

Dettaglio Qualificazione | Atlante Lavoro | INAPP

Operatore amministrativo-segretariale

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

AdA associate alla Qualificazione

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	Χ	Χ	Χ	Х



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

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1			X	
SEGRETARIO	Abruzzo	2	Χ		Χ	
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1			Х	
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	Х			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	Х		Χ	X
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1			Х	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	Х		Х	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	Х		Х	X



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

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	Χ	Χ	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	3	Χ	Χ	X
Operatore amministrativo	Liguria	3	Χ	Χ	Χ
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	Χ	Χ	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	Χ	Χ	X
Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio	Puglia	3	Χ	Χ	X
Operatore Office Automation	Umbria	3	Χ	Χ	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	3	Χ	Х	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		Χ	Х
Operatore amministrativo- segretariale	Basilicata	2		Χ	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Calabria	2	Х	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			Х
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		X	Χ
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	Χ
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	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	Χ		
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		Х	Х
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		Χ	
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
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Puglia	2	Х	X	
Operatore di segreteria	Sardegna	2	Χ	Χ	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	Х		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Toscana	2	Х	X	
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	2		Х	Х

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			
Operatore segretariale	Campania	0			
Tecnico perito fonico in ambito forense	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

Tabell	le di	equiva	lenza <i>i</i>	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	Χ
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	Χ
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	Χ
Operatore segretariale	Campania	1	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	Χ
Operatore amministrativo	Liguria	1	Χ
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	Χ
Addetto alle attività amministrativo-segretarial	Marche	1	Χ
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	1	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	1	Х
Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'	ADA		
Qualificazione Repertorio	RA coperti	R	A1
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.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Tabel	le di	equiva	lenza	AdA

Contabile	Basilicata
Coordinatore amministrativo	Campania
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA



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



Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative	Calabria	2	Χ	Χ	
Operatore amministrativo contabile _	Campania	2		Χ	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	Χ	Χ	
Operatore amministrativo- segretariale	Molise	2	Х	X	
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	Χ	Χ	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	Χ	Χ	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	Х	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			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	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 DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo- contabile	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Descrizione: Riunioni ed eventi di lavoro configurati secondo i bisogni e le richieste esplicitate

Obiettivo: Predisposizione ed aggiornamento calendario degli appuntamenti, predisposizione di supporti organizzativi o tecnici per la realizzazione di riunioni ed eventi e prenotazione biglietti di viaggio e pernottamenti

Attività associate alla Competenza

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:RA2: Trattare la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, malattie, ecc.)

Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)

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

CONOSCENZE

Tecniche di time management Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni

ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali

Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro

Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro

Titolo: Sistematizzazione informazioni e testi scritti

Descrizione: Documenti redatti correttamente nei contenuti e nella forma grafica

Obiettivo: Stesura e diffusione di comunicazioni formali anche in lingua



straniera e redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report

Attività associate alla Competenza

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

CONOSCENZE

Informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica)

Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.). Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare

ABILITÀ/CAPACITÀ

Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera

Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicazionali definiti

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

Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune



Titolo: Trattamento documenti amministrativo-contabili

Descrizione: Documenti contabili correttamente registrati ed archiviati

Obiettivo: Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili, aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori e compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevu

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili associate:

Risultato atteso:RA1: Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione Gestione del sistema di emissione di fatture attive Registrazione e archiviazione delle fatture passive Gestione degli archivi amministrativi

CONOSCENZE

Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.



ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici

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

Valutare correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda

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

Titolo: Gestione flussi informativi e comunicativi

Descrizione: Comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse

Obiettivo: Amministrazione e controllo centralino, acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita e protocollo e archiviazione di dati e informazioni

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente Informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica) Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.).

ABILITÀ/CAPACITÀ

Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne esterne all'azienda

Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita

Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio

Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail, ecc.



Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
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
4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
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