

## ADDETTO ALLA CONTABILITA'

 **SETTORE 24. [Area comune](#)**

**REPERTORIO - Friuli Venezia Giulia**

### AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali

#### Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Lombardia

#### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

#### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico esperto nella partecipazione a gare d'appalto	Campania	3	X	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	X	X	X
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	3	X	X	X

#### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
----------------	------------	------------	-----	-----	-----

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		X	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1		X	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	Lombardia	1			X
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			X
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI	Veneto	1			X
<b>Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA</b>					
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			

ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria

### Tabelle di equivalenza AdA

Operatore segretariale				Campania	
Operatore amministrativo-segretariale				Lazio	
OPERATORE D'UFFICIO				Lombardia	
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE				Piemonte	
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni				Puglia	
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni				Toscana	
Operatore amministrativo-segretariale				Valle d'Aosta	

### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

#### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	4	X	X	X	X
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	4	X	X	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
Operatore segretariale	Campania	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	4	X	X	X	X
Operatore amministrativo-segretariale	Lazio	4	X	X	X	X
Operatore di segreteria	Liguria	4	X	X	X	X
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	4	X	X	X	X
Operatore di segreteria	Piemonte	4	X	X	X	X
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	4	X	X	X	X
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	4	X	X	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
SEGRETARIO	Abruzzo	2	X		X	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1			X	
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	1			X	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1	X			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	1			X	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1	X			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	X
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1			X	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	X
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1			X	
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	X		X	X
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	3	X	X		X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Addetto amministrativo segretariale	Piemonte	3	X	X	X	
Operatore di segreteria	Sardegna	2	X		X	
Addetto amministrativo segretariale	Sicilia	3	X	X	X	
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	3	X	X	X	
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	2	X			X

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0				

ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio

### Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta

### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

## Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
Operatore amministrativo	Liguria	3	X	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	X	X	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	X	X	X
Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio	Puglia	3	X	X	X
Operatore Office Automation	Umbria	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	3	X	X	X

## Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	Abruzzo	2		X	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Calabria	2	X	X	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	1			X
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Lazio	2	X	X	
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	X
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Marche	2	X	X	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Puglia	2	X	X	
Operatore di segreteria	Sardegna	2	X	X	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	X		
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Toscana	2	X	X	

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Basilicata	0			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	0			

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

### Tabelle di equivalenza AdA

OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta

### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

#### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI	Abruzzo	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	X
Operatore segretariale	Campania	1	X
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	X
Operatore amministrativo	Liguria	1	X
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	1	X
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	1	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
-----------------------	-------------------	-------------------	------------

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0	

ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza

### Tabelle di equivalenza AdA

Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a destinatari non vedenti o ipovedenti, ai sensi della Legge 29 marzo 1985, n. 113, del D. Basilicata

CENTRALINISTA Lombardia

Centralinista telefonico su sistemi informatici Piemonte

### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

#### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
CENTRALINISTA TELEFONICO NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X
CENTRALINISTA TELEFONICO	Abruzzo	2	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI	Abruzzo	2	X	X
Operatore di assistenza telefonica alla clientela	Basilicata	2	X	X
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a destinatari non vedenti o ipovedenti, ai sensi della Legge 29 marzo 1985, n. 113, del D.	Basilicata	2	X	X
Op. telefonico addetto ai servizi di telemarketing e di telesoccorso (riservato a non vedenti o ipovedenti, ai sensi della L.113/1985, del D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto alla gestione e utilizzazione di banche dati (riservato a non vedenti o ipovedenti, ai sensi della L.113/1985, del D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a non vedenti o ipovedenti, L.113/1985, D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Centralinista telefonico non vedente	Campania	2	X	X
<b>ADDETTO ALLA CONTABILITA'</b>	<b>Friuli Venezia Giulia</b>	<b>2</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
Operatore Tecnico di Sala Operativa - Numero Unico dell'Emergenza	Lazio	2	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
Operatore amministrativo	Liguria	2	X	X
Addetto all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici (portiere centralinista)	Liguria	2	X	X
CENTRALINISTA	Lombardia	2	X	X
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Piemonte	2	X	X
Operatore/operatrice per la gestione delle attività di centralino	Puglia	2	X	X
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Sicilia	2	X	X
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico	Umbria	2	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
Operatore segretariale	Campania	1	X	
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1	X	
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1	X	
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	1	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	1	X	

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0		
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0		

ADA.24.02.05 (ex ADA.25.229.745) - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili

### Tabelle di equivalenza AdA

TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna
Tecnico contabile	Lazio
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia
Tecnico specializzato in contabilità aziendale	Piemonte
Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa	Piemonte
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Puglia
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Toscana
Tecnico della contabilità	Valle d'Aosta

## Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Esperto in amministrazione e controllo di gestione	Basilicata	3	X	X	X
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	1			X
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Calabria	1			X
Esperto amministrativo	Campania	1			X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
GESTIONE DEL BILANCIO ANNUALE	Friuli Venezia Giulia	1			X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
Tecnico contabile	Lazio	1			X
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	1			X
Tecnico specializzato in contabilità aziendale	Piemonte	1			X
Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa	Piemonte	1			X
Tecnico per la gestione della contabilità e del personale per la piccola e media impresa	Piemonte	1			X
Tecnico in contabilità aziendale	Piemonte	1			X
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Puglia	2	X		X
Tecnico specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	1			X
Tecnico specializzato amministrazione per piccola e media impresa	Sicilia	1			X
Tecnico della gestione della contabilità e della formulazione del bilancio	Toscana	2	X		X
Tecnico della contabilità	Valle d'Aosta	1			X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico esperto nella gestione aziendale	Lazio	0			
Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio	Sardegna	0			
IPTS - Tecniche per l'amministrazione economico-finanziaria	Sicilia	0			

ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

### Tabelle di equivalenza AdA

Contabile	Basilicata
Coordinatore amministrativo	Campania
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
<b>ADDETTO ALLA CONTABILITA'</b>	<b>Friuli Venezia Giulia</b>

OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte
Addetto contabilità	Piemonte
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte
Operatore specializzato in contabilità analitica	Piemonte

## Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	3	X	X	X
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	3	X	X	X
Tecnico contabile	Lazio	3	X	X	X
Contabile	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
Addetto contabilità	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	3	X	X	X
Addetto contabilità	Sicilia	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	3	X	X	X
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative	Calabria	2	X	X	
Operatore amministrativo contabile _	Campania	2		X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	X	X	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	2	X	X	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	X	X	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	X	X	

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0				
ADA.24.02.08 (ex ADA.25.229.748) - Gestione delle operazioni di cassa						
<b>Tabelle di equivalenza AdA</b>						
Operatore alla tesoreria			Campania			
Addetto tesoreria			Liguria			
OPERATORE DI TESORERIA			Lombardia			
<b>Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA</b>						
<b>Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA</b>						
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	4	X	X	X	X
Operatore alla tesoreria	Campania	4	X	X	X	X
Tecnico amministrativo e finanziario	Lazio	4	X	X	X	X
Addetto tesoreria	Liguria	4	X	X	X	X
OPERATORE DI TESORERIA	Lombardia	4	X	X	X	X
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	4	X	X	X	X

## Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X	
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X	
CREDIT MANAGER	Lombardia	3	X		X	X
EFFETTUARE IL RECUPERO CREDITI INSOLUTI	Lombardia	1				X
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	2		X	X	
ESPERTO DI GESTIONE DEL CREDITO	Veneto	2	X			X

## Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Tecnico in commercio internazionale	Piemonte	0				

ADA.24.02.09 (ex ADA.25.229.749) - Gestione operativa delle operazioni finanziarie

Tabelle di equivalenza AdA

Operatore alla tesoreria	Campania
Addetto tesoreria	Liguria
OPERATORE DI TESORERIA	Lombardia

## Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	3	X	X	X
Operatore alla tesoreria	Campania	3	X	X	X
Tecnico amministrativo e finanziario	Lazio	3	X	X	X
Addetto tesoreria	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI TESORERIA	Lombardia	3	X	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
----------------	------------	------------	-----	-----	-----

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			

## Competenze

**Titolo: ASSISTENZA ALLA DIREZIONE NELLA GESTIONE DI AGENDA, VERBALI, RIUNIONI ED EVENTI**

**Descrizione:** Assistere la direzione nelle operazioni di gestione dell'agenda e delle riunioni, nella tenuta dei verbali e dei libri sociali e nell'organizzazione di viaggi di lavoro, tenendo conto delle tempistiche e dei budget definiti.

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA1: Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti formali e non, di provvedimenti amministrativi e di verbali, nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione  
Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni  
Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.  
Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti  
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA1: Gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi  
Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda  
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti  
Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti  
Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione  
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)  
Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico  
Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso  
Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni  
Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso  
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni  
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

## CONOSCENZE

Procedure per la prenotazione di titoli viaggio e alberghieri  
Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio  
Servizi internet  
Normativa di riferimento sulla sicurezza dei dati  
Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore

amministrativo

Normativa su bollatura e vidimazione di libri e registri sociali

Caratteristiche di libri e registri sociali

Funzionamento dei dispositivi digitali di calendarizzazione ed organizzazione

Tecniche di redazione di verbali

Tecniche di presa di appunti

Cenni sul ruolo delle Camere di Commercio

Cenni di diritto societario

Cenni di comunicazione aziendale

Elementi di organizzazione aziendale

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire gli impegni dispositivi digitali di calendarizzazione e organizzazione, individuando i criteri di importanza e urgenza

Assistere la direzione nella redazione di corrispondenza, rapporti e verbali e loro trasmissione agli interessati

Applicare le principali tecniche per la presa di appunti

Redigere verbali di riunione su format aziendali predefiniti

Gestire la tenuta dei libri sociali degli organi (Assemblea, Consiglio di Amministrazione)

Aggiornare e vidimare i libri sociali e depositarli presso la Camera di Commercio

Operare secondo le norme di sicurezza

Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro

Predisporre ambienti e strumenti adeguati per riunioni ed eventi

Organizzare riunioni e viaggi di lavoro del personale

Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro

## Titolo: ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DI DOCUMENTI

**Descrizione:** Sulla base delle procedure aziendali previste, archiviare e gestire documenti cartacei e digitali utilizzando applicativi informatici e web nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy e sicurezza dei dati.

Attività associate alla Competenza

## **Titolo: GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI**

**Descrizione:** Sulla base delle procedure aziendali previste e della tipologia di interlocutore, gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e uscita, utilizzando le modalità più appropriate per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne.

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.

Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti  
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda  
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti

Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti

Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione

Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico

Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto  
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura  
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso  
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni  
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA1: Curare la comunicazione e l'assistenza in presenza e/o in remoto, filtrando e trasmettendo telefonate e messaggi  
Ricezione e recapito di messaggi  
Ricezione e smistamento delle telefonate  
Rilascio di informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari  
Aggiornamento degli archivi telefonici  
Ricerca di numeri telefonici  
Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

## CONOSCENZE

Terminologia tecnica, specifica del settore, in lingua inglese livello A2  
Tecniche di aggiornamento di siti web aziendali  
Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio  
Normativa di riferimento sulla sicurezza dei dati  
Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo  
Caratteristiche degli strumenti di comunicazione via Internet (email, pec, mailing list, social, web)  
Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (telefono, fax, centralino, scanner, pc, tablet)  
Tecniche di elaborazione di lettere commerciali  
Tipologie di lettere commerciali  
Tecniche di comunicazione telefonica  
Cenni di immagine aziendale  
Cenni sugli organigrammi aziendali  
Caratteristiche dei processi comunicativi

Cenni di comunicazione efficace  
Tipologie di interlocutori

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro  
Operare secondo le norme di sicurezza  
Effettuare aggiornamenti dei contenuti informativi del sito web aziendale  
Comunicare in lingua inglese a livello A2  
Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio  
Gestire la risposta telefonica in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale  
Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere commerciali  
Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, posta elettronica, Internet, ecc.)  
Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati  
Adottare modalità di comunicazione anche digitale per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda

### **Titolo: GESTIONE DEL BILANCIO ANNUALE**

**Descrizione: Eseguire le operazioni di controllo, quadratura, predisposizione del bilancio ante imposte e calcolo dei tributi e collaborare alla redazione del bilancio annuale riclassificato ed alla predisposizione del bilancio sociale.**

#### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.02.05 (ex ADA.25.229.745) - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili associate:

Risultato atteso:RA2: Gestire le procedure e le attività operative di contabilità generale ed analitica curando le rilevazioni e le registrazioni periodiche e di chiusura della contabilità  
Gestione delle registrazioni contabili periodiche e delle registrazioni di chiusura di contabilità annuale  
Gestione operativa delle attività di contabilità generale ed analitica  
Controllo della gestione del ciclo passivo, delle chiusure e riconciliazioni contabili  
Supporto e controllo sulla gestione del ciclo passivo, delle chiusure e delle

riconciliazioni contabili

Risultato atteso:RA3: Redigere il bilancio d'esercizio effettuando il calcolo degli utili o delle perdite e provvedendo al calcolo degli indici e alla riclassificazione del bilancio stesso

Realizzazione delle procedure di calcolo degli utili o delle perdite di esercizio

Redazione del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici di bilancio e riclassificazione

## CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Istruzioni relative agli obblighi connessi al deposito di bilancio

Istruzioni per la predisposizione del bilancio sociale

Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio

Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili

Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità

Elementi di diritto tributario per il calcolo delle imposte (IRAP, IRES, ...)

Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio

Normativa civilistica di riferimento

Caratteristiche delle scritture di integrazione e di rettifica

Tipologie di schemi di riclassificazione del bilancio

Elementi di contabilità generale

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza

Applicare le tecniche di contabilità generale

Eseguire i controlli di quadratura (mastri di contabilità, inventario, ...)

Eseguire le scritture di integrazione e rettifica

Predisporre i dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi

Predisporre il bilancio annuale riclassificato in forma abbreviata

Predisporre il bilancio annuale riclassificato in forma ordinaria

Raccogliere ed elaborare i dati per il bilancio sociale

Predisporre il bilancio sociale

## **Titolo: GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SISTEMA FINANZIARIO E DEI RELATIVI STRUMENTI OPERATIVI**

**Descrizione: Eseguire le operazioni di controllo del rapporto di conto corrente con le banche, di gestione operativa degli incassi e pagamenti, di monitoraggio**

## e gestione dello stato dei finanziamenti a breve-medio-lungo termine.

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.02.08 (ex ADA.25.229.748) - Gestione delle operazioni di cassa associate:

Risultato atteso:RA1: Definire il fabbisogno di liquidità aziendale, sulla base delle previsioni di entrata ed uscita, monitorando gli effettivi incassi e pagamenti e gli scostamenti rispetto alle previsioni (elaborazione report), al fine di contribuire alla definizione degli obiettivi e vincoli di cassa nei flussi in entrata ed uscita

Acquisizione e analisi delle previsioni di entrata e uscita

Elaborazione di report sulla situazione della tesoreria e sulla posizione verso le banche

Monitoraggio degli incassi e pagamenti

Realizzazione di previsioni per la stima dei fabbisogni aziendali di liquidità

Supporto alla definizione di obiettivi e vincoli di cassa nei pagamenti e negli incassi

Risultato atteso:RA2: Provvedere alla gestione operativa delle operazioni di cassa (incassi, pagamenti, operazioni con istituti di credito, ecc.), curando la registrazione dei movimenti, verificando lo stato dei saldi bancari ed effettuando operazioni di compensazione fra conti correnti bancari

Compilazione dei mandati di pagamento ed esecuzione dei pagamenti pianificati

Esecuzione di operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ecc.)

Gestione degli incassi e registrazione dei movimenti di cassa

Verifica degli estratti bancari con le operazioni effettuate e verifica dei saldi

Risultato atteso:RA3: Concorrere alla definizione di un piano di pagamenti, analizzando le previsioni delle entrate e delle uscite e gli obiettivi e vincoli di cassa

Strutturazione di un piano di pagamenti (per scadenze, per tipologia, ecc.) coerente con la pianificazione delle uscite

Risultato atteso:RA4: Classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti, sulla base del monitoraggio delle situazioni creditizie, attivando, laddove necessario, azioni legali e gestendo trattative con i debitori

Attivazione di azioni legali (ufficio legale interno o legali esterni) e gestione delle trattative con i debitori

Monitoraggio delle situazioni creditizie, classificazione degli insoluti e sollecito dei pagamenti

Attività dell' AdA ADA.24.02.09 (ex ADA.25.229.749) - Gestione operativa delle operazioni finanziarie associate:

Risultato atteso:RA1: Definire la previsione degli oneri finanziari e la stima dei tassi di rendimento, valutando tutti i parametri che ne influenzano l'entità  
Previsioni e stima degli oneri finanziari (tassi di interesse, spese bancarie, ecc.)  
Valutazione dei tassi di rendimento dei prodotti finanziari posseduti  
Valutazione delle oscillazioni dei mercati finanziari e monitoraggio dei parametri che influenzano i valori di impresa (costo del denaro, tassi di interesse, prodotti finanziari, mutui, agevolazioni fiscali, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Provvedere al reperimento e all'impiego dei fondi finanziari necessari alle attività correnti, negoziando le condizioni con gli istituti bancari ed occupandosi delle pratiche dovute

Gestione delle procedure per la richiesta fidi e cura delle attività operative  
Negoziazione delle condizioni praticate dagli istituti bancari per la liquidità  
Reperimento e impiego di fondi finanziari necessari alle attività correnti

Risultato atteso:RA3: Provvedere alla gestione operativa delle operazioni bancarie inclusa la rinegoziazione di prestiti, curando la registrazione delle operazioni effettuate e l'archiviazione dei dati

Aggiornamento degli archivi informatizzati e delle banche dati di gestione finanziaria

Cura e esecuzione delle operazioni bancarie

Gestione operativa delle riconciliazioni bancarie e della rinegoziazione di prestiti in essere con le banche

## CONOSCENZE

Caratteristiche degli strumenti per la copertura del rischio del tasso di cambio  
Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Tecniche di preventivazione dei flussi di tesoreria

Caratteristiche e funzionamento dei mercati delle valute e degli strumenti di negoziazione delle valute

Condizioni applicate agli strumenti bancari: valute, commissioni, spese, imposte

Caratteristiche degli strumenti bancari per finanziamenti a breve e lungo termine (affidamenti su c/c, anticipazioni, mutui, leasing, ...)

Caratteristiche di funzionamento delle piattaforme per l'Internet banking

Strumenti per la gestione degli incassi e pagamenti su estero (aperture di credito documentarie, lettere di credito)

Caratteristiche degli strumenti bancari per eseguire incassi e pagamenti (c/c, assegni, bonifici, ricevute bancarie, ecc.,...)

Elementi di matematica finanziaria

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire i conti correnti in valuta estera  
Effettuare i pagamenti/ verificare gli incassi tramite piattaforme di internet banking  
Gestire il conto anticipo fatture  
Gestire i mutui e i leasing  
Operare secondo le norme di sicurezza  
Applicare concetti e formule matematiche in ambiente economico e finanziario  
Programmare i flussi di tesoreria  
Gestire i rapporti di conto corrente bancario/postale  
Controllare le condizioni di conto corrente

## Titolo: GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI RICEVUTI E IN EMISSIONE

Descrizione: Eseguire le operazioni di ricezione/emissione, controllo, registrazione e archiviazione dei documenti contabili pervenuti e di quelli emessi, con riferimento a contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Attività associate alla Competenza

## CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo  
Principi e tecniche di archiviazione digitale dei documenti  
Elementi di diritto tributario in merito agli adempimenti del sostituto d'imposta  
Normativa riguardante l'imposta di bollo e di registro  
Tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti ricevuti/emessi  
Tecniche di controllo e quadratura dei mastri contabili  
Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità  
Normativa IVA applicata ai documenti in ricezione/emissione  
Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti  
Tecniche di organizzazione e pianificazione del proprio lavoro nelle attività di gestione dei documenti  
Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione e di libri e registri contabili

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza

Utilizzare software per la gestione della contabilità

Identificare il tipo di documento ricevuto (es. prima nota, fatture acquisto/vendita, buste paga dipendenti e collaboratori...) ed effettuare i controlli di conformità

Archiviare i documenti ricevuti/emessi (anche in formato digitale)

Verificare e registrare l'avvenuto pagamento/incasso

Inserire il documento nello scadenziario dei pagamenti/incassi

Controllare gli aspetti fiscali e previdenziali

Controllare e far quadrare i mastri contabili

Registrare il documento nei registri contabili

## Titolo: GESTIONE DEGLI STRUMENTI DIGITALI D'UFFICIO

**Descrizione:** Utilizzare i diversi strumenti hardware, software e mobile a disposizione, anche in maniera integrata, per svolgere compiti assegnati utilizzando reti aziendali e web, collegando le periferiche di sistema e correggendo eventuali problematiche di base.

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.

Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti

Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione

Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale

(prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)  
Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico  
Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso  
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni  
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari  
Aggiornamento degli archivi telefonici  
Ricerca di numeri telefonici  
Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

## CONOSCENZE

Nozioni di primo soccorso  
Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo  
Modalità di gestione di periferiche comuni  
Principali funzionalità delle reti informatiche per l'ufficio  
Rapporto tra architettura IT e organizzazione aziendale  
Tecniche e modelli per l'automazione d'ufficio  
Metodi e tecniche di approntamento e avvio  
Parametri di funzionamento degli strumenti d'ufficio  
Tipologie delle principali attrezzature d'ufficio  
Tecniche di monitoraggio dello stato di funzionamento degli strumenti d'ufficio  
Tecniche per la manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio  
Normativa su privacy e sicurezza dei dati  
Applicativi gestionali d'ufficio

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza  
Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza

sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore  
Applicare metodi di soluzione di problemi hardware e software  
Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio  
Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone  
Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione  
Utilizzare prassi e metodi per la gestione delle anomalie di funzionamento degli strumenti d'ufficio  
Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati  
Adottare comportamenti per il corretto avvio ed utilizzo delle apparecchiature d'ufficio  
Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio  
Individuare strumenti, attrezzature e macchinari da utilizzare a seconda del processo lavorativo richiesto

### **Titolo: GESTIONE DI DATI E REPORT**

**Descrizione:** Sulla base delle procedure aziendali previste, effettuare operazioni di gestione di dati, informazioni e documenti anche attraverso piattaforme web e collaborare alla redazione di documenti a supporto dei processi di gestione e controllo aziendali.

#### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.

Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti  
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA1: Gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi

Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda  
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti  
Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti  
Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione  
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)  
Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico  
Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto  
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura  
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

Risultato atteso:RA2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso  
Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni  
Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso  
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni  
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Attività dell' AdA ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare le attività di protocollo, gestendo il flusso della

corrispondenza in ingresso ed uscita, assicurando la tracciabilità dei documenti e dei materiali, curando lo smistamento secondo le procedure previste  
Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna  
Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione  
Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti  
Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita  
Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca  
Tenuta e gestione dei registri elettronici

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari  
Aggiornamento degli archivi telefonici  
Ricerca di numeri telefonici  
Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

## CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo  
Strumenti per la gestione di file telematici rivolti a soggetti pubblici (P.A.) e privati  
Principi di strumenti e tecniche per la comunicazione digitale on line (social media, digital marketing)  
Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio  
Piattaforme web e applicativi per la gestione di dati on line  
Processi di digitalizzazione e valore dei dati  
Servizi internet  
Cittadinanza digitale, privacy digitale e identità digitale  
Tecniche di raccolta, elaborazione e confronto dei dati per elaborazioni statistiche  
Tecniche di sviluppo dei sistemi aziendali di gestione documentale  
Elementi di organizzazione aziendale  
Normativa su privacy e sicurezza dei dati  
Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi cartacei ed elettronici

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza

Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro

Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni, documenti e dati

Utilizzare applicativi per la comunicazione ed invio di documenti a soggetti pubblici e privati

Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione

Utilizzare funzioni avanzate di fogli di calcolo e programmi di videoscrittura

Applicare metodi per la produzione di documenti e prospetti utili per le attività di reporting

Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati

Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni

Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale

Organizzare la gestione di documenti su supporti digitali

## Codici ISTAT CP2021 associati

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
4.2.2.3.0	Centralinisti
4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
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 riproduzione e l'invio di materiali e documenti
4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali
4.3.2.3.0	Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione
3.3.1.2.2	Economi e tesorerieri

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.3.2.5.0	Addetti agli uffici interni di cassa
3.3.1.2.1	Contabili

### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
69.10.10	Attività degli studi legali

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso  
d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved