

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	Addetto contabilità
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> • 4.3.2.1.0 - Addetti alla contabilità
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> • 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	2
Certificazione rilasciata	QUALIFICA
Processo di lavoro caratterizzante	ESECUZIONE DI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI <ul style="list-style-type: none"> • A - Esecuzione di elementari procedure contabili • B - Elaborazione di documentazione amministrativa

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

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