

<b>Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo</b>	Addetto contabilità
<b>Edizione</b>	2016
<b>Professioni NUP/ISTAT correlate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità</li> </ul>
<b>Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 69.20.11 - Servizi forniti da dottori commercialisti</li> <li>• 69.20.12 - Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali</li> <li>• 69.20.13 - Servizi forniti da revisori contabili, periti, consulenti ed altri soggetti che svolgono attività in materia di amministrazione, contabilità e tributi</li> <li>• 69.20.20 - Attività delle società di revisione e certificazione di bilanci</li> <li>• 70.22.01 - Attività di consulenza per la gestione della logistica aziendale</li> <li>• 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale</li> <li>• 82.91.10 - Attività di agenzie di recupero crediti</li> </ul>
<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>	2
<b>Certificazione rilasciata</b>	QUALIFICA
<b>Processo di lavoro caratterizzante la figura</b>	ESECUZIONE DI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI <ul style="list-style-type: none"> <li>• A - Esecuzione di elementari procedure contabili</li> <li>• B - Elaborazione di documentazione amministrativa</li> </ul>

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITÀ	COMPETENZE
<b>A - Esecuzione di elementari procedure contabili</b> <b>ATTIVITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codifica dei documenti</li> <li>• Redazione prima nota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili</li> </ul>
<b>B - Elaborazione di documentazione amministrativa</b> <b>ATTIVITÀ</b> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 - Collaborare alla gestione amministrativa</li> </ul>

#### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili
- 2 - Collaborare alla gestione amministrativa

#### COMPETENZA N. 1

##### Collaborare al sistema delle rilevazioni contabili

###### ABILITA' MINIME

- Applicare la normativa civilistica e fiscale di riferimento
- Riconoscere la documentazione ai fini della rilevazione contabile
- Contabilizzare elementari fatti di gestione

###### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Cenni sulla normativa civilistica fiscale di riferimento
- Scritture contabili elementari
- Applicativo gestionale di riferimento

## COMPETENZA N. 2

### Collaborare alla gestione amministrativa

#### ABILITA' MINIME

- 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

#### CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di tecnica commerciale
- Elementi di organizzazione aziendale
- Strumenti di incasso e pagamento