

ADDETTO ALLA SEGRETERIA

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

REPERTORIO - Friuli Venezia Giulia

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali

Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

Lombardia

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico esperto nella partecipazione a gare d'appalto	Campania	3	X	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	X	X	X
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		X	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1		X	
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			X
PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	Lombardia	1			X
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI	Veneto	1			X
Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA					
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0				
ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria						
Tabelle di equivalenza AdA						
Operatore segretariale				Campania		
Operatore amministrativo-segretariale				Lazio		
OPERATORE D'UFFICIO				Lombardia		
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE				Piemonte		
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni				Puglia		
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni				Toscana		
Operatore amministrativo-segretariale				Valle d'Aosta		
Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA						
Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA						
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	4	X	X	X	X
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	4	X	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore segretariale	Campania	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	4	X	X	X	X
Operatore amministrativo- segretariale	Lazio	4	X	X	X	X
Operatore di segreteria	Liguria	4	X	X	X	X
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	4	X	X	X	X
Operatore di segreteria	Piemonte	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Piemonte	4	X	X	X	X
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Sicilia	4	X	X	X	X
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	4	X	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	4	X	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
SEGRETARIO	Abruzzo	2	X		X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1			X	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	X
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1			X	
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	1			X	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1	X			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	1			X	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1	X			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	X
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1			X	
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	X		X	X
Operatore amministrativo- segretariale	Molise	3	X	X		X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore di segreteria	Sardegna	2	X		X	
Addetto amministrativo segretariale	Sicilia	3	X	X	X	
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	2	X			X
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	3	X	X	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0				

ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio

Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
Operatore amministrativo	Liguria	3	X	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	X	X	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	X	X	X
Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio	Puglia	3	X	X	X
Operatore Office Automation	Umbria	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	Abruzzo	2		X	X
Operatore amministrativo- segretariale	Basilicata	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Calabria	2	X	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	1			X
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		X	X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Lazio	2	X	X	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	X
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Marche	2	X	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Puglia	2	X	X	
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	2		X	X
Operatore di segreteria	Sardegna	2	X	X	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	X		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Toscana	2	X	X	
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	2		X	X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Basilicata	0			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

Tabelle di equivalenza AdA

OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI	Abruzzo	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	X
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	X
Operatore segretariale	Campania	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	X
Operatore amministrativo	Liguria	1	X
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	1	X
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	1	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
----------------	------------	------------	-----

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0		
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0		
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0		
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0		
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0		
ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza				
Tabelle di equivalenza AdA				
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a destinatari non vedenti o ipovedenti, ai sensi della Legge 29 marzo 1985, n. 113, del D.			Basilicata	
CENTRALINISTA			Lombardia	
Centralinista telefonico su sistemi informatici			Piemonte	
Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA				
Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA				
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI	Abruzzo	2	X	X
CENTRALINISTA TELEFONICO NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X
CENTRALINISTA TELEFONICO	Abruzzo	2	X	X
Operatore di assistenza telefonica alla clientela	Basilicata	2	X	X
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a destinatari non vedenti o ipovedenti, ai sensi della Legge 29 marzo 1985, n. 113, del D.	Basilicata	2	X	X
Centralinista telefonico non vedente	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto ai servizi di telemarketing e di telesoccorso (riservato a non vedenti o ipovedenti, ai sensi della L.113/1985, del D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto alla gestione e utilizzazione di banche dati (riservato a non vedenti o ipovedenti, ai sensi della L.113/1985, del D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a non vedenti o ipovedenti, L.113/1985, D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Operatore Tecnico di Sala Operativa - Numero Unico dell'Emergenza	Lazio	2	X	X
Addetto all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici (portiere centralinista)	Liguria	2	X	X
Operatore amministrativo	Liguria	2	X	X
CENTRALINISTA	Lombardia	2	X	X
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Piemonte	2	X	X
Operatore/operatrice per la gestione delle attività di centralino	Puglia	2	X	X
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Sicilia	2	X	X
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico	Umbria	2	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Operatore segretariale	Campania	1	X	
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	1	X	
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	1	X	
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0		
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0		

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
TECNICO CONTABILE	Emilia-Romagna	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
GESTIONE DEL BILANCIO ANNUALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1			X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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
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 SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico esperto nella gestione aziendale	Lazio	0			
Tecnico per la gestione degli adempimenti contabili e di bilancio	Sardegna	0			
IFTS - 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
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	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 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
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			

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 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
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche
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
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X

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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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: GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE

Descrizione: Sulla base della normativa vigente, gestire l'elaborazione mensile dei cedolini paga dei lavoratori e gli adempimenti aziendali connessi tenendo conto delle specificità aziendali e delle scadenze periodiche.

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

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Gestione del TFR e dei fondi pensione

Normativa generale sui contratti di lavoro

Normativa generale in materia previdenziale e fiscale

Normativa regionale specifica in tema di politiche attive del lavoro

Caratteristiche costitutive della retribuzione mensile
Composizione del costo del lavoro
Cedolini paga: voci e gestione
Caratteristiche e funzionamento dei modelli fiscali annuali e infrannuali
Caratteristiche e funzionamento dei modelli di versamento
Funzionamento dei software per l'elaborazione paghe
Cenni di tipologie di prestazioni di sostegno al reddito
Caratteristiche e funzionamento degli Enti coinvolti nelle procedure (Agenzia Entrate, Inps, Inail)
Gestione telematica dei rapporti di lavoro

ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza
Verificare i passaggi documentali interni all'azienda per garantire il corretto adempimento dei pagamenti e delle registrazioni contabili
Pianificare e predisporre prospetti riepilogativi sulle rilevazioni del personale armonizzandoli alle esigenze informative aziendali
Gestire gli invii telematici agli Enti competenti
Predisporre la documentazione necessaria e i modelli fiscali per versamenti ed adempimenti agli Enti competenti
Gestire le elaborazioni aziendali mensili
Gestire le elaborazioni del cedolino paga e le procedure ad esso connesse
Predisporre uno scadenziario per tenere conto degli adempimenti aziendali connessi alla gestione del personale a scadenza mensile, infrannuale ed annuale

Titolo: GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione: Sulla base delle normative vigenti sul lavoro, gestire la documentazione e le scadenze relative a un rapporto di lavoro, aggiornando e compilando il libro unico del lavoro e il registro infortuni.

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

CONOSCENZE

Caratteristiche e funzionamento dei programmi di rilevazione presenze

Tipologie di giustificativi delle assenze (rapporti interni, richieste dei lavoratori, certificati medici, verbali di infortunio)

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Cenni sulla normativa regionale specifica in tema di politiche attive del lavoro

Cenni sulla normativa in materia di ferie, permessi e malattia

Cenni sulla normativa sulla sicurezza e la privacy

Cenni sulla normativa sui contratti di lavoro

Funzionamento degli enti appartenenti al sistema amministrativo del lavoro (INAIL, INPS e DPL)

Documentazione necessaria per la gestione del rapporto contrattuale del lavoratore (instaurazione, trasformazioni, cessazioni)

Caratteristiche e funzionamento dei libri obbligatori (libro unico del lavoro e registro infortuni)

Procedure e adempimenti connessi con l'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro

ABILITÀ/CAPACITÀ

Predisporre uno scadenziario per tenere conto degli adempimenti collegati all'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro

Operare secondo le norme di sicurezza

Gestire le comunicazioni con gli Enti competenti anche attraverso canali dedicati

Gestire le procedure e la documentazione per la trasformazione o la cessazione del contratto di lavoro

Gestire la documentazione relativa alle presenze mensili

Gestire le procedure e la documentazione in caso di infortuni del lavoratore

Aggiornare il libro unico del lavoro ed il registro infortuni secondo le normative vigenti

Gestire le procedure e la documentazione per l'instaurazione del contratto di lavoro e l'inserimento in azienda del lavoratore

Titolo: ASSISTENZA ALLA DIREZIONE NELLA GESTIONE DI AGENDA, VERBALI, RIUNIONI ED EVENTI

Descrizione: Assistere la direzione nelle operazioni di gestione dell'agenda e delle riunioni, nella tenuta dei verbali e dei libri sociali e nell'organizzazione di viaggi di lavoro, tenendo conto delle tempistiche e dei budget definiti.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA1: Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti formali e non, di provvedimenti amministrativi e di verbali, nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione
Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni
Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.
Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA1: Gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi
Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti

Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti

Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione

Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico

Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso

Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni

Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso

Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni

Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

CONOSCENZE

Procedure per la prenotazione di titoli viaggio e alberghieri

Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio

Servizi internet

Normativa di riferimento sulla sicurezza dei dati

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Normativa su bollatura e vidimazione di libri e registri sociali

Caratteristiche di libri e registri sociali

Funzionamento dei dispositivi digitali di calendarizzazione ed organizzazione

Tecniche di redazione di verbali

Tecniche di presa di appunti

Cenni sul ruolo delle Camere di Commercio

Cenni di diritto societario

Cenni di comunicazione aziendale

Elementi di organizzazione aziendale

ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire gli impegni dispositivi digitali di calendarizzazione e organizzazione, individuando i criteri di importanza e urgenza
Assistere la direzione nella redazione di corrispondenza, rapporti e verbali e loro trasmissione agli interessati
Applicare le principali tecniche per la presa di appunti
Redigere verbali di riunione su format aziendali predefiniti
Gestire la tenuta dei libri sociali degli organi (Assemblea, Consiglio di Amministrazione)
Aggiornare e vidimare i libri sociali e depositarli presso la Camera di Commercio
Operare secondo le norme di sicurezza
Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro
Predisporre ambienti e strumenti adeguati per riunioni ed eventi
Organizzare riunioni e viaggi di lavoro del personale
Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro

Titolo: ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DI DOCUMENTI

Descrizione: Sulla base delle procedure aziendali previste, archiviare e gestire documenti cartacei e digitali utilizzando applicativi informatici e web nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy e sicurezza dei dati.

Attività associate alla Competenza

Titolo: GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

Descrizione: Sulla base delle procedure aziendali previste e della tipologia di interlocutore, gestire i flussi informativi e comunicativi in entrata e uscita, utilizzando le modalità più appropriate per ricevere, trasmettere e smistare

comunicazioni interne ed esterne.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.
Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti
Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti
Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)
Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico
Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono

installati ed utilizzati gli applicativi in uso

Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni

Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA1: Curare la comunicazione e l'assistenza in presenza e/o in remoto, filtrando e trasmettendo telefonate e messaggi

Ricezione e recapito di messaggi

Ricezione e smistamento delle telefonate

Rilascio di informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari

Aggiornamento degli archivi telefonici

Ricerca di numeri telefonici

Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

CONOSCENZE

Terminologia tecnica, specifica del settore, in lingua inglese livello A2

Tecniche di aggiornamento di siti web aziendali

Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio

Normativa di riferimento sulla sicurezza dei dati

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Caratteristiche degli strumenti di comunicazione via Internet (email, pec, mailing list, social, web)

Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (telefono, fax, centralino, scanner, pc, tablet)

Tecniche di elaborazione di lettere commerciali

Tipologie di lettere commerciali

Tecniche di comunicazione telefonica

Cenni di immagine aziendale

Cenni sugli organigrammi aziendali

Caratteristiche dei processi comunicativi

Cenni di comunicazione efficace

Tipologie di interlocutori

ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro

Operare secondo le norme di sicurezza

Effettuare aggiornamenti dei contenuti informativi del sito web aziendale
Comunicare in lingua inglese a livello A2
Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio
Gestire la risposta telefonica in maniera efficace nel rispetto dell'immagine aziendale
Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere commerciali
Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (telefono, fax, posta elettronica, Internet, ecc.)
Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati
Adottare modalità di comunicazione anche digitale per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda

Titolo: GESTIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI RICEVUTI E IN EMISSIONE

Descrizione: Eseguire le operazione di ricezione/emissione, controllo, registrazione e archiviazione dei documenti contabili pervenuti e di quelli emessi, con riferimento a contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo
Principi e tecniche di archiviazione digitale dei documenti
Elementi di diritto tributario in merito agli adempimenti del sostituto d'imposta
Normativa riguardante l'imposta di bollo e di registro
Tecniche di registrazione e archiviazione dei documenti ricevuti/emessi
Tecniche di controllo e quadratura dei mastrini contabili
Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità
Normativa IVA applicata ai documenti in ricezione/emissione
Elementi di diritto del lavoro relativamente agli adempimenti contributivi e fiscali dei dipendenti
Tecniche di organizzazione e pianificazione del proprio lavoro nelle attività di gestione dei documenti
Tipologie di documenti contabili in ricezione/emissione e di libri e registri contabili

ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza
Utilizzare software per la gestione della contabilità
Identificare il tipo di documento ricevuto (es. prima nota, fatture acquisto/vendita, buste paga dipendenti e collaboratori...) ed effettuare i controlli di conformità
Archiviare i documenti ricevuti/emessi (anche in formato digitale)
Verificare e registrare l'avvenuto pagamento/incasso
Inserire il documento nello scadenziario dei pagamenti/incassi
Controllare gli aspetti fiscali e previdenziali
Controllare e far quadrare i mastri contabili
Registrare il documento nei registri contabili

Titolo: GESTIONE DEGLI STRUMENTI DIGITALI D'UFFICIO

Descrizione: Utilizzare i diversi strumenti hardware, software e mobile a disposizione, anche in maniera integrata, per svolgere compiti assegnati utilizzando reti aziendali e web, collegando le periferiche di sistema e correggendo eventuali problematiche di base.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.
Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)

Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico

Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso

Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni

Stampa, fotocopatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari

Aggiornamento degli archivi telefonici

Ricerca di numeri telefonici

Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

CONOSCENZE

Nozioni di primo soccorso

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Modalità di gestione di periferiche comuni

Principali funzionalità delle reti informatiche per l'ufficio

Rapporto tra architettura IT e organizzazione aziendale

Tecniche e modelli per l'automazione d'ufficio

Metodi e tecniche di approntamento e avvio

Parametri di funzionamento degli strumenti d'ufficio

Tipologie delle principali attrezzature d'ufficio

Tecniche di monitoraggio dello stato di funzionamento degli strumenti d'ufficio

Tecniche per la manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio

Normativa su privacy e sicurezza dei dati

Applicativi gestionali d'ufficio

ABILITÀ/CAPACITÀ

Adottare i comportamenti previsti nelle situazioni di emergenza

Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro e con la salvaguardia/sostenibilità ambientale di settore

Applicare metodi di soluzione di problemi hardware e software
Effettuare operazioni base a supporto dell'operatività degli strumenti digitali d'ufficio
Individuare le situazioni di rischio relative al proprio lavoro e le possibili ricadute su altre persone
Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione
Utilizzare prassi e metodi per la gestione delle anomalie di funzionamento degli strumenti d'ufficio
Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati
Adottare comportamenti per il corretto avvio ed utilizzo delle apparecchiature d'ufficio
Curare la manutenzione ordinaria delle attrezzature d'ufficio
Individuare strumenti, attrezzature e macchinari da utilizzare a seconda del processo lavorativo richiesto

Titolo: GESTIONE DI DATI E REPORT

Descrizione: Sulla base delle procedure aziendali previste, effettuare operazioni di gestione di dati, informazioni e documenti anche attraverso piattaforme web e collaborare alla redazione di documenti a supporto dei processi di gestione e controllo aziendali.

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.03 (ex ADA.25.230.752) - Realizzazione di attività relative agli affari generali associate:

Risultato atteso:RA2: Curare le attività organizzative ed operative relative al processo degli affari generali, organizzando incontri e riunioni, occupandosi delle comunicazioni scritte, della corrispondenza e dell'archiviazione.

Gestione della corrispondenza e archiviazione di dati e documenti
Organizzazione operativa di incontri e riunioni

Attività dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA1: Gestire un'agenda di lavoro, organizzando l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi
Gestione dell'agenda (contatti, appuntamenti, scadenze, ecc.) delle funzioni

direttive di riferimento

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo informativo, attraverso la comunicazione scritta, in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Cura della revisione e della battitura di testi e documenti
Cura della trasmissione delle informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti
Gestione e filtro delle comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento

Risultato atteso:RA4: Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi, riunioni, assemblee e viaggi di lavoro, fornendo supporto nelle attività di comunicazione ed organizzazione
Organizzazione di riunioni, assemblee o viaggi di lavoro del personale (prenotazione biglietti di viaggio, sale riunioni, alberghi, ristoranti, ecc.)
Supporto operativo all'organizzazione di conferenze stampa o eventi agli uffici stampa e di relazione con il pubblico
Predisposizione e realizzazione di comunicazioni o lettere di convocazione

Attività dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

Risultato atteso:RA2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso
Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca

Risultato atteso:RA3: Utilizzare le risorse informatiche (periferiche di input e output), mantenendo efficiente ed aggiornata la workstation su cui sono installati ed utilizzati gli applicativi in uso
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
Stampa, fotocopatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

Attività dell' AdA ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare le attività di protocollo, gestendo il flusso della corrispondenza in ingresso ed uscita, assicurando la tracciabilità dei documenti

e dei materiali, curando lo smistamento secondo le procedure previste
Gestione dell'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi postali, ecc.) e rilascio di ricevute di avvenuta consegna
Preparazione del materiale da spedire e realizzazione delle procedure di spedizione
Raccolta, smistamento e invio dei materiali all'attenzione degli uffici competenti
Cura degli atti di protocollo in entrata e in uscita
Cura dell'ordine e dell'archiviazione dei materiali e successiva ricerca
Tenuta e gestione dei registri elettronici

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari
Aggiornamento degli archivi telefonici
Ricerca di numeri telefonici
Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo
Strumenti per la gestione di file telematici rivolti a soggetti pubblici (P.A.) e privati
Principi di strumenti e tecniche per la comunicazione digitale on line (social media, digital marketing)
Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio
Piattaforme web e applicativi per la gestione di dati on line
Processi di digitalizzazione e valore dei dati
Servizi internet
Cittadinanza digitale, privacy digitale e identità digitale
Tecniche di raccolta, elaborazione e confronto dei dati per elaborazioni statistiche
Tecniche di sviluppo dei sistemi aziendali di gestione documentale
Elementi di organizzazione aziendale
Normativa su privacy e sicurezza dei dati
Mezzi e strumenti a supporto della gestione dei flussi comunicativi/informativi cartacei ed elettronici

ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza

Definire e pianificare le fasi del proprio lavoro

Utilizzare funzioni e comandi in rete per la gestione di operazioni di ricerca ed elaborazione di informazioni, documenti e dati

Utilizzare applicativi per la comunicazione ed invio di documenti a soggetti pubblici e privati

Utilizzare funzioni e comandi di applicativi per l'elaborazione e gestione della documentazione

Utilizzare funzioni avanzate di fogli di calcolo e programmi di videoscrittura

Applicare metodi per la produzione di documenti e prospetti utili per le attività di reporting

Applicare le procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati

Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni

Applicare tecniche e procedure per implementare la comunicazione aziendale

Organizzare la gestione di documenti su supporti digitali

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.1.1.4.0	Addetti alla gestione del personale
4.3.2.2.0	Addetti alle buste paga
4.2.2.3.0	Centralinisti
4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
4.1.2.2.0	Addetti all'immissione dati
4.1.2.1.0	Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate
4.1.2.3.0	Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti
4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit

Codice	Titolo
3.3.1.2.1	Contabili

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.15	Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
69.20.30	Attività dei consulenti del lavoro
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
69.10.10	Attività degli studi legali
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