OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Emilia-Romagna

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
SEGRETARIO	Abruzzo	2	X		X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	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	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1	X			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	1			X	
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	X		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
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

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

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	

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

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	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			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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			
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	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

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
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	X
Operatore segretariale	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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0	

ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili

Tabelle di equivalenza AdA

Contabile	Basilicata
Coordinatore amministrativo	Campania
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell’ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	3	X	X	X
Tecnico contabile	Lazio	3	X	X	X
Contabile	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X
Operatore di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	3	X	X	X
Addetto contabilità	Sicilia	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	3	X	X	X
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative	Calabria	2	X	X	
Operatore amministrativo contabile _	Campania	2		X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	X	X	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	2	X	X	
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	X	X	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	X	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0			
Tecnico Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: Gestione flussi informativi e comunicativi

Obiettivo: Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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

Attivitá 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

Attivitá 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

principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)
tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale
servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)
funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale
tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
normative di riferimento sulla sicurezza dei dati
principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza
la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

ABILITÀ/CAPACITÀ

adottare i mezzi per il ricevimento, la trasmissione e lo smistamento delle comunicazioni interne ed esterne (telefono, fax, e- mail, pec, ecc.) avendo cura delle dotazioni in uso
applicare procedure e normative per garantire la sicurezza dei dati nel rispetto delle diverse fasi di lavoro
applicare tecniche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici
adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda

Titolo: Sistematizzazione comunicazioni e documenti

Obiettivo: Documenti redatti correttamente nei contenuti e nella forma grafica

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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

Attivitá 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

terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese
inglese commerciale: concetti base
servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)
principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)
funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e

archiviazione digitale
tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale
principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza
la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

ABILITÀ/CAPACITÀ

applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune
adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni
comprendere e interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale anche in lingua inglese
valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi comunicazionali definiti

Titolo: Trattamento documenti amministrativo-contabili

Obiettivo: Documenti contabili correttamente emessi registrati e archiviati

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria associate:

Risultato atteso:RA2: Trattare la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, malattie, ecc.)
Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

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

Attivitá dell' AdA ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili associate:

Risultato atteso:RA1: Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti
Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio
Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica
Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori
Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione
Gestione del sistema di emissione di fatture attive
Registrazione e archiviazione delle fatture passive
Gestione degli archivi amministrativi

CONOSCENZE

principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione
tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
funzionalità dei principali software applicativi, strumenti di comunicazione e archiviazione digitale
normative di riferimento in ambito amministrativo-contabile
principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza
la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

ABILITÀ/CAPACITÀ

distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ecc.)
applicare le procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici valutando la correttezza delle transazioni economiche eseguite

Titolo: Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Obiettivo: Riunioni ed eventi di lavoro configurati secondo i bisogni e le richieste esplicitate

Attività associate alla Competenza

Attivitá 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:RA2: Trattare la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili riferite al personale, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, malattie, ecc.)
Gestione delle pratiche riferite al personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc.)

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

terminologia tecnica specifica del settore in lingua inglese
tecniche di time management
principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni
servizi internet (navigazione, motori di ricerca posta elettronica, ecc.)
tecniche di comunicazione scritta verbale e digitale
principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza
la sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)

ABILITÀ/CAPACITÀ

individuare e riconoscere disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro
definire ambienti e strumentazioni adeguati a riunioni ed eventi in coerenza con le politiche e le strategie aziendali
distinguere costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro
adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
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
4.1.1.3.0	Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
69.20.11	Servizi forniti da commercialisti
69.20.12	Servizi forniti da esperti contabili

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved