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
Coordinatore amministrativo	Campania
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	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
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
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			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
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

Attivitá 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'attivita' di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)
Applicazioni informatiche per l'attivita' 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

Attivitá 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'attivita' 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 contabilita'
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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved