

## TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

 **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
----------------	------------	------------	-----	-----	-----

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		X	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1		X	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	Lombardia	1			X
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			X
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI	Veneto	1			X

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
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 AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	4	X	X	X	X
Operatore di segreteria	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
SEGRETARIO	Abruzzo	2	X		X	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>	<b>RA4</b>
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	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
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	
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	
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	3	X	X	X	
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	2	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

OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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
<b>TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Friuli Venezia Giulia</b>	<b>2</b>		<b>X</b>	<b>X</b>
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 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	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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		
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Toscana	2	X	X	

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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			

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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			
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
-----------------------	-------------------	-------------------	------------

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1	X
OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI	Abruzzo	1	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	X
Operatore segretariale	Campania	1	X
Operatore amministrativo contabile _	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
-----------------------	-------------------	-------------------	------------

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0	
ADDETTO ALLA SEGreteria	Friuli Venezia Giulia	0	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	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 NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X
CENTRALINISTA TELEFONICO	Abruzzo	2	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI	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
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
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
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>
Operatore segretariale	Campania	1	X	
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1	X	
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1	X	
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	1	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	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.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale

### Tabelle di equivalenza AdA

Tecnico amministrazione del personale	Campania
Tecnico di amministrazione del personale	Liguria
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Puglia
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Toscana

### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell'amministrazione del personale	Valle d'Aosta	3	X	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO STIPENDI E PAGHE	Abruzzo	1			X
Contabile	Basilicata	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Calabria	2		X	X
Tecnico amministrazione del personale	Campania	2		X	X
TECNICO NELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Emilia-Romagna	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1			X
ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI	Lazio	2		X	X
Addetto paghe e contributi	Lazio	2		X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico di amministrazione del personale	Liguria	2		X	X
TECNICO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia	2		X	X
RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Lombardia	2		X	X
Tecnico dell'amministrazione del personale	Marche	2		X	X
Tecnico per la gestione della contabilità e del personale per la piccola e media impresa	Piemonte	1		X	
Tecnico in amministrazione del personale	Piemonte	2		X	X
Operatore paghe e contributi	Piemonte	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Puglia	2		X	X
Tecnico specializzato in amministrazione del personale	Sicilia	2		X	X
Operatore specializzato in paghe e contributi	Sicilia	2		X	X
Tecnico della pianificazione del sistema di amministrazione e contabilità del personale	Toscana	2		X	X
Addetto qualificato alle paghe e contributi	Umbria	1		X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Veneto	2		X	X

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ESPERTO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Veneto	0			

ADA.24.05.06 (ex ADA.25.220.710) - Progettazione e sviluppo del sistema qualità

### Tabelle di equivalenza AdA

TECNICO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA' AZIENDALE	Friuli Venezia Giulia
QUALITY MANAGER	Lombardia
Tecnico dei sistemi di gestione per la qualità	Marche
Tecnico di elaborazione, definizione, aggiornamento e gestione di procedure aziendali in materia di assicurazione di qualità	Puglia
Tecnico del sistema di gestione e controllo della qualità	Sardegna
Tecnico di elaborazione, definizione, aggiornamento e gestione di procedure aziendali in materia di assicurazione di qualità	Toscana

### Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

### Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico di elaborazione, definizione, aggiornamento e gestione di procedure aziendali in materia di assicurazione di qualità	Calabria	3	X	X	X
Tecnico esperto del controllo della qualità	Campania	3	X	X	X
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA QUALITA' AZIENDALE	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DEL CONTROLLO DELLA PRODUZIONE AGROALIMENTARE E BIOLOGICA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
<b>TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>Friuli Venezia Giulia</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Gestore del sistema qualità aziendale	Lazio	3	X	X	X
EFFETTUARE IL CONTROLLO QUALITÀ DEL PRODOTTO MECCANICO	Lombardia	3	X	X	X
Esperto di compliance normativa e regolamentare (Compliance manager)	Lombardia	3	X	X	X
DEFINIRE IL PIANO DI QUALITÀ AZIENDALE DI UN AZIENDA DEL LEGNO	Lombardia	3	X	X	X
DEFINIRE IL PIANO QUALITÀ DI UNA AZIENDA TESSILE	Lombardia	3	X	X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
EFFETTUARE IL CONTROLLO QUALITÀ DEL PRODOTTO LIGNEO	Lombardia	3	X	X	X
QUALITY MANAGER	Lombardia	3	X	X	X
DEFINIRE IL PIANO DI QUALITÀ AZIENDALE DI UNA AZIENDA MECCANICA	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico dei sistemi di gestione per la qualità	Marche	3	X	X	X
Tecnico dei sistemi di gestione	Piemonte	3	X	X	X
Tecnico di elaborazione, definizione, aggiornamento e gestione di procedure aziendali in materia di assicurazione di qualità	Puglia	3	X	X	X
Tecnico del sistema di gestione e controllo della qualità	Sardegna	3	X	X	X
Tecnico specializzato in sistemi di gestione per la qualità	Sicilia	3	X	X	X
Tecnico di elaborazione, definizione, aggiornamento e gestione di procedure aziendali in materia di assicurazione di qualità	Toscana	3	X	X	X

### Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico del controllo della qualità	Basilicata	1			X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
GESTORE DEL SISTEMA QUALITA' AZIENDALE	Emilia-Romagna	2	X		X
Gestore del Sistema Qualità Aziendale	Molise	2	X		X
TECNICO SPECIALIZZATO DEL CONTROLLO QUALITÀ	Veneto	1			X

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
IFTS - Tecniche dei sistemi di sicurezza ambientali e qualità dei processi industriali	Sicilia	0			

## Competenze

### Titolo: GESTIONE DELLE RETRIBUZIONI PER IL PERSONALE

**Descrizione:** Sulla base della normativa vigente, gestire l'elaborazione mensile dei cedolini paga dei lavoratori e gli adempimenti aziendali connessi tenendo conto delle specificità aziendali e delle scadenze periodiche.

#### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale associate:

Risultato atteso:RA1: Configurare il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale, curando la redazione del budget in coerenza con quello generale aziendale e definendo i documenti necessari per adempiere

agli obblighi di tipo previdenziale, fiscale e contributivo previsti dalla normativa vigente, durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)

Predisposizione delle procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazione di rapporti di lavoro

Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo

Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi

Stesura del budget del personale

Definizione degli strumenti necessari a verifiche e eventuali revisioni dei costi del personale

Risultato atteso:RA2: Redigere i documenti, in coerenza con le procedure aziendali e nel rispetto della normativa vigente, necessari alle pratiche amministrative ed agli adempimenti obbligatori di tipo previdenziale, fiscale e contributivo, per le fasi del rapporto di lavoro, curandone la corretta compilazione

Realizzazione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili connessi al rapporto di lavoro

Realizzazione degli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (cessazioni dei rapporti di lavoro, liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione, ecc.)

Risultato atteso:RA3: Provvedere al calcolo della retribuzione del personale, elaborando la busta paga, nelle scadenze previste, assicurando la corretta tenuta dei libri obbligatori (libro paga, libro matricola, ecc.), nel rispetto della normativa vigente e delle differenti tipologie contrattuali

Impostazione delle modalità e procedure di gestione mensile delle retribuzioni

Rilevazione delle presenze e predisposizione della documentazione giustificativa delle assenze

Elaborazione delle buste paga nelle tempistiche previste

Predisposizione delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)

Realizzazione dei mandati di liquidazione degli stipendi e delle pratiche contabili del personale (missioni, straordinari, buoni pasto, ecc.)

## CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Gestione del TFR e dei fondi pensione

Normativa generale sui contratti di lavoro

Normativa generale in materia previdenziale e fiscale

Normativa regionale specifica in tema di politiche attive del lavoro

Caratteristiche costitutive della retribuzione mensile

Composizione del costo del lavoro  
Cedolini paga: voci e gestione  
Caratteristiche e funzionamento dei modelli fiscali annuali e infrannuali  
Caratteristiche e funzionamento dei modelli di versamento  
Funzionamento dei software per l'elaborazione paghe  
Cenni di tipologie di prestazioni di sostegno al reddito  
Caratteristiche e funzionamento degli Enti coinvolti nelle procedure (Agenzia Entrate, Inps, Inail)  
Gestione telematica dei rapporti di lavoro

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Operare secondo le norme di sicurezza  
Verificare i passaggi documentali interni all'azienda per garantire il corretto adempimento dei pagamenti e delle registrazioni contabili  
Pianificare e predisporre prospetti riepilogativi sulle rilevazioni del personale armonizzandoli alle esigenze informative aziendali  
Gestire gli invii telematici agli Enti competenti  
Predisporre la documentazione necessaria e i modelli fiscali per versamenti ed adempimenti agli Enti competenti  
Gestire le elaborazioni aziendali mensili  
Gestire le elaborazioni del cedolino paga e le procedure ad esso connesse  
Predisporre uno scadenziario per tenere conto degli adempimenti aziendali connessi alla gestione del personale a scadenza mensile, infrannuale ed annuale

### Titolo: GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PERSONALE

**Descrizione:** Sulla base delle normative vigenti sul lavoro, gestire la documentazione e le scadenze relative a un rapporto di lavoro, aggiornando e compilando il libro unico del lavoro e il registro infortuni.

### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.03.06 (ex ADA.25.234.770) - Gestione amministrativa del personale associate:

Risultato atteso:RA1: Configurare il sistema e le procedure per la gestione amministrativa del personale, curando la redazione del budget in coerenza con quello generale aziendale e definendo i documenti necessari per adempiere

agli obblighi di tipo previdenziale, fiscale e contributivo previsti dalla normativa vigente, durante tutte le fasi del rapporto di lavoro, dall'assunzione alla cessazione, coordinandosi con i soggetti interni ed esterni interessati (enti previdenziali e assicurativi, consulenti, ecc.)

Predisposizione delle procedure per la gestione delle assunzioni e le cessazione di rapporti di lavoro

Predisposizione delle procedure per la gestione degli adempimenti obbligatori in tema fiscale, assicurativo e contributivo

Supporto documentale e amministrativo nei contenziosi

Stesura del budget del personale

Definizione degli strumenti necessari a verifiche e eventuali revisioni dei costi del personale

## CONOSCENZE

Caratteristiche e funzionamento dei programmi di rilevazione presenze

Tipologie di giustificativi delle assenze (rapporti interni, richieste dei lavoratori, certificati medici, verbali di infortunio)

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo

Cenni sulla normativa regionale specifica in tema di politiche attive del lavoro

Cenni sulla normativa in materia di ferie, permessi e malattia

Cenni sulla normativa sulla sicurezza e la privacy

Cenni sulla normativa sui contratti di lavoro

Funzionamento degli enti appartenenti al sistema amministrativo del lavoro (INAIL, INPS e DPL)

Documentazione necessaria per la gestione del rapporto contrattuale del lavoratore (instaurazione, trasformazioni, cessazioni)

Caratteristiche e funzionamento dei libri obbligatori (libro unico del lavoro e registro infortuni)

Procedure e adempimenti connessi con l'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Predisporre uno scadenziario per tenere conto degli adempimenti collegati all'instaurazione, la trasformazione e la cessazione del rapporto di lavoro

Operare secondo le norme di sicurezza

Gestire le comunicazioni con gli Enti competenti anche attraverso canali dedicati

Gestire le procedure e la documentazione per la trasformazione o la cessazione del contratto di lavoro

Gestire la documentazione relativa alle presenze mensili

Gestire le procedure e la documentazione in caso di infortuni del lavoratore

Aggiornare il libro unico del lavoro ed il registro infortuni secondo le normative

vigenti

Gestire le procedure e la documentazione per l'instaurazione del contratto di lavoro e l'inserimento in azienda del lavoratore

### Titolo: DEFINIZIONE DEL SISTEMA QUALITÀ

Descrizione: Collaborare alla pianificazione di un sistema di gestione aziendale che individui obiettivi, indicatori, strumenti e modalità di controllo in un'ottica di miglioramento continuo, analizzando i processi organizzativi, le aree di rischio e opportunità.

#### Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.05.06 (ex ADA.25.220.710) - Progettazione e sviluppo del sistema qualità associate:

Risultato atteso:RA1: Implementare un sistema qualità, a partire dall'analisi degli obiettivi e dei processi aziendali, definendo le informazioni documentate, le modalità di gestione delle non conformità e pianificando i controlli e la raccolta dei dati, in base all'analisi di contesto e secondo un approccio risk base thinking

Definizione delle procedure interne e dei cicli di controllo qualitativo (check-list di controllo prodotto/servizio-processo)

Definizione delle procedure per la gestione dei casi di non conformità

Risultato atteso:RA2: Determinare procedure di gestione dei reclami e delle segnalazioni interne, a partire dalla definizione della metodologia e degli strumenti per la misurazione della soddisfazione dei clienti e del personale

Definizione della metodologia e degli strumenti per la misurazione della soddisfazione dei clienti e del personale

Definizione delle modalità per la gestione dei reclami e delle segnalazioni interne

Risultato atteso:RA3: Sviluppare le soluzioni migliorative dei processi-output aziendali, verificando l'efficacia delle azioni correttive apportate

Pianificazione dei controlli e della raccolta dati

Individuazione delle soluzioni migliorative al prodotto/servizio e al ciclo produttivo a seguito dell'analisi dei risultati dei controlli

Verifica dell'efficacia delle azioni correttive apportate

## CONOSCENZE

Normative sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale nel settore amministrativo  
Strumenti e tecniche di misurazione  
Classificazione degli indicatori  
Pianificazione delle attività  
Tipologie organizzative  
Tecniche di raccolta dati  
Classificazione e valutazione dei rischi aziendali  
Caratteristiche dei sistemi di gestione integrati  
UNI EN ISO 9000: i sistemi di gestione per la qualità, fondamenti e vocabolario  
UNI EN ISO 9004: gestire un'organizzazione per un successo duraturo  
UNI EN ISO 19011: linee guida per gli Audit  
Modalità di descrizione e rappresentazione grafica  
Processi produttivi  
Organi e funzioni aziendali  
Organizzazione aziendale

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Organizzare le informazioni in uno specifico documento di sintesi del sistema qualità adottato dall'organizzazione  
Operare secondo le norme di sicurezza  
Definire le modalità di gestione e chiusura delle anomalie riscontrate e delle azioni correttive individuate  
Individuare strumenti e modalità di controllo delle non conformità, dei reclami e della soddisfazione cliente/personale  
Definire la documentazione necessaria alla registrazione delle attività (Moduli)  
Definire istruzioni operative, procedure e linee guida utili a descrivere le fasi di realizzazione delle attività, i soggetti coinvolti e la documentazione richiesta  
Definizione della modalità di realizzazione dei controlli (Audit interni)  
Analizzare un'organizzazione individuando ruoli, funzioni e mansioni  
Rappresentare il sistema di relazioni tra i processi e tra azienda e ambiente di riferimento  
Definire le possibili aree di criticità e le opportunità di miglioramento  
Definire gli strumenti e gli indicatori più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi fissati

**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

Attività 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

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

Attività 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

Attività 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

Attività 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

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

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.24.01.06 (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

Attività 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 software 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

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.1.1.4.0	Addetti alla gestione del personale
4.3.2.2.0	Addetti alle buste paga
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
3.1.5.3.0	Tecnici della produzione manifatturiera

### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
69.20.15	Gestione ed amministrazione del personale per conto terzi
69.20.30	Attività dei consulenti del lavoro
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
69.10.10	Attività degli studi legali
70.22.09	Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
71.20.10	Collaudi e analisi tecniche di prodotti
71.20.21	Controllo di qualità e certificazione di prodotti, processi e sistemi
71.20.22	Attività per la tutela di beni di produzione controllata

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved