

Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)

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

REPERTORIO - Campania

AdA associate alla Qualificazione

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

Tabelle di equivalenza AdA

OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche

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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	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 PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	X
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Marche	2	X	X	
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	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	

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

Competenze

Titolo: Gestire l'accoglienza del dolente

Descrizione: Gestire l'accoglienza del dolente

Obiettivo: Dolente accolto secondo le circostanze

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Normativa in materia di tutela della privacy
Elementi di psicologia sociale
Comunicazione empatica
Tecniche di assistenza e accoglienza dei dolenti
Riti funebri: tipologie e caratteristiche

ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di accoglienza ed ascolto attivo
Gestire la problematica del lutto in relazione ai diversi riti funebri
Applicare tecniche di comunicazione interpersonale

Titolo: Curare gli aspetti organizzativi ed amministrativi per la gestione dell'attività cimiteriale

Descrizione: Curare gli aspetti organizzativi ed amministrativi per la gestione dell'attività cimiteriale

Obiettivo: Aspetti organizzativi ed amministrativi dell'attività cimiteriale adeguatamente curati

Attività associate alla Competenza

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

CONOSCENZE

Elementi di legislazione in materia funeraria

Elementi normativi e regolamenti cimiteriali

Nozioni igienico-sanitarie nell'ambito dell'attività cimiteriale ivi compresa la gestione dei rifiuti cimiteriali

Obblighi connessi al trasporto funebre

Tipi di interro, sepoltura, tumulazione, inumazione, estumulazione ed esumazione.

Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione

Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni

Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio

Normativa in materia di tutela della privacy

ABILITÀ/CAPACITÀ

Verificare e registrare l'applicazione delle norme, disposizioni e procedure sull'igiene nell'ambito dell'attività funebre

Applicare tecniche di gestione archivistica

Effettuare la compilazione e l'emissione di ricevute e fatture

Compilare la documentazione d'accompagnamento per il trasporto di rifiuti (formulario e autorizzazione al trasporto)

Espletare adempimenti amministrativi e burocratici

Gestire gli ordini e i rapporti con i fornitori

Utilizzare correttamente gli strumenti informatici e i principali applicativi multimediali

Verificare che le operazioni cimiteriali e di sepoltura, rispettino le procedure amministrative previste ed i riti cerimoniali

Assicurare il continuo rispetto delle previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
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

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
82.10.00	Attività amministrative e di supporto per le funzioni di ufficio

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

Copyright 2026 INAPP | All Rights Reserved