

Contabile

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

REPERTORIO - Basilicata

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
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte
Addetto contabilità	Piemonte
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte
Operatore specializzato in contabilità analitica	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
Addetto contabilità	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Piemonte	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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
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			
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			
ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale					
Tabelle di equivalenza AdA					
Tecnico amministrazione del personale				Campania	
Tecnico di amministrazione del personale				Liguria	
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE				Lombardia	
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE				Lombardia	

Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Piemonte
Operatore specializzato in paghe e contributi	Piemonte
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Puglia
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Toscana

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell'amministrazione del personale	Valle d'Aosta	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO STIPENDI E PAGHE	Abruzzo	1			X
Contabile	Basilicata	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Calabria	2		X	X
Tecnico amministrazione del personale	Campania	2		X	X
TECNICO NELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Emilia-Romagna	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
Addetto paghe e contributi	Lazio	2		X	X
ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI	Lazio	2		X	X
Tecnico di amministrazione del personale	Liguria	2		X	X
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia	2		X	X
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia	2		X	X
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche	2		X	X
Operatore specializzato in paghe e contributi	Piemonte	2		X	X
Tecnico per la gestione della contabilità e del personale per la piccola e media impresa	Piemonte	1		X	
Tecnico in amministrazione del personale	Piemonte	2		X	X
Operatore paghe e contributi	Piemonte	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Piemonte	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Puglia	2		X	X
Operatore specializzato in paghe e contributi	Sicilia	2		X	X
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Sicilia	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Toscana	2		X	X
Addetto qualificato alle paghe e contributi	Umbria	1		X	
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Veneto	2		X	X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ESPERTO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Veneto	0			

Competenze

Titolo: Cura degli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro

Descrizione: prescrizioni in materia di sicurezza costantemente rispettate; salute e sicurezza dei lavoratori tutelate

Obiettivo: prescrizioni in materia di sicurezza costantemente rispettate; salute e sicurezza dei lavoratori tutelate

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

criteri e metodi per la valutazione dei rischi
legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e importanza dell'applicazione delle norme di sicurezza
metodi di sorveglianza
misure generali di tutela
organi di vigilanza, controllo, assistenza
principali rischi e misure preventive/protettive in ambito lavorativo
principali rischi legati all'uso di attrezzature
principali soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro, relativi obblighi e responsabilità
procedure di emergenza e primo soccorso
uso e manutenzione dei principali dispositivi di protezione individuale

ABILITÀ/CAPACITÀ

applicare le misure di tutela e di prevenzione
applicare tecniche di primo soccorso
individuare gli aspetti cogenti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
riconoscere e valutare le diverse tipologie di rischio
riconoscere i principali rischi legati all'uso di attrezzature
usare e mantenere correttamente i principali dispositivi di protezione individuale

Titolo: Gestione del sistema di amministrazione del personale

Descrizione: sistema di amministrazione del personale gestito nel rispetto della normativa di riferimento

Obiettivo: sistema di amministrazione del personale gestito nel rispetto della

normativa di riferimento

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale associate:

Risultato atteso:RA1: Configurare il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale, curando la redazione del budget in coerenza con quello generale aziendale e definendo i documenti necessari per adempiere agli obblighi di tipo previdenziale, fiscale e contributivo previsti dalla normativa vigente, durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)

Predisposizione delle procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazione di rapporti di lavoro

Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo

Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi

Stesura del budget del personale

Definizione degli strumenti necessari a verifiche e eventuali revisioni dei costi del personale

Risultato atteso:RA2: Redigere i documenti, in coerenza con le procedure aziendali e nel rispetto della normativa vigente, necessari alle pratiche amministrative ed agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo, per le fasi del rapporto di lavoro, curandone la corretta compilazione

Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro

Realizzazione degli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (cessazioni dei rapporti di lavoro, liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione, ecc.)

Risultato atteso:RA3: Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori (libro paga, libro matricola, ecc.), nel rispetto della normativa vigente e delle differenti tipologie contrattuali

Impostazione delle modalità e procedure di gestione mensile delle retribuzioni

Rilevazione delle presenze e predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze

Elaborazione delle buste paga nelle tempistiche previste

Predisposizione delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)

Realizzazione dei mandati di liquidazione degli stipendi e delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)

CONOSCENZE

normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa in materia di rapporti di lavoro
contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento
principali software di contabilità e amministrazione del personale
tecniche e strumenti di amministrazione del personale
elementi di diritto del lavoro e relativa contrattualistica
principi di contabilità generale
metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni
sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

ABILITÀ/CAPACITÀ

predisporre i documenti richiesti durante le fasi di contenzioso
effettuare la liquidazione delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc)
eseguire gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione)
effettuare le registrazioni contabili in tema di stipendi e contributi
elaborare i prospetti paga periodici assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola)
eseguire gli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro
effettuare i mandati di liquidazione degli stipendi
applicare le principali norme civilistiche e fiscali in materia di rapporti di lavoro
rilevare le presenze e predisporre la documentazione giustificativa delle assenze
predisporre ed eseguire le procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazioni di rapporti di lavoro
predisporre ed eseguire le procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo
predisporre ed eseguire le attività di gestione mensile delle retribuzioni

Titolo: Cura delle scritture contabili

Descrizione: procedure amministrativo-contabili adeguatamente curate

Obiettivo: procedure amministrativo-contabili adeguatamente curate

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

normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea in tema di contabilità aziendale

principali software di contabilità: utilizzo e caratteristiche

funzioni e contenuto del bilancio d'esercizio

metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni

elementi di contabilità aziendale

sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

ABILITÀ/CAPACITÀ

rilevare i principali fatti contabili scaturenti dall'attività di impresa

curare l'aggiornamento delle scritture di contabilità generale, analitica e di bilancio

effettuare le registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori apportando le correzioni eventuali

effettuare le registrazioni contabili e fiscali periodiche apportando le eventuali correzioni

adottare le procedure operative per il trattamento contabile delle transazioni

curare le attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta dei libri contabili applicare le tecniche di contabilità generale (registrazioni di partita doppia, tenuta scadenziario, ecc.)

Titolo: Cura degli adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi

Descrizione: adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi adeguatamente curati

Obiettivo: adempimenti fiscali, previdenziali ed amministrativi adeguatamente curati

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

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

principali software di fatturazione
 normativa fiscale, tributaria e previdenziale
 principi e modalità di calcolo degli adempimenti fiscali e previdenziali
 principi di contabilità generale
 sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)
 principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

ABILITÀ/CAPACITÀ

applicare procedure di gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali (adempimenti IVA, versamenti contributivi, imposte sul reddito, ecc.)
 applicare tecniche di calcolo amministrativo relative ai diversi adempimenti
 utilizzare gli strumenti di gestione degli archivi amministrativi
 verificare e controllare la correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)
 adottare le procedure di emissione, registrazione ed archiviazione delle fatture

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
4.1.1.4.0	Addetti alla gestione del personale
4.3.2.2.0	Addetti alle buste paga

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili
69.20.15	Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
69.20.30	Attività dei consulenti del lavoro

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved