

Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative

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

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 |
| 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 CONTABILITA' | Friuli Venezia Giulia | 3 | X | X | X |

| Qualificazione | Repertorio | RA coperti | RA1 | RA2 | RA3 |
|---|-----------------------------|-------------------|------------|------------|------------|
| 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 |
| 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 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

| 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 |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------|------------|------------|------------|
| Tecnico Contabile | Molise | 0 | | | |
| Tecnico contabile | Sardegna | 0 | | | |
| Operatore amministrativo-contabile | Valle d'Aosta | 0 | | | |
| Operatore amministrativo-segretariale | Valle d'Aosta | 0 | | | |

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

Competenze

Titolo: Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto

Descrizione: 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: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 contabilità per gestire la documentazione relativa alla vendita e

all'acquisto

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

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

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

Aggiornare le 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: 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

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

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

Titolo: Predisposizione del sistema per la gestione delle attività amministrative

Descrizione: 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: 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 integrata per 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

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

Titolo: Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativa contabile

Descrizione: 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

Tipologia dei documenti contabili, le loro caratteristiche e le procedure per l'elaborazione e la registrazione
 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
 Metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni per acquisire, archiviare e registrare in modo strutturato la documentazione amministrativo-contabile

ABILITÀ/CAPACITÀ

Archiviare, protocollare e registrare documenti contabili
 Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
 Applicare tecniche 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 |
|--------------|-----------------------------|
| 63.10.21 | Elaborazione dati contabili |

| Codice Ateco | Titolo Ateco |
|---------------------|-------------------------------|
| 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