

## 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-SEGRETERIALE	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-SEGRETERIALE	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-SEGRETERIALE	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-SEGRETERIALE	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 SEGRETERIALE	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	
SEGRETERIO	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

**Titolo: Gestire l'agenda di lavoro**

**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

**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