

Addetto alle attività amministrativo-segretariali

SETTORE 24. [Area comune](#)

REPERTORIO - Marche

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				

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	
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
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	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	

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	Marche	2	X	X	
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			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
Operatore segretariale	Campania	1	X
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	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
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0	

Competenze

Titolo: Gestione in sicurezza di mansioni che richiedano l'uso prolungato del videoterminale

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Tecniche di comunicazione efficace e di ascolto attivo
Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza)
Uso e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale (DPI)
Rischi caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e specifici riferiti alla mansione (ad es. derivanti da caratteristiche ambientali ed ergonomiche del posto di lavoro, effetti oculo visivi e muscolo scheletrici, ripetitività nel contenuto del lavoro, ecc.) e conseguenti modalità di lavorazione in sicurezza, misure e procedure di prevenzione e protezione, antincendio, esodo e primo soccorso

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare in modo adeguato e secondo le prescrizioni, le attrezzature e i macchinari da lavoro, le sostanze tossiche, i mezzi di movimentazione e trasporto e i dispositivi di sicurezza e quelli di protezione individuale;
Operare applicando tecniche adeguate ad eseguire in condizioni di sicurezza le mansioni che richiedano l'uso prolungato del videoterminale
Contribuire a eliminare o ridurre emergenze o pericoli che possono verificarsi all'interno del contesto di lavoro

Titolo: Assistenza alla direzione nella gestione organizzativa

Descrizione: Assistere la direzione nella gestione della documentazione aziendale e nell'organizzazione dell'agenda degli impegni, sulla base delle priorità e direttive ricevute

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

CONOSCENZE

Tecniche di comunicazione interpersonale riferite allo specifico contesto d'uso
Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro
Funzionamento dei dispositivi digitali di calanderizzazione ed organizzazione degli appuntamenti
Modalità di tenuta dell'agenda di lavoro
Tecniche e modalità di redazioni dei verbali societari

ABILITÀ/CAPACITÀ

Affiancare la direzione nella riunioni di lavoro effettuando anche la redazione dei verbali societari
Provvedere alla consegna dei libri societari
Fissare gli appuntamenti sull'agenda direzionale, tenendo conto delle disponibilità e dando precedenza alle questioni più rilevanti
Ricordare, attraverso recall, i diversi impegni della direzione, sintetizzando l'oggetto dell'incontro
Provvedere alla calendarizzazione degli appuntamenti/incontri di lavoro sull'agenda direzionale, anche utilizzando gli specifici software e strumenti elettronici

Titolo: Supporto nell' organizzazione di riunioni di lavoro, assemblee, viaggi e trasferte del personale

Descrizione: Supportare l'organizzazione di eventi o impegni lavorati (ad es. trasferte, riunioni, viaggi di lavoro) tenendo conto delle necessità ed indicazioni ricevute

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 comunicazione interpersonale riferite allo specifico contesto d'uso

Caratteristiche e tipologie dei fornitori di beni e servizi per aziende

Modalità di richiesta di preventivi/convenzioni/accordi con strutture ricettive/ristorative

Tecniche di organizzazione di riunioni e/o convention aziendali

Procedure, tempistiche e modalità di organizzazione di eventi e trasferte di lavoro

ABILITÀ/CAPACITÀ

Adottare le specifiche tecniche e modalità di comunicazione con i fornitori di beni e servizi per aziende

Provvedere alle prenotazioni di strutture ricettive per trasferte /viaggi di lavoro (ristoranti, hotel, titoli di viaggio,ecc..) della direzione e/o dipendenti , secondo le disposizioni ricevute

Preparare proposte di convenzione/accordi/sconti con le strutture ricettive/ristorative

Sistemare, secondo le indicazioni della direzione ed il contesto, gli ambienti di lavoro individuati per ospitare riunioni,conferenze stampa,ecc..

Titolo: Gestione delle comunicazioni e della corrispondenza in entrata/uscita

Descrizione: Gestire e smistare le comunicazioni telefoniche/posta elettronica e la corrispondenza cartacea/digitale interna ed esterna al luogo di lavoro,

utilizzando le modalità più appropriate nel rispetto della normativa in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy

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

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

CONOSCENZE

Tecniche di comunicazione interpersonale riferite allo specifico contesto d'uso
Normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali
Caratteristiche e funzionalità degli strumenti di comunicazione aziendali (centralino, fax, mail, raccomandata, pec, ecc..)
Modalità di accettazione ed archiviazione della corrispondenza (elettronica e/o cartacea)
Tecniche e modalità di comunicazione, telefonica e scritta, per un'efficace trasmissione delle informazioni
Modalità di raccolta e smistamento della corrispondenza in entrata ed uscita
Tecniche e terminologia commerciale per redigere lettere/mail commerciali
Lingua/e straniera/e e terminologia specifica in relazione al contesto di riferimento

ABILITÀ/CAPACITÀ

Adottare modalità di comunicazione diretta per la gestione delle relazioni interne ed esterne al luogo di lavoro
Provvedere alla scrittura di lettere/mail commerciali utilizzando le modalità previste, lo specifico linguaggio commerciale e la terminologia di settore
Adottare modalità comunicative diverse, anche in relazione alla lingua da utilizzare, a seconda del destinatario della comunicazione
Organizzare archivi, cartacei ed elettronici, per la conservazione della corrispondenza aziendale
Realizzare, anche con l'uso di software gestionali, le ordinarie attività di protocollazione della corrispondenza (cartacea e/o elettronica) e provvedere al successivo smistamento della stessa
Avvalersi con padronanza dei mezzi per la trasmissione e ricezione delle comunicazioni interne ed esterne all'ufficio (fax, mail, posta ordinaria, corrieri, telefono, ecc..)
Dosare le materie prime in base ai parametri definiti dalle ricette

Titolo: Acquisizione, archiviazione, elaborazione e registrazione di dati, dichiarazioni, documenti ed informazioni

Descrizione: Archiviare documenti, elaborare calcoli e dati e tracciare documenti/informazioni seguendo le procedure previste, utilizzando metodi elettronici e elettromeccanici di scrittura e calcolo, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati e tutela della privacy

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

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, fotocopiatura 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

CONOSCENZE

Proprietà merceologiche e organolettiche delle materie prime per la produzione di prodotti di gelateria

Caratteristiche fisiche e di composizione delle materie prime per la produzione di prodotti di gelateria

Tecniche e procedure di miscelazione

Normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali

Funzionalità dei sistemi informatizzati di registrazione dei documenti ed informazioni

Tecniche di archiviazione e tracciabilità dei documenti

Tecniche e modalità di registrazione dei documenti, informazioni e dichiarazioni

ABILITÀ/CAPACITÀ

Individuare le materie prime necessarie in base alla miscela da preparare

Eseguire il controllo visivo e olfattivo delle materie prime per la produzione di prodotti di gelateria prima del loro utilizzo

Archiviare, secondo le procedure previste e le indicazioni ricevute, i diversi documenti cartacei/elettronici in entrata ed uscita

Elaborare e registrare, con l'ausilio di strumenti elettronici e elettromeccanici, dati in entrata e uscita, secondo i format previsti

Codici ISTAT CP2021 associati

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

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
-----------	----------------------------------

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved