

Operatore amministrativo-segretariale

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Lazio

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	X	X	X	X

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	X	X	X	X
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
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1			X	
SEGRETARIO	Abruzzo	2	X		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	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
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				

Competenze

Titolo: Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Descrizione: Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Obiettivo: Organizzare riunioni ed eventi di lavoro secondo i bisogni e le richieste esplicitate, gestendo le operazioni di prenotazione ed il supporto operativo alla comunicazione

Attività associate alla Competenza

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

CONOSCENZE

Tecniche di time management nell'ambito dell'organizzazione di eventi e riunioni

Modalità di organizzazione di eventi e riunioni

Modalità di organizzazione di viaggi di lavoro

Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio

Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.

Risorse internet a supporto dell'organizzazione di viaggi ed eventi

Elementi di comunicazione nei social media

Elementi di sicurezza digitale

Lingua inglese tecnica al livello CEFR A2

ABILITÀ/CAPACITÀ

Identificare, sulla base delle richieste, le possibili alternative logistiche, attraverso interrogazione di fornitori di servizi digitali
Gestire le operazioni di prenotazione, acquisto e sostituzione, utilizzando mezzi di pagamento elettronici, nel rispetto dei principi della sicurezza digitale
Supportare gli aspetti di comunicazione di riunioni ed eventi, attraverso produzione di testi, segnaletica, materiali, anche interagendo con il sito internet aziendale ed i social media

Titolo: Trattamento documenti amministrativi

Descrizione: Trattamento documenti amministrativi

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

Attività associate alla Competenza

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

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.)

CONOSCENZE

Elementi di amministrazione aziendale e del personale

Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione

Procedure per l'elaborazione e la registrazione

Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione di file e di gestione, reti

Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa

Elementi di sicurezza digitale

ABILITÀ/CAPACITÀ

Distinguere gli elementi costitutivi dei documenti (amministrativo, contabile o di altro tipo) per le operazioni di classificazione e archiviazione

Trattare la documentazione amministrativa in applicazione delle procedure aziendali

Applicare tecniche di archiviazione dei documenti attraverso applicativi digitali specifici

Titolo: Gestione dei flussi informativi

Descrizione: Gestione dei flussi informativi

Obiettivo: Curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato archivio e protocollo della corrispondenza, nel rispetto delle norme sulla privacy e la sicurezza digitale

Attività associate alla Competenza

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

CONOSCENZE

Principi di organizzazione aziendale
Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento
Elementi di psicologia della comunicazione
Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)
Strumenti di office automation a supporto della gestione dei flussi informativi
Basi di uso ed interazione in Internet
Tecniche di classificazione e archiviazione
Elementi di sicurezza digitale
Lingua inglese tecnica al livello CEFR A2

ABILITÀ/CAPACITÀ

Selezionare e smistare le comunicazioni in entrata ed in uscita, sulla base degli elementi identificativi
Supportare la rimozione degli ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne
Individuare ed applicare modalità di protocollo, classificazioni ed archiviazione
Utilizzare gli strumenti di office automation a supporto della gestione dei flussi informativi
Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, email, etc.
Applicare la normativa sulla privacy ed il trattamento dati personali (GDPR)
Operare con tecnologie digitali nel rispetto dei principi operativi di sicurezza dei dati e delle transazioni

Titolo: Produzione digitale di testi

Descrizione: Produzione digitale di testi

Obiettivo: Produrre testi scritti di diversa tipologia (lettere, comunicati, moduli, tavole, grafici, verbali, etc.), attraverso strumenti di office automation, adottando stile e forma coerenti al contesto d'uso ed ai destinatari

Attività associate alla Competenza

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

CONOSCENZE

Principali tecniche di comunicazione scritta

Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione di file e di gestione, reti

Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini

Operatività d'uso di base di fogli di calcolo

Operatività d'uso di base di programmi di presentazione

Elementi di sicurezza digitale

Lingua inglese tecnica al livello CEFR A2

ABILITÀ/CAPACITÀ

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

Redigere lettere, comunicati, avvisi, testi e convocazioni d'uso comune

Utilizzare, anche in modo integrato, programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni digitali, anche nelle loro interazioni con Internet

Verificare la correttezza dei testi scritti (grammatica e sintassi) e la loro rispondenza con i protocolli di comunicazione

Codice	Titolo
---------------	---------------

4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
-----------	----------------------------------

Codici ISTAT ATECO associati

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

82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
----------	---

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