

REGIONE TOSCANA SETTORE FSE E SISTEMA DELLA FORMAZIONE E DELL'ORIENTAMENTO
REPERTORIO REGIONALE DELLE FIGURE PROFESSIONALI (RRFP)
DETTAGLIO SCHEDA FIGURA PROFESSIONALE

Denominazione Figura	addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative (372)
Settori di riferimento	trasversale (40)
Ambito di attività	amministrazione e gestione
Livello di complessità	gruppo-livello A
Descrizione	Predisporre e tratta la documentazione amministrativa d'impresa. Si occupa prevalentemente della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità clienti, fornitori, generale, analitica, personale e magazzino
Contesto di esercizio	
Tipologia Rapporti di lavoro	E' un lavoratore dipendente. Negli ultimi anni, per questo livello esecutivo è utilizzata la formula contrattuale del part time, richiesto molto spesso dalle donne che in ruoli di questo tipo sono numerose
Collocazione contrattuale	Il livello contrattuale della figura varia a seconda del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per il settore in cui la figura professionale opera
Collocazione organizzativa	E' una professionalità inserita nel reparto amministrazione e contabilità delle imprese di ogni dimensione e settore produttivo. Anche nel caso di piccolissime aziende, che delegano a consulenti esterni la tenuta dei registri contabili, esiste una simile professionalità interna che si occupa della registrazione iniziale di ogni fatto amministrativo
Opportunità sul mercato del lavoro	Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro
Percorsi formativi	Il titolo di istruzione secondaria superiore di ragioniere è il più richiesto per l'ingresso nella posizione, anche se in taluni casi essa viene ricoperta da persone con la qualifica professionale oppure con il titolo di istruzione secondaria inferiore. Ha una buona conoscenza dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) e dei software gestionali per la contabilità d'azienda, oltre alla conoscenza della lingua inglese
Indici di conversione	
Sistemi di classificazione a fini statistici	
ISCO 1988	412 - NUMERICAL CLERKS - 4121 - Accounting and bookkeeping clerks 419 - OTHER OFFICE CLERKS - 4190 - Other office clerks
ISTAT Professioni (CP2001)	4.1.2.1 - Aiuto contabili e assimilati 4.1.2.3 - Personale addetto a compiti di controllo, verifica ed assimilati 4.1.2.5 - Personale addetto alla gestione del personale 4.1.2.2 - Personale addetto alle rilevazioni elementari (in merito a costi, ecc.) ed assimilati 4.1.2.4 - Personale ausiliario nel campo della pianificazione, della progettazione ed assimilati
Sistemi di classificazione e repertori di descrizione	
Unioncamere EXCELSIOR	20.01.03 - Addetti alla gestione amministrativa e contabile
Repertorio Professioni ISFOL	
Repertorio EBNA	
Repertorio ENFEA	
Repertorio OBNF	
Repertorio nazionale delle figure per i percorsi I.F.T.S	
Repertori regionali per la Formazione professionale	Regione Emilia Romagna

Fonti documentarie	IFTS, Elenco delle figure professionali di riferimento - Settore industria. Regione Emilia Romagna (Assessorato formazione professionale, lavoro, scuola università) - Tecnico contabilità generale, Analisi della professionalità e progettazione formativa - a cura di RSO M. Catino, G. Serino, 1992. Regione Emilia Romagna (Assessorato formazione professionale, lavoro, scuola università) - L'Area professionale "Amministrazione e finanza" - a cura di RSO G. Serino, 1992. Regione Emilia Romagna: Repertorio Qualifiche, delibera n° 2212 del 10/11/2004 pubblicata sul BUR 161 del 25/11/2004: Approvazione delle qualifiche professionali in attuazione dell'art. 32, comma 1, lett. c della L.R. 12/2003. ISFOL, Repertorio delle professioni su: http://www.isfol.it/orientaonline/ . Portale GMP - Guida al mondo delle Professioni © (Progetto realizzato nell'ambito del Programma Leonardo da Vinci: www.professioni.info . Regione Piemonte - Direzione Formazione Professionale - Lavoro: Sistema Integrato in Rete "Collegamenti". OBNF - Indagine Nazionale sui Fabbisogni Formativi per l'Industria, - rapporto di sintesi, 1998
---------------------------	--

ELENCO AREE DI ATTIVITA'

DENOMINAZIONE ADA	Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile
Descrizione della performance	Gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino
UC 1585	
Capacità	Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
Capacità	Archiviare protocollare e registrare documenti contabili
Capacità	Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
Conoscenza	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile
Conoscenza	Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili
Conoscenza	Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili
Conoscenza	Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione

DENOMINAZIONE ADA	Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative
Descrizione della performance	Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
UC 1582	
Capacità	Definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
Capacità	Elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile
Capacità	Valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa
Conoscenza	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni
Conoscenza	Principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi
Conoscenza	Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
Conoscenza	Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

DENOMINAZIONE ADA	Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
Descrizione della performance	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista
UC 1586	
Capacità	Adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
Capacità	Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori
Capacità	Compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

Capacità	Protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita
Conoscenza	Tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati
Conoscenza	Tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto
Conoscenza	Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto

DENOMINAZIONE ADA	Valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda
Descrizione della performance	Attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa

UC 1587

Capacità	Acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori
Capacità	Attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni
Capacità	Verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili
Conoscenza	Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni
Conoscenza	Principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato le attività amministrative da monitorare
Conoscenza	Tecniche di contabilità per verificare la correttezza dei dati amministrativi contabili
Conoscenza	Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione