

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
Processo	Amministrazione, finanza e controllo di gestione
Sequenza di processo	Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali
Qualificazione regionale di riferimento	Operatore amministrativo-contabile
Descrizione qualificazione	L'Operatore amministrativo-contabile si occupa della gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali attraverso la realizzazione delle scritture contabili e la cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale. Aggiorna le scritture di contabilità generale ed analitica; realizza le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori; gestisce l'emissione, la registrazione ed archiviazione delle fatture.
Referenziazione ATECO 2007	M.69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
Referenziazione ISTAT CP2011	4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Codice ISCED-F 2013	0415 Secretarial and office work
Durata minima complessiva del percorso (ore)	600
Durata minima tirocinio impresa_fasecovid (ore)	0
Durata massima tirocinio impresa_fasecovid (ore)	180
Durata minima ore laboratorio(ore)_fasecovid (ore)	0
Durata massima ore laboratorio_fasecovid (ore)	180
Durata totale minima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)	180
Durata totale massima tirocinio + laboratorio_fasecovid (ore)	360
Durata minima aula_fasecovid (ore)	240
Durata massima aula_fasecovid (ore)	420
Durata massima FAD asincrona/sincrona sulla durata aula_fasecovid (valore%)	80
Durata minima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)	60
Durata massima delle attività di aula rivolte alle KC_fasecovid (ore)	60

Durata minima aula al netto delle durate massime delle KC_fasecovid (ore)	180
Durata massima aula al netto delle durate minime delle KC_fasecovid (ore)	360
Note COVID 19	
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. I prosciolti da tale obbligo e i maggiori di anni 16 possono accedere al corso previo accertamento del possesso delle competenze connesse all'obbligo di istruzione, fatto salvo quanto disposto alla voce "Gestione dei crediti formativi". Per quanto riguarda coloro che hanno conseguito un titolo di studio all'estero occorre presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente/corrispondente che attesti il livello del titolo medesimo. 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. Tutti i requisiti devono essere posseduti e documentati dal corsista al soggetto formatore entro l'inizio delle attività. Non è ammessa alcuna deroga
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	È necessario disporre di aule e/o laboratori congruamente attrezzati
Requisiti minimi di valutazione e di attestazione degli apprendimenti	Prevedere verifiche periodiche di apprendimento a conclusione di ogni UF. 2. Condizione minima di ammissione all'esame finale è la frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo. 3. Esame finale pubblico in conformità alle disposizioni regionali vigenti. La valutazione finale ha lo scopo di verificare l'acquisizione delle competenze previste dal corso. 4. Certificazione rilasciata al termine del percorso: "Certificazione di qualifica professionale" per "Operatore amministrativo-contabile"
Gestione dei crediti formativi	E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi (di ammissione e di frequenza) in conformità alle disposizioni previste dalla normativa regionale vigente, salvo quanto altrimenti disposto
Eventuali ulteriori indicazioni	
ELENCO DELLE UNITA' FORMATIVE	
1 - Cura delle scritture contabili 2 - Cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi 3 - Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio	

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.1

Denominazione unità formativa	Cura delle scritture contabili
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Cura delle scritture contabili (3065)
Risultato atteso	Procedure amministrativo-contabili adeguatamente curate
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni 2. Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, tenuta scadenziario, ecc.) 3. Curare l'aggiornamento delle scritture di contabilità generale, analitica e di bilancio 4. Curare le attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta dei libri contabili 5. Effettuare le registrazioni contabili e fiscali periodiche apportando le eventuali correzioni
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di contabilità aziendale 2. Funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio 3. Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni 4. Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale 5. Principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche
Vincoli (eventuali)	
Durata minima singola UF _fasecovid	60
Durata massima singola UF _fasecovid	120

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.2

Denominazione unità formativa	Cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi (3066)
Risultato atteso	Adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi adeguatamente curati
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture 2. Applicare procedure di gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali (adempimenti iva, versamenti contributivi, imposte sul reddito, ecc.) 3. Applicare tecniche di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti 4. Utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi 5. Verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa fiscale, tributaria e previdenziale 2. Principali software di fatturazione 3. Principi di contabilità generale 4. Principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali
Vincoli (eventuali)	
Durata minima singola UF _fasecovid	60
Durata massima singola UF _fasecovid	120

DETTAGLIO UNITA' FORMATIVA n.3

Denominazione unità formativa	Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio
Livello EQF	3
Denominazione unità di competenza	Cura delle attività di supporto al lavoro di ufficio (3084)
Risultato atteso	Attività di ufficio gestita in maniera efficace
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni 2. Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca 3. Applicare tecniche di stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax 4. Gestione degli invii telematici di dichiarazioni, documenti o informazioni 5. Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementi di amministrazione aziendale 2. Elementi di organizzazione aziendale 3. Modulistica di tipo bancario e assicurativo 4. Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti 5. Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio 6. Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
Vincoli (eventuali)	
Durata minima singola UF _fasecovid	60
Durata massima singola UF _fasecovid	120