

OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Veneto

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 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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
SEGRETARIO	Abruzzo	2	X		X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1			X	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	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				

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

Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia
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	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	
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	1			X
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
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		

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	Marche	2	X	X	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Puglia	2	X	X	
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			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	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 AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1	X
OPERATORE PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI AMMINISTRATIVI GIUDIZIARI	Abruzzo	1	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	X
Operatore segretariale	Campania	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	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
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
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
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	3	X	X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITÀ	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 di contabilità - Generale	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	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
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	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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 Contabile	Molise	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
Operatore amministrativo-contabile	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI

Obiettivo: Informazioni e comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse.

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

Attività 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

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

CONOSCENZE

- Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni – Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy – Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...) – Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione – Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...) – Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale – Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati

- Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni – Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy – Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle principali attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ...) – Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione – Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei servizi internet (navigazione, motori di ricerca, posta elettronica, ...) – Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale – Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitali di documenti e dati

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 ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici – Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda – Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita – Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda

- 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 ed archiviazione dei documenti cartacei e/o elettronici – Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle

relazioni interne ed esterne all'azienda – Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita – Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda

Titolo: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

Obiettivo: Documenti redatti correttamente nei contenuti e nella forma grafica

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

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

CONOSCENZE

- Comunicazione professionale in lingua inglese - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni - Tecniche di comunicazione scritta - Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...) - Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni
- Comunicazione professionale in lingua inglese - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni - Tecniche di comunicazione scritta - Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...) - Elementi di rappresentazione grafica applicati alla formalizzazione di dati ed informazioni

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ... - Adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni - Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale anche in lingua inglese - Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti - Realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali
- Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, ... - Adottare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni - Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale anche in lingua inglese - Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti - Realizzare la trascrizione di testi a partire da registrazioni o comunicazioni verbali

Titolo: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI

Obiettivo: Documenti amministrativo contabili correttamente emessi, registrati ed archiviati

Attività associate alla Competenza

Attività 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.)

Attività 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 - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili - Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale - Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti - Elementi di amministrazione aziendale - Elementi di amministrazione del personale

- Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione - Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per il trattamento dei documenti amministrativo contabili - Elementi relativi ai principali riferimenti normativi in materia di amministrazione e contabilità aziendale - Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti - Elementi di amministrazione aziendale - Elementi di amministrazione del personale

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione - Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo 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, ...) - Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche - Verificare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta
- Distinguere gli elementi costitutivi di un documento amministrativo contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione - Applicare tecniche di registrazione e archiviazione di documenti amministrativo 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, ...) - Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche - Verificare la correttezza della documentazione prodotta e ricevuta

Titolo: PREDISPORRE L'ORGANIZZAZIONE OPERATIVA DI RIUNIONI ED EVENTI DI LAVORO

Obiettivo: Riunioni, trasferte ed eventi di lavoro organizzati secondo le esigenze e le richieste esplicitate.

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: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

- Tecniche e strumenti di time management - Tecniche e strumenti di pianificazione delle attività - Tipologia e caratteristiche dei servizi per viaggi di lavoro - Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle strumentazioni e degli ambienti per riunioni ed eventi di lavoro - Tecniche e strumenti per la prenotazione di biglietti, pernottamenti e servizi connessi alle trasferte, alle riunioni ed agli eventi di lavoro - Tecniche e strumenti di gestione di agende cartacei e digitali

- Tecniche e strumenti di time management - Tecniche e strumenti di pianificazione delle attività - Tipologia e caratteristiche dei servizi per viaggi di lavoro - Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle strumentazioni e degli ambienti per riunioni ed eventi di lavoro - Tecniche e strumenti per la prenotazione di biglietti, pernottamenti e servizi connessi alle trasferte, alle riunioni ed agli eventi di lavoro - Tecniche e strumenti di gestione di agende cartacei e digitali

ABILITÀ/CAPACITÀ

- Individuare e riconoscere disponibilità ed 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 dei budget a disposizione per le trasferte, riunioni ed eventi di lavoro - Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti - Definire ed aggiornare agende e calendario degli appuntamenti

- Individuare e riconoscere disponibilità ed 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 dei budget a disposizione per le trasferte, riunioni ed eventi di lavoro - Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e

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 contabilità

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

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved