

ASSESSORATO SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE E LAVORO, TRASPORTI E
MOBILITA SOSTENIBILE

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE

FORMAZIONE

PROVVEDIMENTO FUNZIONARIO CON PPR

N. 97 in data 09-03-2026

OGGETTO : APPROVAZIONE, IN ATTUAZIONE DELLE D.G.R. N.396/2018 E N.404/2022, DEI PROFILI PROFESSIONALI DI TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' E DI OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE, IN SOSTITUZIONE DEI PRECEDENTI OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE E TECNICO DELLA CONTABILITA', E AGGIORNAMENTO DELLA TABELLA CONTENENTE L'ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI DI CUI ALL'ALLEGATO A ALL'AVVISO PUBBLICO 25 AF PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA REGIONALE FSE + APPROVATO CON D.G.R. N. 618/2025.

IL FUNZIONARIO DELLA U.O. FORMAZIONE

Vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) e, in particolare gli artt. 5 e 5.1, relativi ai funzionari titolari di incarichi di posizione di particolare responsabilità; richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 481 in data 8 maggio 2023, concernente la revisione della Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale e successive modificazioni e integrazioni;
- n. 1556 in data 22 dicembre 2023 concernente l'individuazione delle posizioni di particolare responsabilità (PPR) e approvazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli

incarichi, ai sensi dell'articolo 5, comma 5, della L.R. 22/2010, che ha individuato nell'ambito del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione, l'Unità organizzativa (U.O.) "Formazione" (cod. 34.00.05) con posizione di particolare responsabilità (PPR), cui afferiscono le funzioni, i poteri e le responsabilità di firma di atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane e finanziarie indicate nella relativa scheda n. 5;

- n. 1696 in data 30 dicembre 2024, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2025/2027 e delle connesse disposizioni applicative;
- n. 618 in data 26 maggio 2025 recante "Approvazione dell'Avviso pubblico per la presentazione da parte di organismi di formazione accreditati di progetti di formazione specialistica di almeno IV livello EQF, compresi percorsi post-diploma, Avviso n.25AF nell'ambito del Programma regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027. Prenotazione di spesa";
- n.396 in data 3 aprile 2018, di approvazione dell'architettura del Repertorio regionale degli standard professionali;
- n.404 in data 26 aprile 2023 ed in particolare gli articoli 5,6 e 7, che definiscono il contenuto del repertorio, nonché le modalità e procedure per l'approvazione dei profili professionali, prevedendo che gli stessi siano approvati con provvedimento del dirigente della Struttura regionale competente.

Rilevato che, ai fini dell'aggiornamento del repertorio regionale dei profili professionali, gli uffici hanno predisposto:

- il profilo professionale di tecnico di amministrazione e contabilità, in sostituzione del precedente profilo di tecnico della contabilità, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 323/2016;
- il profilo professionale di operatore amministrativo-segretariale, in sostituzione del precedente, recante medesima denominazione, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 44/2018.

Considerato necessario approvare i profili professionali sopraccitati, allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale, ai fini del loro inserimento nel Repertorio regionale degli standard professionali, quale condizione essenziale per il rilascio delle certificazioni, in esito a percorsi di formazione professionale o nell'ambito dei servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze.

Dato atto che, in quanto parte integrante del Quadro nazionale delle qualificazioni, le qualificazioni in oggetto saranno inserite nella banca dati nazionale denominata "Atlante del lavoro e delle qualificazioni".

Atteso inoltre che l'Avviso N. 25AF, sopra richiamato, articolato in più scadenze di presentazione dei progetti, fino al 24 settembre 2026, prevede, all'articolo 1, comma 3, la possibilità di aggiornare la tabella – Allegato A dell'Avviso - contenente l'elenco dei profili professionali per i quali è possibile presentare progetti, in relazione all'approvazione di nuovi profili.

Dato atto inoltre che la D.G.R. n. 618/2025, di approvazione dell'Avviso N.25AF, demanda alla funzionaria incaricata della PPR dell'Unità organizzativa Formazione l'approvazione di eventuali successivi atti che determinino modifiche di lieve entità all'Avviso stesso.

Ritenuto pertanto, al fine di ampliare l'offerta formativa regionale, di aggiornare la tabella di cui all'Allegato A alla Deliberazione n. 618/2025, sostituendola con quella allegata al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Richiamata la nota n. 3456/DPLF in data 22/03/2024 del Coordinatore del Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione, di conferimento dell'incarico di posizione di particolare responsabilità alla sottoscritta.

Dato atto che l'incarico di cui alla lettera precedente è stato conferito in forza del provvedimento del Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione n. 1227 del 12 marzo 2024, recante "Approvazione delle graduatorie delle procedure selettive finalizzate al conferimento degli incarichi di posizione di particolare responsabilità per il periodo dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2027. Riduzione della prenotazione, variazione di bilancio e aumento impegno di spesa" e che lo stesso, in coerenza con quanto indicato nella scheda 5 di cui alla DGR 1556/2023, prevede in capo all'incaricata responsabilità di firma degli atti di attuazione e relativa spesa concernenti, tra l'altro, la formazione rivolta alle imprese.

Ritenuto, pertanto, che la PPR dell'U.O. "Formazione" (cod. 34.00.05), sulla base delle funzioni individuate con DGR n. 1556/2023, può procedere all'approvazione dei profili professionali in oggetto, nonché alla sostituzione della Tabella A, allegata all'Avviso n.25AF;

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio regionale;

DECIDE

1. di approvare, in sostituzione dei profili professionali di "Tecnico della contabilità" e di "Operatore amministrativo-segretariale" i profili professionali di "Tecnico di amministrazione e contabilità" e di "Operatore amministrativo-segretariale", allegati al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di approvare la sostituzione della tabella A "Elenco dei profili professionali regionali per la presentazione dei progetti", allegata all'Avviso 25 AF, approvato con DGR n. 618/2025, con la Tabella allegata al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
3. di demandare agli uffici l'aggiornamento del Repertorio regionale degli standard professionali e l'inserimento dei profili nella banca dati nazionale "Atlante del lavoro e delle qualificazioni";
4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

L'estensore
Barbara VENDEMMIA

Il funzionario responsabile
Valentina COPPO

Denominazione del Profilo

Tecnico di amministrazione e contabilità

Descrizione sintetica

Il Tecnico di amministrazione e contabilità assicura il trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie in base alla normativa vigente e realizza elaborazioni volte alla stesura del bilancio di esercizio. Si occupa prevalentemente di seguire, dal punto di vista documentale, la corretta registrazione di ogni movimento contabile e di curare adempimenti ordinari in ambito fiscale e previdenziale.

Livello QNQ/EQF

Livello IV

Riferimento a codici di classificazioni professionali

4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità

3.3.1.2.1 Contabili

(Riferimento alla classificazione delle professioni ISTAT CP 2021)

Figure/profili professionali affini presenti in altri sistemi di standard

/

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

Settore: Area comune

Processo: Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Sequenza di processo: Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

ADA.24.02.05 - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili

ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Settore economico di attività

63.10.21 Elaborazione dati contabili

63.10.29 Elaborazione altri dati

69.20.01 Attività di commercialisti

69.20.03 Attività di esperti contabili

(Riferimento allo standard ATECO 2025)

Contesto di esercizio

Il Tecnico di amministrazione e contabilità è un professionista che può operare nel reparto amministrazione e contabilità di imprese di diversa dimensione, indipendentemente dal settore produttivo. Realizza attività di tipo amministrativo-contabile con autonomia tecnica ed organizzativa ed è in grado di coordinare l'attività di collaboratori che operano nell'ambito dell'amministrazione e della contabilità. Si relaziona abitualmente con professionisti quali commercialisti, revisori, consulenti del lavoro, etc. Nello svolgimento dei suoi compiti si avvale delle strumentazioni d'ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrici, etc.) e di software specifici.

Attività proprie del profilo professionale

<i>Area di Attività</i>	<i>Attività costitutive</i>
Gestione della contabilità clienti-fornitori	– Classificare le voci di fattura secondo le indicazioni del piano dei conti – Emettere pagamenti rispettando vincoli e indicazioni aziendali – Effettuare il trattamento contabile delle transazioni – Effettuare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori – Monitorare la corretta registrazione dei dati
Gestione della contabilità generale	– Curare le operazioni di registrazione in regime di partita doppia – Tenere lo scadenziario delle attività contabili e fiscali – Curare la tenuta dei libri contabili e aziendali – Gestire l'impatto delle principali normative fiscali sulle voci del bilancio – Elaborare la reportistica di derivazione contabile – Effettuare il trattamento contabile delle transazioni – Identificare le procedure operative per il trattamento contabile delle operazioni – Tenere lo scadenziario delle attività previdenziali – Iscrivere in contabilità di stipendi e costi del personale – Supportare la redazione della dichiarazione dei redditi – Curare i versamenti fiscali e previdenziali
Predisposizione del sistema di contabilità aziendale	– Fornire un supporto alla formulazione del piano dei conti (struttura e criteri di codifica) – Pianificare e programmare le attività amministrativo-contabili – Identificare le procedure operative per il trattamento contabile delle operazioni – Utilizzare software gestionali per la tenuta contabile
Formulazione del bilancio aziendale	– Curare le principali operazioni di chiusura del bilancio (ratei e risconti, valutazione rimanenze, ammortamenti, accantonamenti TFR, accantonamenti per fondo rischi, ecc.) – Collaborare alla redazione del bilancio nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali – Verificare le eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativi e contabili

Competenze

Competenza 1 – REALIZZARE L'ANALISI PATRIMONIALE CLIENTI FORNITORI

RISULTATO ATTESO: Analizzare la situazione patrimoniale dei crediti verso i clienti e debiti verso i fornitori

CONOSCENZE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">– Principali riferimenti normativi in materia civilistica relativi alla contabilità aziendale applicabili alla gestione dei clienti – fornitori– Tecniche di contabilità clienti – fornitori di base e avanzate (gestione fatture attive e passive, scadenze, incassi e pagamenti, ritenuta d'acconto, fornitori in regime forfettario, enti pubblici, etc.)– Tipologia e caratteristiche dei sistemi di contabilità per la gestione delle transazioni clienti - fornitori– Metodo della partita doppia per la gestione della contabilità clienti – fornitori |
|--|

ABILITÀ

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Adottare tecniche e strumenti per verificare le procedure per il trattamento contabile delle transazioni connesse alla gestione di clienti / fornitori (fatturazione attiva e passiva, pagamenti, incassi, ecc.)– Applicare le procedure per il trattamento contabile delle transazioni complesse connesse alla gestione di clienti / fornitori (ad es. professionisti, fornitori in regime forfettario, etc.)– Utilizzare software gestionali per la tenuta della contabilità clienti-fornitori– Utilizzare tecniche e strumenti per analizzare il cash flow– Applicare procedure per la valutazione delle posizioni debitorie/creditorie in relazione a fornitori e clienti |
|---|

Competenza 2 – GESTIRE LA CONTABILITA' GENERALE
RISULTATO ATTESO: Effettuare le operazioni di registrazione contabile periodiche e la chiusura contabile annuale
CONOSCENZE
– Principi e tecniche di contabilità generale – Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali – Prima nota, registro incassi, libri contabili – Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni – Normativa civilistica, fiscale e tributaria in tema di contabilità aziendale – Elementi di organizzazione aziendale – Principali software di tenuta della contabilità: caratteristiche e modalità di gestione
ABILITÀ
– Utilizzare strumenti e tecniche di pianificazione delle attività amministrativo-contabili – Identificare e definire le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni – Applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) – Effettuare le registrazioni contabili periodiche e le registrazioni di chiusura di contabilità annuale di tutte le operazioni aziendali – Applicare le disposizioni previste dalla normativa civilistica e dai principi contabili – Adottare tecniche per verificare la correttezza delle procedure contabili e della documentazione trattata – Utilizzare software gestionali per la tenuta della contabilità generale

Competenza 3 – TRATTARE OPERAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI	
RISULTATO ATTESO: Gestire adempimenti ordinari di natura fiscale e previdenziale	
CONOSCENZE	
– Tipologia e caratteristiche dei principali adempimenti e scadenze fiscali (tenuta dei registri IVA, liquidazioni IVA periodiche, calcolo e versamento di ritenute d’acconto, etc.) – Tipologia e caratteristiche dei principali adempimenti previdenziali (calcolo e versamento contributi INPS, controllo scadenze contributive, etc.) – Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo – Principali riferimenti normativi in materia fiscale, tributaria e previdenziale – Procedure e strumenti di trattamento delle operazioni fiscali – Procedure e strumenti per la gestione di adempimenti previdenziali – Principali riferimenti normativi relativi al trattamento dei dati applicabili agli adempimenti di natura fiscale e previdenziale	
ABILITÀ	
- Interpretare i documenti relativi al calcolo delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali - Identificare vincoli ed alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con la disponibilità finanziaria aziendale - Eseguire gli adempimenti fiscali ordinari secondo le indicazioni dei consulenti fiscali e legali - Eseguire gli adempimenti previdenziali ordinari secondo le indicazioni dei consulenti del lavoro - Redigere documentazione e reportistica relativa alle operazioni fiscali e previdenziali trattate – Comprendere e gestire l'impatto della normativa fiscale e previdenziale sulle principali voci del bilancio di esercizio	

Competenza 4 – REDIGERE UNA BOZZA DI BILANCIO

RISULTATO ATTESO: Redigere una bozza di bilancio d'esercizio e discuterla con le parti interessate giustificandone i valori

CONOSCENZE

- Struttura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato
- Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio
- Elementi di tecnica bancaria
- Inventario e scritture di assestamento
- Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio
- Principali riferimenti normativi in materia di bilancio di esercizio
- Principali software per gestire la contabilità e supportare la redazione del bilancio d'esercizio

ABILITÀ

- Adottare procedure e strumenti per verificare la coincidenza tra contabilità generale e contabilità clienti/fornitori
- Applicare metodologie per la rilevazione e preparazione dei dati contabili a supporto della redazione del bilancio
- Utilizzare le scritture di assestamento per passare dai valori di conto ai valori di bilancio
- Verificare e risolvere eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili
- Raccogliere e catalogare la documentazione amministrativo-contabile (fatture, contratti, estratti conto, inventari, etc.)
- Predisporre i prospetti ed i documenti formali connessi con la presentazione del bilancio
- Saper leggere e interpretare le principali voci di un bilancio
- Effettuare le operazioni di chiusura

Denominazione del Profilo

Operatore amministrativo-segretariale

Descrizione sintetica

L'operatore amministrativo-segretariale opera, a livello esecutivo, in un contesto di ufficio e interviene nei processi amministrativi e segretariali. La qualificazione, nell'applicazione di metodologie di base, consente di svolgere attività relative alla gestione, elaborazione, trattamento e archiviazione di documenti e comunicazioni di diverso tipo, anche di natura amministrativo-contabile.

Livello QNQ/EQF

Livello III

Riferimento a codici di classificazioni professionali

4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria

4.1.2.2.0 Addetti all'immissione dati

4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate

4.1.2.3.0 Addetti alle macchine per la redazione, riproduzione e invio di materiali e documenti

4.1.1.3.0 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti

4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità

(Riferimento alla classificazione delle professioni ISTAT CP 2021)

Figure/profili professionali affini presenti in altri sistemi di standard

Figure del sistema di Istruzione e Formazione professionale – III anno (Accordo in CSR 1Agosto 2019)

Operatore ai servizi di impresa

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

Settore: Area comune

Processo: Affari generali, segreteria, e facilities management

Sequenza di processo: Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria

ADA: 24.01.05 Cura delle funzioni di segreteria

ADA: 24.01.06 Realizzazione di attività di ufficio

ADA: 24.01.07 Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

Processo: Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Sequenza di processo: Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

ADA.24.02.06 - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Settore economico di attività

82.10.00 Attività amministrative e di supporto per le funzioni di ufficio

63.10.21 Elaborazione dati contabili

63.10.29 Elaborazione altri dati

(Riferimento allo standard ATECO 2025)

Contesto di esercizio

Opera in imprese pubbliche o private di qualsiasi settore economico e svolge la propria attività all'interno di segreterie e/o uffici amministrativi.

Ricopre un ruolo essenzialmente esecutivo e l'ampiezza delle sue mansioni varia in relazione alle dimensioni dell'organizzazione. Riceve indicazioni dal responsabile amministrativo e/o dalla segreteria di direzione e interagisce con altri operatori, interni o esterni all'impresa, nella realizzazione dei compiti assegnati, tra cui addetti al protocollo, centralinisti, etc.

Utilizza software e applicativi d'ufficio, servizi internet, agenda e attrezzature quali computer, telefono, fotocopiatrice, stampante, scanner.

Attività proprie del profilo professionale

Area di Attività	Attività costitutive
Gestione delle comunicazioni e delle informazioni in entrata ed in uscita	- Gestione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, corrieri, ...) e delle comunicazioni – telefoniche e telematiche -in entrata e in uscita - Gestione di registri o protocolli - Acquisizione, elaborazione e archiviazione di dati, dichiarazioni, documenti e informazioni - Redazione di testi e documenti specifici, quali verbali, lettere commerciali, convocazioni)
Realizzazione di adempimenti amministrativi-contabili	- Redazione, emissione, archiviazione e registrazione di documentazione amministrativo-contabile, anche connesse alla gestione del personale, a supporto delle attività aziendali - Archiviazione e registrazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle transazioni economiche con servizi e interlocutori esterni all'azienda - Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc. - Gestione di semplici pagamenti e operazioni bancarie: versamenti, prelievi, pagamenti - Emissione di fatture attive - Registrazione e archiviazione di fatture passive
Svolgimento delle funzioni di segreteria	- Gestione dell'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare gli impegni per conto terzi - Supporto operativo all'organizzazione di riunioni ed eventi di lavoro - Gestione di adempimenti in materia di personale - Organizzazione di trasferte (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

Competenze

Competenza 1 – CURARE LA PRODUZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI
RISULTATO ATTESO: Produrre testi scritti di diversa tipologia: lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali, adottando stile e forma coerenti al contesto d’uso e ai destinatari.
CONOSCENZE
– Principi di base della comunicazione scritta – Tecniche di redazione delle principali tipologie di testo: lettere, lettere commerciali, verbali e altri documenti di uso frequente – Caratteristiche e compilazione di libri e registri sociali – Operatività d’uso di PC e dispositivi collegati – Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, posta elettronica, gestione calendari, etc.) – Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni – Principali riferimenti normativi e procedure in ambito sicurezza nella gestione dei dati – Principali norme e procedure applicabili in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro
ABILITÀ
– Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere commerciali, convocazioni e altri documenti aziendali – Utilizzare tecniche per la redazione di verbali di riunione – Applicare tecniche di gestione e tenuta dei principali libri sociali – Applicare tecniche per l’editing e la revisione di documenti – Utilizzare i principali software applicativi per la redazione di testi, l’elaborazione di fogli di calcolo, l’elaborazione di semplici presentazioni: – Applicare tecniche per la gestione integrata dei documenti: inserimento testi e tabelle, grafici, immagini

Competenza 2 – GESTIRE LA SEGRETERIA

RISULTATO ATTESO: Curare la gestione della segreteria a supporto delle attività aziendali: trasmettere, ricevere e archiviare materiali e comunicazioni; gestire gli aspetti logistici connessi alla realizzazione o partecipazione a eventi, riunioni, trasferte; gestire l'agenda degli appuntamenti.

