

## Coordinatore amministrativo

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

**REPERTORIO - Campania**

### AdA associate alla Qualificazione

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
<b>Coordinatore amministrativo</b>	<b>Campania</b>
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	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
<b>Coordinatore amministrativo</b>	<b>Campania</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	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 di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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	
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			

## Competenze

**Titolo:** Trattamento di documenti amministrativo-contabili

**Descrizione:** Trattamento di documenti amministrativo-contabili

**Obiettivo:** documentazione tecnica, amministrativa e contabile acquisita, elaborata, registrata e archiviata

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili associate:

Risultato atteso:RA1: Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti

Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio

Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica

Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione

Gestione del sistema di emissione di fatture attive

Registrazione e archiviazione delle fatture passive

Gestione degli archivi amministrativi

Risultato atteso: RA3: Effettuare l'evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali, effettuando le procedure di calcolo, su indicazione di referenti esperti interni e/o esterni all'azienda

Esecuzione delle operazioni di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti

Evasione operativa degli adempimenti fiscali e previdenziali

## CONOSCENZE

Nozioni di diritto commerciale

Metodologie e strumenti per la gestione documentale

Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)

Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio

Normativa fiscale, tributaria e previdenziale

Elementi di economia aziendale

Tesoreria, cassa, pagamenti e riscossioni

Adempimenti e scadenze fiscali

Elementi di amministrazione aziendale

Elementi di contabilità aziendale

Normativa in materia di tutela della privacy

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Effettuare le operazioni di calcolo amministrativo e di evasione degli adempimenti fiscali e previdenziali, su indicazione di referenti interni e/o esterni all'azienda

Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive

Verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (ordini, fatture, ricevute fiscali, ecc.)

Curare gli adempimenti amministrativi e monetari richiesti dalla gestione di incassi e pagamenti

Applicare tecniche e procedure di acquisizione, elaborazione, registrazione e archiviazione di dichiarazioni e documenti contabili

Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture

Utilizzare software contabilità

Utilizzare software di gestione amministrativa

Applicare procedure amministrative per rilascio permessi, liberatorie, autorizzazioni

Utilizzare le apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)

**Titolo:** Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo

**Descrizione:** Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo

**Obiettivo:** piani e interventi di sviluppo organizzativo elaborati ed implementati

Attività associate alla Competenza

## CONOSCENZE

Elementi di statistica e analisi dei dati

Metodologie e tecniche di progettazione formativa

Elementi di gestione delle risorse umane

Tecniche di pianificazione

Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione

Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Valutare i tempi e le modalità di realizzazione dell'intervento in base ai vincoli di natura economica ed organizzativa

Utilizzare metodologie e strumenti per la raccolta, interpretazione e valutazione dei dati derivanti dall'analisi organizzativa

Individuare i criteri e gli strumenti necessari a valutare l'efficacia e l'impatto dell'intervento

Progettare e realizzare interventi di formazione, aggiornamento e tutoraggio nei confronti di personale neo assunto

Progettare e predisporre piani ed interventi di miglioramento organizzativo, anche in relazione all'uso di procedure informatiche, sulla base di input di direzione

Utilizzare metodologie e strumenti di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale

**Titolo:** Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca

**Descrizione:** Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca

**Obiettivo: Archivi, database e servizi di biblioteca gestiti in maniera efficace**

#### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili associate:

Risultato atteso:RA2: Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione  
Gestione del sistema di emissione di fatture attive  
Registrazione e archiviazione delle fatture passive  
Gestione degli archivi amministrativi

#### CONOSCENZE

Sistemi informatici per la gestione degli acquisti  
Tecniche di archiviazione dei documenti  
Tecniche di comunicazione e relazione con gli utenti  
Software per la creazione, modifica e manutenzione di data base e di interfacce utente  
Normativa in materia di tutela della privacy  
Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione del patrimonio documentario  
Metodi e tecniche di catalogazione  
Biblioteconomia  
Il servizio bibliotecario nazionale

#### ABILITÀ/CAPACITÀ

Adottare modalità amministrativo-contabili per la predisposizione degli ordini di acquisto  
Applicare metodologie di catalogazione descrittiva e semantica dei documenti  
Applicare procedure amministrative utilizzando anche strumenti ed applicativi informatici per il monitoraggio e la consultazione di archivi, database e servizi di biblioteca  
Utilizzare software archiviazione dati  
Individuare spazi fisici adeguati per la collocazione del patrimonio, nel rispetto della corretta conservazione dei documenti sui differenti supporti e della normativa tecnica vigente  
Trasferire all'utente le conoscenze necessarie per indirizzarlo all'uso efficace dei cataloghi e degli strumenti di ricerca disponibili

Individuare le informazioni e le risorse non reperibili in sede, favorendone l'accesso anche facendo ricorso al prestito interbibliotecario ed il document delivery

Individuare e adottare modalità definite per la risoluzione di eventuali criticità rilevate nella procedura di prestito/consultazione

**Titolo:** Coordinamento del settore amministrativo

**Descrizione:** Coordinamento del settore amministrativo

**Obiettivo:** Attività amministrative coordinate in maniera corretta ed efficace

Attività associate alla Competenza

## CONOSCENZE

Principi e metodi del controllo di gestione

Elementi di gestione delle risorse umane

Normativa fiscale e tributaria

Principi di contabilità generale

Tecniche di negoziazione

Tecniche di pianificazione di attività

Tecniche e strumenti per l'attribuzione di compiti e responsabilità

Elementi e tecniche di organizzazione del lavoro

Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale

Elementi di amministrazione aziendale

Tecniche per la gestione dei conflitti

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare sistemi di reportistica aziendale per la comunicazione dei dati agli organi di governo

Applicare tecniche di comunicazione efficace nella gestione dei rapporti con fornitori e clienti per le questioni amministrativo-contabili

Organizzare l'attività dei collaboratori, stabilirne i carichi di lavoro e valutarne le prestazioni

Fornire indicazioni, modelli e linee guida ai reparti aziendali in materia di amministrazione e contabilità

Applicare tecniche di analisi dei processi amministrativi



Utilizzare software di gestione amministrativa  
Applicare modalità di controllo della procedura contabile  
Applicare modalità di gestione delle scadenze contabili-fiscali  
Favorire il flusso informativo e comunicativo all'interno del gruppo di lavoro  
Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione

#### Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit

#### Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili

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