	AREA COMUNE (INCLUSIVA DEI SERVIZI ALLE IMPRESE)
Descrizione:	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.
Livello EQF:	LIVELLO 2
Processi di lavoro caratterizzanti il profilo:	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">Codifica dei documentiRedazione prima nota	1 - Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili

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

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