ADDETTO ALLA CONTABILITA'

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
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			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	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	
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	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
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
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	1			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	Calabria	2	X	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	
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	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
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			
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			
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
CENTRALINISTA TELEFONICO	Abruzzo	2	X	X
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
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 CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
Operatore Tecnico di Sala Operativa - Numero Unico dell'Emergenza	Lazio	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Operatore amministrativo	Liguria	2	X	X
Addetto all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici (portiere centralinista)	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
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	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
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 DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
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 Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			

ADA.24.02.08 (ex ADA.25.229.748) - Gestione delle operazioni di cassa

Tabelle di equivalenza AdA

Operatore alla tesoreria	Campania
Addetto tesoreria	Liguria
OPERATORE DI TESORERIA	Lombardia

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell’ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	4	X	X	X	X
Operatore alla tesoreria	Campania	4	X	X	X	X
Tecnico amministrativo e finanziario	Lazio	4	X	X	X	X
Addetto tesoreria	Liguria	4	X	X	X	X
OPERATORE DI TESORERIA	Lombardia	4	X	X	X	X
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	4	X	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X	
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X	
CREDIT MANAGER	Lombardia	3	X		X	X
EFFETTUARE IL RECUPERO CREDITI INSOLUTI	Lombardia	1				X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	2		X	X	
ESPERTO DI GESTIONE DEL CREDITO	Veneto	2	X			X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Tecnico in commercio internazionale	Piemonte	0				

ADA.24.02.09 (ex ADA.25.229.749) - Gestione operativa delle operazioni finanziarie

Tabelle di equivalenza AdA

Operatore alla tesoreria	Campania
Addetto tesoreria	Liguria
OPERATORE DI TESORERIA	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
Operatore alla tesoreria	Campania	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico amministrativo e finanziario	Lazio	3	X	X	X
Addetto tesoreria	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI TESORERIA	Lombardia	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			

Competenze

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

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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 DEL BILANCIO ANNUALE

Descrizione: Eseguire le operazioni di controllo, quadratura, predisposizione del bilancio ante imposte e calcolo dei tributi e collaborare alla redazione del bilancio annuale riclassificato ed alla predisposizione del bilancio sociale.

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.02.05 (ex ADA.25.229.745) - Redazione del bilancio d'esercizio e cura delle procedure amministrativo-contabili associate:

Risultato atteso:RA2: Gestire le procedure e le attività operative di contabilità generale ed analitica curando le rilevazioni e le registrazioni periodiche e di chiusura della contabilità
Gestione delle registrazioni contabili periodiche e delle registrazioni di chiusura di contabilità annuale
Gestione operativa delle attività di contabilità generale ed analitica
Controllo della gestione del ciclo passivo, delle chiusure e riconciliazioni contabili
Supporto e controllo sulla gestione del ciclo passivo, delle chiusure e delle riconciliazioni contabili

Risultato atteso:RA3: Redigere il bilancio d'esercizio effettuando il calcolo degli utili o delle perdite e provvedendo al calcolo degli indici e alla riclassificazione del bilancio stesso
Realizzazione delle procedure di calcolo degli utili o delle perdite di esercizio
Redazione del bilancio d'esercizio e calcolo degli indici di bilancio e riclassificazione

CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo
Istruzioni relative agli obblighi connessi al deposito di bilancio
Istruzioni per la predisposizione del bilancio sociale
Principi contabili di valutazione e redazione del bilancio
Tecniche di controllo e quadratura dei mastrini contabili
Caratteristiche di funzionamento dei software gestionali di contabilità
Elementi di diritto tributario per il calcolo delle imposte (IRAP, IRES, ...)
Tecniche di elaborazione e redazione del bilancio
Normativa civilistica di riferimento
Caratteristiche delle scritture di integrazione e di rettifica
Tipologie di schemi di riclassificazione del bilancio
Elementi di contabilità generale

ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza
Applicare le tecniche di contabilità generale
Eseguire i controlli di quadratura (mastrini di contabilità, inventario, ...)
Eseguire le scritture di integrazione e rettifica
Predisporre i dati per il bilancio ante-imposte e per il calcolo dei tributi
Predisporre il bilancio annuale riclassificato in forma abbreviata
Predisporre il bilancio annuale riclassificato in forma ordinaria
Raccogliere ed elaborare i dati per il bilancio sociale
Predisporre il bilancio sociale

Titolo: GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SISTEMA FINANZIARIO E DEI RELATIVI STRUMENTI OPERATIVI

Descrizione: Eseguire le operazioni di controllo del rapporto di conto corrente con le banche, di gestione operativa degli incassi e pagamenti, di monitoraggio e gestione dello stato dei finanziamenti a breve-medio-lungo termine.

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.02.08 (ex ADA.25.229.748) - Gestione delle operazioni di cassa associate:

Risultato atteso:RA1: Definire il fabbisogno di liquidità aziendale, sulla base delle previsioni di entrata ed uscita, monitorando gli effettivi incassi e pagamenti e gli scostamenti rispetto alle previsioni (elaborazione report), al fine di contribuire alla definizione degli obiettivi e vincoli di cassa nei flussi in entrata ed uscita
Acquisizione e analisi delle previsioni di entrata e uscita
Elaborazione di report sulla situazione della tesoreria e sulla posizione verso le banche
Monitoraggio degli incassi e pagamenti
Realizzazione di previsioni per la stima dei fabbisogni aziendali di liquidità
Supporto alla definizione di obiettivi e vincoli di cassa nei pagamenti e negli incassi

Risultato atteso:RA2: Provvedere alla gestione operativa delle operazioni di cassa (incassi, pagamenti, operazioni con istituti di credito, ecc.), curando la registrazione dei movimenti, verificando lo stato dei saldi bancari ed

effettuando operazioni di compensazione fra conti correnti bancari
Compilazione dei mandati di pagamento ed esecuzione dei pagamenti pianificati
Esecuzione di operazioni di compensazione tra conti correnti bancari (versamenti, prelievi, giacenze, ecc.)
Gestione degli incassi e registrazione dei movimenti di cassa
Verifica degli estratti bancari con le operazioni effettuate e verifica dei saldi

Risultato atteso:RA3: Concorrere alla definizione di un piano di pagamenti, analizzando le previsioni delle entrate e delle uscite e gli obiettivi e vincoli di cassa
Strutturazione di un piano di pagamenti (per scadenze, per tipologia, ecc.) coerente con la pianificazione delle uscite

Risultato atteso:RA4: Classificare gli insoluti e sollecitare i pagamenti, sulla base del monitoraggio delle situazioni creditizie, attivando, laddove necessario, azioni legali e gestendo trattative con i debitori
Attivazione di azioni legali (ufficio legale interno o legali esterni) e gestione delle trattative con i debitori
Monitoraggio delle situazioni creditizie, classificazione degli insoluti e sollecito dei pagamenti

Attivitá dell' AdA ADA.24.02.09 (ex ADA.25.229.749) - Gestione operativa delle operazioni finanziarie associate:

Risultato atteso:RA1: Definire la previsione degli oneri finanziari e la stima dei tassi di rendimento, valutando tutti i parametri che ne influenzano l'entità
Previsioni e stima degli oneri finanziari (tassi di interesse, spese bancarie, ecc.)
Valutazione dei tassi di rendimento dei prodotti finanziari posseduti
Valutazione delle oscillazioni dei mercati finanziari e monitoraggio dei parametri che influenzano i valori di impresa (costo del denaro, tassi di interesse, prodotti finanziari, mutui, agevolazioni fiscali, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Provvedere al reperimento e all'impiego dei fondi finanziari necessari alle attività correnti, negoziando le condizioni con gli istituti bancari ed occupandosi delle pratiche dovute
Gestione delle procedure per la richiesta fidi e cura delle attività operative
Negoziazione delle condizioni praticate dagli istituti bancari per la liquidità
Reperimento e impiego di fondi finanziari necessari alle attività correnti

Risultato atteso:RA3: Provvedere alla gestione operativa delle operazioni bancarie inclusa la rinegoziazione di prestiti, curando la registrazione delle operazioni effettuate e l'archiviazione dei dati
Aggiornamento degli archivi informatizzati e delle banche dati di gestione finanziaria
Cura e esecuzione delle operazioni bancarie
Gestione operativa delle riconciliazioni bancarie e della rinegoziazione di

prestiti in essere con le banche

CONOSCENZE

Caratteristiche degli strumenti per la copertura del rischio del tasso di cambio
Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo
Tecniche di preventivazione dei flussi di tesoreria
Caratteristiche e funzionamento dei mercati delle valute e degli strumenti di negoziazione delle valute
Condizioni applicate agli strumenti bancari: valute, commissioni, spese, imposte
Caratteristiche degli strumenti bancari per finanziamenti a breve e lungo termine (affidamenti su c/c, anticipazioni, mutui, leasing, ...)
Caratteristiche di funzionamento delle piattaforme per l'Internet banking
Strumenti per la gestione degli incassi e pagamenti su estero (aperture di credito documentarie, lettere di credito)
Caratteristiche degli strumenti bancari per eseguire incassi e pagamenti (c/c, assegni, bonifici, ricevute bancarie, ecc.,...)
Elementi di matematica finanziaria

ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire i conti correnti in valuta estera
Effettuare i pagamenti/ verificare gli incassi tramite piattaforme di internet banking
Gestire il conto anticipo fatture
Gestire i mutui e i leasing
Operare secondo le norme di sicurezza
Applicare concetti e formule matematiche in ambiente economico e finanziario
Programmare i flussi di tesoreria
Gestire i rapporti di conto corrente bancario/postale
Controllare le condizioni di conto corrente

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 mastrini 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

Attivitá 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

Attivitá 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

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

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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

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

Attivitá 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

Attivitá 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 sotware 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
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
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
4.3.2.3.0	Addetti alle operazioni finanziarie per conto dell'impresa o dell'organizzazione
3.3.1.2.2	Economi e tesorieri
4.3.2.5.0	Addetti agli uffici interni di cassa
3.3.1.2.1	Contabili

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
69.10.10	Attività degli studi legali

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved