Tecnico della contabilità e amministrazione

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Marche

AdA associate alla Qualificazione

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 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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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
GESTIONE DEL BILANCIO ANNUALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
Tecnico contabile	Lazio	1			X
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	1			X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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

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			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico esperto nella gestione aziendale	Lazio	0			
Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio	Sardegna	0			
IFTS - 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
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
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 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

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			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			
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: Gestione in sicurezza dell'attività di pianificazione, monitoraggio e valutazione

Descrizione: Individuare e valutare i fattori generici e specifici di rischio connessi a mansioni con operazioni ripetitive od in postazioni disagiate, mansioni con possibile causa di stress lavoro-correlato e mansioni che richiedano l'uso prolungato del videoterminale. Acquisire informazioni aggiornate e promuovere atteggiamenti consapevoli e collaborativi per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza in azienda

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza)
Conoscenze specifiche in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro: principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio; valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori; modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei DPI
Rischi caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e specifici riferiti alla propria mansione (ad es.: derivanti da: - condizioni ergonomiche sfavorevoli, esecuzioni ripetitive, disagio ambientale, stress relazionale, ecc.; - eccessivo carico di lavoro, scarsa autonomia , risorse disponibili insufficienti, conflitti e comportamenti negativi, posizione nella organizzazione non gratificante ed insufficiente gestione del cambiamento, ecc.; - caratteristiche ambientali ed ergonomiche del posto di lavoro, effetti oculo visivi e muscolo scheletrici, ripetitività nel contenuto del lavoro, ecc.) e conseguenti modalità di lavorazione in sicurezza, misure e procedure di prevenzione e protezione, antincendio, esodo e primo soccorso

ABILITÀ/CAPACITÀ

Contribuire a eliminare o ridurre emergenze o pericoli che possono verificarsi all'interno del contesto di lavoro
Identificare e valutare fattori di rischio per la sicurezza e la salute, generali e connessi a mansioni con operazioni ripetitive od in postazioni disagiate, mansioni con possibile causa di stress lavoro-correlato, mansioni che richiedano l'uso prolungato del videoterminale, prevenendo e gestendo eventuali imprevisti od emergenze secondo le procedure previste;
Operare utilizzando attrezzature e materiali secondo le prescrizioni
Svolgere in condizioni di sicurezza le attività di pianificazione, monitoraggio e valutazione

Titolo: Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

Descrizione: Emettere i documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica

prevista

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

Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti contabili/fiscali
Tecniche e modalità di elaborazione ed emissione dei documenti di vendita/acquisto di beni e servizi
Elementi di ragioneria

ABILITÀ/CAPACITÀ

Protocollare, con l'ausilio di specifici software gestionali, la documentazione di vendita ed acquisto
Aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori, catalogandoli per tipologie merceologiche
Emettere, secondo le disposizioni normative, i documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
Archiviare e registrare i documenti contabili con l'utilizzo di software gestionali

Titolo: Rilevazione dei dati contabili

Descrizione: Elaborare e controllare l'applicazione delle procedure per la rilevazione, la registrazione e l'archiviazione dei dati amministrativi e contabili e supportare la formulazione del piano dei conti

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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:RA1: Collaborare alla formulazione del piano dei conti, elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi, organizzando e monitorando le attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri
Monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili
Organizzazione delle attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta libri
Supporto alla formulazione del piano dei conti con la finalizzazione di Bilancio
Elaborazione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili

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.)

CONOSCENZE

Caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali per predisporre il sistema di contabilità aziendale
Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio
Caratteristiche e funzionalità dei software di contabilità e di contabilità integrata
Natura e caratteristiche dei sistemi-sottosistemi contabili aziendali

ABILITÀ/CAPACITÀ

Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
Archiviare ed aggiornare i libri sociali secondo le modalità imposte dalla normativa
Adoperare, secondo le modalità previste, i software gestionali per la tenuta contabile

Titolo: Gestione della contabilità generale

Descrizione: Gestire le attività collegate alla contabilità generale effettuando le registrazioni contabili periodiche e di chiusura della contabilità e gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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

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

Tecniche di contabilità generale
Piano dei conti e metodo della partita doppia
Elementi di ragioneria
Funzionalità e caratteristiche di software di contabilità e contabilità integrata
Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio

ABILITÀ/CAPACITÀ

Tenere la contabilità secondo le regole di base imposte dalla normativa civilistica e dai principi contabili
Costruire il piano dei conti in termini di finalità, logica generale, criteri di progettazione, collegamenti con il bilancio di esercizio e tipologia d'impresa
Eseguire le registrazioni contabili e fiscali periodiche e apportare le correzioni eventuali
Identificare e definire le istruzioni e le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni
Rilevare i fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa

Titolo: Redazione del bilancio d'esercizio

Descrizione: Redigere il bilancio d'esercizio, effettuando il calcolo degli indici di bilancio e riclassificazioni e compiendo elaborazioni di proiezioni su specifiche voci di costo

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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:RA1: Collaborare alla formulazione del piano dei conti,

elaborando procedure per il trattamento dei dati amministrativi, organizzando e monitorando le attività di rilevazione, registrazione e di tenuta dei libri
Monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili
Organizzazione delle attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta libri
Supporto alla formulazione del piano dei conti con la finalizzazione di Bilancio
Elaborazione delle procedure per il trattamento dei dati amministrativi e contabili

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

Tipologie di schemi di riclassificazione del bilancio
Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio
Tecniche di controllo e quadratura dei mastrini contabili
Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per la redazione del bilancio d'esercizio
Tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili

ABILITÀ/CAPACITÀ

Predisporre i dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi
Predisporre, secondo la procedure definite e normativa, il bilancio annuale riclassificato in forma abbreviata e ordinaria
Provvedere ai controlli di quadratura (mastrini di contabilità, inventario, ...)
Realizzare le opportune scritture contabili di integrazione e rettifica

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
3.3.1.2.1	Contabili

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