| | |
|---|---|
| ID percorso | 11546 |
| Stato | Programmato |
| Figura professionale/Denominazione percorso | Operatore amministrativo-contabile |
| Tipologia percorso | Percorso lungo |
| Livello EQF | 3 |
| Settore Economico Professionale | SEP 24 – Area comune |
| Numero Ore | 300 |
| Descrizione Qualificazione | L'Operatore amministrativo contabile svolge attività di supporto nelle operazioni di registrazione delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi previsti dalle normative di riferimento e dal sistema aziendale, interfacciandosi con i responsabili del controllo amministrativo e della gestione finanziaria, dai quali riceve la documentazione da registrare e le indicazioni procedurali in merito. Svolge in autonomia le attività di segreteria, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo i flussi comunicativi e informativi in formato cartaceo e digitale (via mail, via telefono, fax, ecc.) le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita e mantenendo aggiornato l'archivio ed il protocollo della corrispondenza (cartaceo e digitale). Nello svolgimento delle proprie mansioni, utilizza gli strumenti digitali di Office Automation e le attrezzature d'ufficio (pc, fax, fotocopiatrice, scanner, ecc. ). Data la trasversalità delle sue funzioni, questo profilo professionale può trovare impiego nell'ambito di uffici amministrativi e segreterie della PA, in aziende di piccole, medie e grandi dimensioni, in associazioni di categoria e presso studi professionali e di consulenza del lavoro. La dimensione organizzativa della struttura in cui si trova ad operare, determina il livello di specializzazione e di autonomia delle sue funzioni. |
| Unità di competenza | UF1 - Supporto alle attività di registrazione delle scritture contabili;<br>UF2 - Supporto alle attività di gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi;<br>UF3 - Gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni d'ufficio.<br>KC – Competenza digitale |
| Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti | Possesso di titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione. 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. |
| Descrizione esigenze espresse dalle filiere produttive | Dall'analisi effettuata nella provincia di Napoli ha evidenziato che le aziende si qualsiasi settore necessitano di personale in grado di operare per la 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. |
| Ore di formazione teorica in presenza | 210 di cui 20 di KC |
| Ore DAD (modalità sincrona) | |
| Ore stage | 90 |
| Sede formazione teorica | Sede operativa dell'Ente di formazione Via San Giacomo 24, Napoli (NA) |

| | |
|---|---|
| Ore KC | 20 |
| Possibilità di formazione a distanza | 0 |
| Dati azienda 1 sede Stage | Sede operativa dell'Ente di formazione Via San Giacomo 24, Napoli (NA) |
| Indennità oraria | 1€ l'ora |
| Unità formative | |