CONOSCENZE

- Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli, funzioni
- Tecniche di classificazione e archiviazione manuale e digitale di documenti
- Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati, identità digitale e tutela della privacy
- Caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, PEC, etc.
- Caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi per comunicazione digitale (mailing list, social media, etc.)
- Tecniche di pianificazione delle attività
- Tecniche e strumenti di gestione di agende cartacei e digitali
- Principi di base della comunicazione efficace
- Procedure e strumenti per la prenotazione, l'acquisto e la sostituzione di titoli di viaggio, servizi di tipo alberghiero e ulteriori servizi connessi all'organizzazione di trasferte o eventi di lavoro
- Caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (PC, fotocopiatrici, scanner, etc.) e procedure di utilizzo in sicurezza

ABILITÀ

- Applicare tecniche per la produzione di materiali di informazione e comunicazione (inviti, comunicati, convocazioni, etc.) anche in modalità web based e attraverso i social media
- Utilizzare mezzi digitali e non per il ricevimento la trasmissione di documenti all'interno e all'esterno dell'ufficio: servizi postali, telefono, e-mail, PEC, etc.
- Individuare e applicare tecniche manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio
- Gestire e smistare le comunicazioni telefoniche in ingresso
- Definire ed aggiornare agende e calendario degli appuntamenti
- Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro
- Applicare tecniche per l'organizzazione logistica di riunioni, trasferte, etc.
- Adottare procedure per la prenotazione e l'acquisto di servizi, anche in modalità digitale
- Utilizzare mezzi di pagamento elettronici
- Adottare procedure di lavoro coerenti con le disposizioni in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro

Competenza 3 – TRATTARE DOCUMENTI AMMINISTRATIVO- CONTABILI

RISULTATO ATTESO: Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili a supporto dell'attività aziendale

CONOSCENZE

- Tipologia e caratteristiche principali dei documenti amministrativo-contabili
- Tecniche e procedure di trattamento dei documenti amministrativo-contabili (redazione, emissione, registrazione, classificazione e archiviazione)
- Funzionalità di base dei principali software applicativi per il trattamento di documenti amministrativo – contabili
- Principi base e procedure in materia di gestione e tracciabilità dei pagamenti
- Principali sistemi di pagamento e di gestione delle transazioni monetarie
- Elementi di base di normativa amministrativa e fiscale
- Tecniche di base di contabilità clienti – fornitori (gestione fatture attive e passive, scadenze, incassi e pagamenti, etc.)
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la tenuta della contabilità clienti – fornitori e scadenziari

ABILITÀ

- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di registrazione e archiviazione
- Adottare procedure manuali e informatizzate per la registrazione dei documenti di compravendita (fatture attive e passive, ricevute, documenti di trasporto, ecc.)
- Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
- Eseguire pagamenti e semplici operazioni bancarie (versamenti, prelievi, etc.) anche con strumenti informatici e telematici
- Verificare la correttezza dei flussi di pagamento in entrata e in uscita e della documentazione prodotta e ricevuta
- Compilare documentazione amministrativo-contabile relativa alla gestione di semplici adempimenti in ambito fiscale e previdenziale
- Applicare le procedure per il trattamento contabile delle transazioni connesse alla gestione di clienti / fornitori (fatturazione attiva e passiva, pagamenti, incassi, ecc.)
- Utilizzare tecniche e strumenti per la gestione di uno scadenziario

Competenza 4 – TRATTARE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE
RISULTATO ATTESO: In coerenza con le procedure aziendali, compilare, trasmettere e archiviare la documentazione amministrativa connessa a pratiche e adempimenti relativi alla gestione del personale
CONOSCENZE
– Riferimenti essenziali relativi a ruoli e funzioni degli enti appartenenti al sistema lavoro (INPS, INAIL, etc.) – Caratteristiche e funzionamento dei programmi per la rilevazione delle presenze – Tipologie di giustificativi delle assenze – Principali riferimenti della normativa in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro
ABILITÀ
– Utilizzare tecniche e strumenti per la gestione dello scadenziario – Rilevare le presenze e raccogliere la documentazione giustificativa delle assenze – Applicare tecniche di produzione e gestione della documentazione relativa a presenze e assenze (registro presenze, straordinari, ferie, permessi, etc.) – Utilizzare strumenti e procedure di comunicazione e trasmissione di documenti agli enti competenti e-consulenti del lavoro – Gestire le comunicazioni con fondi assicurativi di previdenza complementare e assistenza sanitaria integrativa

AVVISO 25AF

ALLEGATO A ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI REGIONALI PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1. Profili professionali utili alla presentazione di "Corsi singoli"

Titolo profilo	Riferimento atto di approvazione
Edilizia	
Tecnico di cantiere edile	DGR n. 44 del 22/01/2018
Meccanica, produzione e manutenzione di macchine, impiantistica	
Tecnico della manutenzione industriale	DGR n. 323 del 11/03/2016
Tecnico delle manutenzioni elettriche	DGR n. 323 del 11/03/2016
Tecnico delle manutenzioni meccaniche	DGR n. 323 del 11/03/2016
Tecnico degli impianti elettrici	PD n. 6264 del 25/10/2022
Trasposti e logistica	
Tecnico della conduzione di impianti a fune	PD n. 4495 del 03/08/2022
Servizi digitali	
Tecnico dello sviluppo e gestione di prodotti e servizi digitali	PD n. 3654 del 22/06/2022
Servizi alla persona	
Acconciatore*	PD n. 3654 del 22/06/2022
Estetista*	PD n. 3654 del 22/06/2022
Animatore sociale	PF n. 333 del 22/08/2025
Servizi di educazione, formazione e lavoro	
Tecnico dell'inserimento lavorativo	PD n. 4495 del 03/08/2022
Tutor didattico	PD n. 4495 del 03/08/2022
Formatore	PD n. 4495 del 03/08/2022
Orientatore	PD n. 4495 del 03/08/2022
Servizi socio-sanitari	
Assistente di studio odontoiatrico (ASO)*	DGR n. 155 del 20/02/2023
Servizi culturali e di spettacolo	
Tecnico audio, video e luci dello spettacolo dal vivo	PF n. 333 del 22/08/2025
Servizi turistici	
Cuoco	PD n. 4495 del 03/08/2022
Area comune	
Tecnico della contabilità	DGR 323 del 11/03/2016
Tecnico dell'amministrazione del personale	PD 7155 del 23/11/2023
Tecnico di amministrazione e contabilità	PF n. ----- del -----

2. Possibili combinazioni di profili professionali per la presentazione di “Corsi sdoppiati”
(massimo 2 profili/qualifiche)

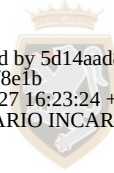
1	Tecnico della manutenzione industriale Tecnico delle manutenzioni elettriche Tecnico delle manutenzioni meccaniche Tecnico degli impianti elettrici Tecnico della conduzione di impianti a fune
2	Tutor didattico Formatore Orientatore Tecnico dell’inserimento lavorativo
3	Tecnico della contabilità Tecnico di amministrazione e contabilità Tecnico dell’amministrazione del personale

IL COMPILATORE

Barbara VENDEMMIA

VALENTINA COPPO

Digitally signed by 5d14aad8-c143-4c09-
9838-a23bc13f8e1b
Date: 2026.02.27 16:23:24 +01:00
IL FUNZIONARIO INCARICATO
Luogo: Aosta



Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico – patrimoniale

Annotazioni a scritture contabili

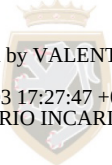
Atto non soggetto a spesa

L'INCARICATO

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL CONTROLLO CONTABILE

Digitally signed by VALENTINA
QUINSON
Date: 2026.03.03 17:27:47 +01:00
IL FUNZIONARIO INCARICATO
Luogo: Aosta



REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 10/03/2026 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

IL SEGRETARIO REFERTO

Digitally signed by MASSIMO BALESTRA
Date: 2026.03.09 17:33:25 +01:00
IL FUNZIONARIO INCARICATO
Luogo: Aosta

