

## Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative

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

REPERTORIO - Puglia

### 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
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
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X

<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	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 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
Addetto contabilità	Sicilia	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIALE	Sicilia	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 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	
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:** predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative

**Obiettivo:** definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile

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.)

### CONOSCENZE

metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni  
principali software di contabilità e di contabilità integrata per la gestione automatizzata dei dati amministrativi  
tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati  
tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

### ABILITÀ/CAPACITÀ

definire modalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)  
elaborare procedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile  
valutare le caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa

**Titolo:** acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile

**Obiettivo:** gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino

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

## CONOSCENZE

metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile

principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato i dati contabili

tecniche di contabilità per gestire le diverse attività contabili

tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione

## ABILITÀ/CAPACITÀ

applicare tecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici  
archiviare protocollare e registrare documenti contabili  
distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione

**Titolo:** redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

**Obiettivo:** adottare le procedure per la redazione ed emissione dei 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: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

## CONOSCENZE

tecniche di archiviazione e di classificazione manuali e digitali di documenti e dati

tecniche di contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto

tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto

### ABILITÀ/CAPACITÀ

adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

aggiornare le schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori

compilare la documentazione cartacea ed informatica relativa alle attività di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

protocollare la documentazione di vendita ed acquisto in uscita

**Titolo: valutazione della correttezza delle attività amministrative nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda**

**Obiettivo: attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa**

### 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: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

metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni  
principali software di contabilità e di contabilità integrata per gestire in modo automatizzato le attività amministrative da monitorare  
tecniche di contabilità per verificare la correttezza dei dati amministrativi contabili  
tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

## ABILITÀ/CAPACITÀ

acquisire le informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori  
attivare le procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni  
verificare la congruenza dei dati amministrativi contabili

## Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
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

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
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