

## Dettaglio Qualificazione | Atlante Lavoro | INAPP

# Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative

SETTORE 24. <u>Area comune</u>
REPERTORIO - Toscana

# 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

# Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

# Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE	Abruzzo	3	Χ	Χ	Χ



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Contabile	Basilicata	3	Х	Χ	Х
Coordinatore amministrativo	Campania	3	Х	Χ	Х
Tecnico contabile	Lazio	3	Х	Χ	Х
Contabile	Liguria	3	Χ	Χ	Χ
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia	3	Χ	Χ	Х
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	Χ	Χ	X
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	Х	Χ	Х
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Piemonte	3	Χ	Χ	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Sicilia	3	Χ	Χ	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	3	Χ	Χ	Х
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	3	Χ	Х	Х
Addetto contabilità	Sicilia	3	Χ	Χ	Х
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	3	Х	Х	Х
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	Χ	Х	Χ

# 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	Χ	Χ	
Operatore amministrativo contabile _	Campania	2		Χ	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	Χ	Χ	
Operatore amministrativo- segretariale	Molise	2	Χ	Χ	
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	Х	Х	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	Х	Х	

# 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			



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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			

### Competenze

Titolo: Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

Descrizione: Adottarele 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

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

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 dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e l'emissione dei documenti di vendita e acquisto Tecniche di contabilitàper gestire la documentazione relativa alla vendita e all'acquisto

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

## ABILITÀ/CAPACITÀ

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

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

Protocollarela documentazione di vendita ed acquisto in uscita Aggiornarele schede anagrafiche e le tabelle relative a clienti e fornitori

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

Descrizione: Attivarele procedure automatizzate per il controllo datianalizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa

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: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

Tipologia dei documenti contabili e loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

Principali software di contabilità e di contabilità integrataper gestire in modo automatizzato le attività amministrative da monitorare

Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni

Tecniche di contabilitàper verificare la correttezza dei dati amministrativi contabili

# ABILITÀ/CAPACITÀ

Attivarele procedure automatizzate di controllo dei dati, analizzando eventuali anomalie ed errori e procedere ad eventuali correzioni

Acquisirele informazioni da altri processi/funzioni per fatture e bolle relative a stati di avanzamento lavori

Verificarela congruenza dei dati amministrativi contabili

Titolo: Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative

Descrizione: Definireil sistema per il trattamento dei dati amministrativielaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile

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

Principali software di contabilità e di contabilità integrataper la gestione automatizzata dei dati amministrativi

Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Elaborareprocedure per l'acquisizione, l'archiviazione, la registrazione della documentazione amministrativa contabile

Definiremodalità uniformi per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)

Valutarele caratteristiche dei software gestionali per la gestione amministrativa

Titolo: Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile

Descrizione: Gestirele attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativarelativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino

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: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

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

Principali software di contabilità e di contabilità integrataper gestire in modo automatizzato i dati contabili

Tecniche di contabilitàper gestire le diverse attività contabili

Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioniper acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativocontabile

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Archiviareprotocollare e registrare documenti contabili

Distingueregli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione

Applicaretecniche di archiviazione e registrazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici

#### Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit



# 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