

## 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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>					
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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
Tecnico contabile	Lazio	1			X
ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA	Lombardia	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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
<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 ALLA CONTABILITA'	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
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
ADDETTO ALLA CONTABILITÀ	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
Tecnico contabile	Lazio	3	X	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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 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

<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	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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 videoterminal. 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 videoterminal, 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**

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**

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**

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: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

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.)

### **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

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

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

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

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: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

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved