

L'azienda:

Ragione sociale	
------------------------	--

sottoscrive il presente piano formativo per

Nome e cognome	
-----------------------	--

da assumere con contratto di apprendistato professionalizzante

COD. 29	AREA ATTIVITA' SERVIZI PROFESSIONALI ALLE IMPRESE E ICT - SERVIZIO CONTABILITA' ACCOUNTING PROFILI FORMATIVI – ACCORDO INTEGRATIVO AL CCNL TDS DEL 22/3/2024
----------------	--

QUALIFICHE

Approfondite conoscenze tecniche e capacità di divulgazione delle proprie competenze

- Esperto contabile

Particolari conoscenze tecniche ed approfondita conoscenza tecnico-pratica

- Addetto contabile specializzato

Specifiche conoscenze tecniche e particolari capacità tecnico pratiche

- Addetto contabile

Normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico-pratiche

- Assistente addetto contabile

QUALIFICA DA CONSEGUIRE _____

AREA DI ATTIVITA' – SERVIZI PROFESSIONALI ALLE IMPRESE E ICT
COMPETENZE A CARATTERE PROFESSIONALIZZANTE -
ELENCO COMPETENZE CHIAVE (*)

COMPETENZE DI SETTORE

-Conoscere le caratteristiche del settore
-conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
-conoscere i mercati, acquisire competenze funzionali e tecnologie per la comprensione del business e dei suoi repentini cambiamenti.

COMPETENZE DI AREA

- conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di erogazione del servizio
-sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
-saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità

- conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- conoscere le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto.

COMPETENZE DI PROFILO

- Apprendere le conoscenze base inerenti all'aggregazione di dati, la consuntivazione e la costruzione della reportistica ad hoc
- saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, predisporre conciliazioni e presentare i risultati conseguiti
- saper redigere scritture contabili e predisporre relativi libri obbligatori ed i registri (fiscali e civilistici);
- gestire la fatturazione elettronica
- saper individuare i processi chiave per ogni segmento di mercato, saper definire la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità a supporto dei processi
- acquisire conoscenze e competenze tecniche, contabili nazionali ed internazionali, amministrative e finanziarie
- conoscere fondamenti, aspetti rilevanti e contesti applicativi di compliance del contesto normativo nazionale ed internazionale
- conoscere i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- conoscere metodi e tecniche di contabilità generale e analitica
- conoscere tematiche basilari rispetto alla fiscalità diretta, indiretta e al meccanismo della sostituzione d'imposta
- saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso
- gestire archivi cartacei e digitali attraverso supporti aziendali o forniti dalla pubblica amministrazione
- conoscere e assistere allo svolgimento delle fasi del processo contabile-amministrativo.

(*) Le competenze qui indicate rappresentano, in quanto competenze chiave, un'elencazione delle competenze comuni alle varie figure professionali. La definizione nel dettaglio delle competenze richieste da ciascuna qualifica verrà effettuata al momento della progettazione operativa del piano formativo individuale

Luogo _____

Data _____

Timbro e firma _____