

TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

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

REPERTORIO - Veneto

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 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

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
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico esperto nella gestione aziendale	Lazio	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

OPERATORE DI CONTABILITÀ

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
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	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
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	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	

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

Competenze

Titolo: REALIZZARE LA FORMULAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

Obiettivo: Bilancio d'esercizio formulato nel rispetto delle normative vigenti.

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

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

- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato - Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio - Elementi di tecnica bancaria - Inventario e scritture di assestamento - Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio - Principali riferimenti normativi in materia di bilancio di esercizio

- Natura, funzione e contenuto del bilancio d'esercizio e consolidato - Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio - Elementi di tecnica bancaria - Inventario e scritture di assestamento - Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio - Principali riferimenti normativi in materia di bilancio di esercizio

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civili e fiscali - Adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio - Adottare le opportune scritture contabili di integrazione e rettifica - Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili - Adottare tecniche e modalità di redazione dell'inventario - Effettuare le scritture di assestamento preliminari alla redazione del bilancio di fine esercizio - Applicare i principi contabili di valutazione e redazione per quanto concerne la predisposizione del bilancio d'esercizio
- Adottare le operazioni di chiusura e le metodologie di redazione del bilancio nel rispetto delle norme civili e fiscali - Adottare tecniche per l'elaborazione di riclassificazioni ed il calcolo di indici di bilancio - Adottare le opportune scritture contabili di integrazione e rettifica - Verificare eventuali anomalie e discordanze nella trattazione dei dati amministrativo-contabili - Adottare tecniche e modalità di redazione dell'inventario - Effettuare le scritture di assestamento preliminari alla redazione del bilancio di fine esercizio - Applicare i principi contabili di valutazione e redazione per quanto concerne la predisposizione del bilancio d'esercizio

Titolo: GESTIRE LA CONTABILITÀ GENERALE

Obiettivo: Operazioni di contabilità realizzate utilizzando procedure informatizzate per la gestione dei dati nel quadro delle procedure previste.

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

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

- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la gestione della contabilità generale - Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni - Principali riferimenti normativi in materia di contabilità generale - Prima nota, il registro incassi, i libri contabili - Principi di contabilità analitica e di controllo di gestione - Principi e tecniche di contabilità generale - Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali - Elementi di organizzazione aziendale
- Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la gestione della contabilità generale - Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni - Principali riferimenti normativi in materia di contabilità generale - Prima nota, il registro incassi, i libri contabili - Principi di contabilità analitica e di controllo di gestione - Principi e tecniche di contabilità generale - Natura e caratteristiche dei sistemi e sottosistemi contabili aziendali - Elementi di organizzazione aziendale

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Adottare modalità di programmazione (funzione coinvolte e relativa tempistica) delle attività amministrativo-contabili - Applicare tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) e contabilità analitica (riclassificazione costi e ricavi, ecc.), anche utilizzando procedure informatizzate per il trattamento dei dati - Valutare utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili - Identificare e definire le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni - Adottare modalità per la verifica della correttezza della documentazione e delle procedure - Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
- Adottare modalità di programmazione (funzione coinvolte e relativa tempistica) delle attività amministrativo-contabili - Applicare tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, riepilogo del piano dei conti, tenuta scadenziario, ecc.) e contabilità analitica (riclassificazione costi e ricavi, ecc.), anche utilizzando procedure informatizzate per il trattamento dei dati - Valutare utilizzo, funzionamento e necessità di personalizzazione delle procedure informatizzate per la gestione dei dati contabili - Identificare e definire le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni - Adottare modalità per la verifica della correttezza della documentazione e delle procedure - Realizzare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

Obiettivo: Adempimenti fiscali e previdenziali evasi nei tempi e scadenze previsti dalla normativa

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: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

- Adempimenti e scadenze fiscali - Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo - Principali riferimenti normativi in materia fiscale, tributaria e previdenziale - Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali - Pratiche di trattamento delle operazioni previdenziali

- Adempimenti e scadenze fiscali - Fiscalità differita: principi e modalità di calcolo - Principali riferimenti normativi in materia fiscale, tributaria e previdenziale - Pratiche di trattamento delle operazioni fiscali - Pratiche di trattamento delle operazioni previdenziali

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Comprendere documentazioni relative al calcolo delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali - Applicare specifiche di evasione degli adempimenti fiscali, secondo le indicazioni fiscali e legali ricevute - Identificare vincoli ed alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con la disponibilità finanziaria aziendale - Redigere documentazione e reportistica relativa alle operazioni fiscali e previdenziali trattate - Comprendere e gestire l'impatto della normativa fiscale e previdenziale sulle principali voci del bilancio di esercizio

- Comprendere documentazioni relative al calcolo delle retribuzioni e dei contributi fiscali e previdenziali - Applicare specifiche di evasione degli adempimenti fiscali, secondo le indicazioni fiscali e legali ricevute - Identificare vincoli ed alternative di assolvimento degli oneri fiscali compatibili con la disponibilità finanziaria aziendale - Redigere documentazione e reportistica

relativa alle operazioni fiscali e previdenziali trattate - Comprendere e gestire l'impatto della normativa fiscale e previdenziale sulle principali voci del bilancio di esercizio

Titolo: GESTIRE LA CONTABILITÀ CLIENTI - FORNITORI

Obiettivo: Operazioni di registrazione e di trattamento contabile delle transazioni relative a clienti e fornitori realizzate secondo la normativa e le procedure previste

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.)

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

- Natura e caratteristiche dei sistemi di contabilità per la gestione delle transazioni clienti - fornitori - Principali riferimenti normativi in materia civilistica e fiscale relativa alla contabilità aziendale per la gestione dei clienti - fornitori - Adempimenti in materia di IVA nella gestione clienti - fornitori - Metodo della partita doppia per la gestione della contabilità clienti - fornitori - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la tenuta della contabilità clienti - fornitori - Tecniche di contabilità clienti - fornitori

- Natura e caratteristiche dei sistemi di contabilità per la gestione delle transazioni clienti - fornitori - Principali riferimenti normativi in materia civilistica e fiscale relativa alla contabilità aziendale per la gestione dei clienti - fornitori - Adempimenti in materia di IVA nella gestione clienti - fornitori - Metodo della partita doppia per la gestione della contabilità clienti - fornitori - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software per la tenuta della contabilità clienti - fornitori - Tecniche di contabilità clienti - fornitori

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Identificare modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc.) coerenti con le procedure aziendali - Applicare le procedure per la gestione dei documenti di fornitura (spedizione, consegna, fatturazione) - Applicare procedure di gestione di pagamenti ed incassi - Utilizzare strumenti e procedure per la valutazione delle posizioni debitorie/creditorie in relazione a fornitori e clienti - Applicare procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni nella contabilità clienti- fornitori - Utilizzare tecniche e procedure per l'elaborazione e la gestione di uno scadenziario

- Identificare modalità operative nei rapporti con terzi (fatturazione, pagamenti, incassi, ecc.) coerenti con le procedure aziendali - Applicare le procedure per la gestione dei documenti di fornitura (spedizione, consegna, fatturazione) - Applicare procedure di gestione di pagamenti ed incassi - Utilizzare strumenti e procedure per la valutazione delle posizioni debitorie/creditorie in relazione a fornitori e clienti - Applicare procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni nella contabilità clienti- fornitori - Utilizzare tecniche e procedure per l'elaborazione e la gestione di uno scadenziario

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
3.3.1.2.1	Contabili
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
63.10.21	Elaborazione dati contabili
63.10.29	Elaborazione altri dati
69.20.01	Attività di commercialisti
69.20.03	Attività di esperti contabili

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

Copyright 2026 INAPP | All Rights Reserved