

SEGRETARIO

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Abruzzo

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: Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili

Obiettivo: Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti attraverso l'uso di software dedicati.

Attività associate alla Competenza

Titolo: Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro

Obiettivo: 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.

Attività associate alla Competenza

Titolo: Curare le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche

Obiettivo: Gestire il processo informativo attraverso la comunicazione in presenza o telefonica, filtrando e trasmettendo messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda.

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

CONOSCENZE

Modelli teorici di comunicazione scritta, verbale e digitale
Tecniche di comunicazione
Funzionalità e caratteristiche dei principali apparecchi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni (Centralini, telefono, fax, videoconferenza)
Lingua inglese parlata e scritta a livello B1
Normativa in materia di tutela della Privacy
Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza.

ABILITÀ/CAPACITÀ

Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne esterne all'azienda
Filtrare e trasmettere i messaggi, curando i rapporti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Gestire la comunicazione scritta o telefonica indirizzata alle funzioni direttive di riferimento
Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smaltimento, ed applicarlo a quelle in uscita
Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera

Obiettivo: Organizzare l'agenda di lavoro rispettando le procedure aziendali, tenendo conto degli appuntamenti e dei bisogni dei propri referenti

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 pianificazione delle attività

Tecniche di time management

Problem solving

Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda

I processi aziendali, le connessioni interfunzionali e le problematiche prioritarie

Normativa in materia di tutela della Privacy

Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

ABILITÀ/CAPACITÀ

Aggiornare il registro dei contatti utili alle funzioni di riferimento e all'azienda

Organizzare gli appuntamenti sulla base delle indicazioni ricevute (es.

disponibilità di tempo, fasce orarie, durata dell'evento)

Organizzare gli appuntamenti tenendo conto dei diversi bisogni, impegni, priorità dei referenti aziendali

Titolo: Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza

Obiettivo: Gestire il processo informativo attraverso la comunicazione scritta, redigendo lettere, avvisi e convocazioni d'uso comune, curando la revisione e la battitura dei testi del documento prodotto

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

Modelli teorici di comunicazione scritta, verbale e digitale
Tecniche di redazione della corrispondenza commerciale e d'ufficio
Tecniche di predisposizione mailing-list
Tecniche di protocollazione ed archiviazione di documenti
Lingua inglese parlata e scritta a livello B1
Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio
Normativa in materia di tutela della Privacy
Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza

ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune
Curare la produzione e la revisione di testi e documenti prodotti. Redigere lettere di convocazione di assemblee e riunioni aziendali formali ed informali
Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera
Predisporre mailing-list

Utilizzare software di posta elettronica

Titolo: Utilizzare applicativi e strumenti software per eseguire procedure d'ufficio.

Obiettivo: Impiegare applicativi software nell'ambito del lavoro d'ufficio a supporto della elaborazione di documenti di testo, impostando fogli di calcolo, archiviando cartelle e file e realizzando presentazioni

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

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

Concetti di base della tecnologia dell'informazione
Funzionalità dei principali software e applicativi d'ufficio
Elaborazione testi (word processing)
Fogli di calcolo
Strumenti di presentazione
Elementi di Base di dati Posta elettronica
Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca
Tecniche di predisposizione mailing-list
Tecniche per il back up dei dati
Stampanti e scanner
Normativa in materia di tutela della Privacy
Principi di cybersecurity
Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza
Posta elettronica

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare software per elaborazione testi
Utilizzare software per la creazione di fogli elettronici
Utilizzare Strumenti di presentazione
Archiviare documenti attraverso l'uso di database
Utilizzare software di posta elettronica
Applicare tecniche di predisposizione mailing list
Utilizzare i più comuni browser per la navigazione in internet
Utilizzare tecnologie di acquisizione (scanner, OCR) e riproduzione (stampanti) di testi ed immagini

Codici ISTAT CP2021 associati

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved