

## Assistente di direzione - affari generali

### SETTORE 24. [Area comune](#)

REPERTORIO - Umbria

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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			X
PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	Lombardia	1			X
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE E APPALTI	Veneto	1			X
Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA					
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
GESTIONE DI UNA CAMPAGNA DI CROWDFUNDING	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
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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
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
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>						
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	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
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:** Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma

**Obiettivo:** Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo.

Attività associate alla Competenza

**Titolo:** Lavorare in sicurezza

**Obiettivo:** Identificare i soggetti della sicurezza del sistema aziendale. Rispettare la normativa di riferimento relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro.

### Attività associate alla Competenza

**Titolo:** Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

**Obiettivo:** Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità.

### Attività associate alla Competenza

**Titolo:** Esercitare la professione di Assistente di direzione - affari generali

**Obiettivo:** Comprendere e gestire gli aspetti caratteristici e normativi propri della prestazione professionale di assistente di direzione - affari generali.

### Attività associate alla Competenza

## CONOSCENZE

Gli organi di governo di un'impresa

CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratto.

Il ruolo dell'assistente di direzione - affari generali

Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa.

Gli affari generali

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire le condizioni della prestazione professionale di assistente di direzione - affari generali Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile e dagli incentivi economici a disposizione del committente. Stipulare i diversi contratti di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali - generali e specifiche - applicabili.

Conoscere e comprendere le caratteristiche della prestazione professionale di assistente di direzione - affari generali Conoscere e comprendere le caratteristiche di un'impresa e dei diversi ruoli professionali ivi operanti (attività di riferimento, livelli di responsabilità, etc.), prestando particolare attenzione alle relazioni con il proprio. Conoscere e comprendere l'evoluzione del lavoro in ambito segretariale/amministrativo/organizzativo. Conoscere e comprendere, sotto il profilo giuridico amministrativo le questioni di interesse aziendale e le sue articolazioni organizzative.

**Titolo:** Gestire le relazioni e la comunicazione con il sistema cliente

**Obiettivo:** Curare 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

Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali.

Competenza linguistica al livello B2, per la lingua inglese.

Modelli teorici di comunicazione orale e scritta

Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione.  
Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni.  
Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali.  
Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali.

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire le relazioni attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro. Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale.

Comunicare in maniera efficace con le diverse tipologie di interlocutori esterni e interni all'azienda in particolare con gli organi di governo Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione (formale e non) diversi, a seconda delle loro caratteristiche.

Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative; Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori; Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti.

**Titolo:** Predisporre e redigere documenti, atti formali, provvedimenti amministrativi e verbali

**Obiettivo:** Predisporre e redigere documenti, atti, provvedimenti amministrativi e verbali nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione.

## 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:RA1: Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti formali e non, di provvedimenti amministrativi e di verbali, nel rispetto delle procedure e dei formati definiti, curandone la diffusione e la pubblicazione  
Cura della pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni  
Predisposizione e redazione di atti, provvedimenti amministrativi e verbali

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

Risultato atteso:RA3: Gestire il processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti

Analisi e valutazione dei disciplinari di gara

Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi

Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare

Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula

Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti

## CONOSCENZE

Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo.

Procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati. Principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici.

Tipologie e caratteristiche degli atti formali

Gli elementi del contratto

Stesura di verbali e verbali societari

Gli organi sociali

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Provvedere alla predisposizione ed alla redazione di atti, di provvedimenti amministrativi e di verbali Predisporre e redigere atti formali, nel rispetto delle procedure e della normativa di riferimento e nei formati definiti; redigere verbali societari (verbali d'assemblea, consiglio d'amministrazione, etc.); redigere la stesura di contratti con il supporto di consulenti legali; preparare testi e presentazioni, note informative, verbali di riunioni; curare la pubblicazione di delibere e atti formali delle direzioni; gestire la corrispondenza e archiviazione di dati e documenti.

### **Titolo: Pianificare ed organizzare un evento**

**Obiettivo:** Realizzare gli adempimenti connessi allo svolgimento ed al buon andamento di eventi (istituzionali, riunioni, assemblee, presentazioni, e tc.) e viaggi di lavoro

### **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

### **CONOSCENZE**

Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.

Modalità di consultazione di orari ferroviari ed aerei. Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio.

Organizzazione di un viaggio di lavoro: modalità di reperimento di informazioni attraverso l'utilizzo di internet e della posta elettronica.

Modalità di organizzazione di un evento.

Gli strumenti/attrezzature utilizzate in convegni, meeting, etc.

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Organizzare riunioni, assemblee, convegni e meeting. Informare tutti gli interessati, reperendone i nominativi ed i relativi riferimenti (numero di telefono, e-mail, etc.) ed inviando loro le comunicazioni del caso. Definire, a partire dalla tipologia di evento da realizzare, gli aspetti logistici dello stesso nonché il tipo di attrezzature e servizi accessori da reperire (interpretariato, catering, etc.). Individuare, alla luce del budget disponibile, la soluzione logistica più indicata (servizi accessori compresi). Garantire la diffusione delle informazioni relative all'evento, predisponendo direttamente o coordinando la produzione del materiale informativo da distribuire agli interessati (inviti, ordine del giorno, programma, brochure, etc.). Predisporre l'accoglienza ed il soggiorno degli eventuali relatori ed ospiti invitati.

Organizzare viaggi di lavoro. Reperire informazioni utili (disponibilità, costi, localizzazioni, etc.) circa i mezzi di trasporto e gli alberghi a disposizione ed elaborare preventivi di spesa verificandone la coerenza con il budget.

Organizzare il viaggio e la permanenza in loco, prenotando alberghi e mezzi di trasporto (treno, aereo, auto a noleggio), utilizzando tipologie di pagamento adeguate (pre-pagato, voucher, carta di credito aziendale, etc.). Consultare mappe cartacee ed elettroniche, raccogliere e organizzare le informazioni logistiche. Assistere e supportare il manager dall'ufficio durante il viaggio.

### Titolo: Utilizzare strumenti di gestione del tempo

Obiettivo: Organizzare in modo efficiente l'impiego del tempo di lavoro, in particolare per quanto riguarda gli impegni del proprio responsabile

### 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

La gestione dello stress e delle pressioni.  
Tecniche di pianificazione e di programmazione del tempo di lavoro.  
La definizione delle priorità, la gestione di urgenze ed imprevisti.  
Tipologie del tempo di lavoro: routine, innovazione e pronto intervento.  
Modalità organizzative di un'agenda di lavoro.

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Gestire impegni ed appuntamenti per conto terzi Facilitare il rispetto di impegni e scadenze aggiornando con precisione e puntualità dell'agenda di lavoro del proprio responsabile. Programmare le attività, elaborando piani di lavoro a breve e medio termine, in relazione al proprio lavoro ed a quello del proprio responsabile. Determinare priorità operative tenendo conto delle scadenze in programma e delle eventuali emergenze ed imprevisti verificatisi in corso d'opera. Garantire che, nel caso in cui sia necessario disdire o rimandare appuntamenti o riunioni, i diretti interessati vengano informati con il maggior anticipo possibile.

**Titolo:** Gestire/supportare processi di emanazione e/o partecipazione a gare e appalti

**Obiettivo:** Collaborare, laddove richiesto, al processo di partecipazione a gare e appalti o fornire supporto al processo di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture

## 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:RA3: Gestire il processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti

Analisi e valutazione dei disciplinari di gara

Gestione dei contatti con enti pubblici e privati che emettono bandi o gare di appalto o interessati a bandi emessi

Predisposizione della documentazione formale, amministrativa e tecnica, richiesta nei disciplinari di gara o per lo svolgimento di gare  
Supporto alla redazione di contratti e degli atti necessari alle fasi di stipula  
Monitoraggio delle opportunità offerte in bandi di gara e appalti

## CONOSCENZE

Modalità di partecipazione

Modalità di emanazione

Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, caratteristiche, elementi, normativa

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Collaborare al processo di partecipazione a gare e appalti  
Fornire supporto nel processo di partecipazione a gare e appalti, a partire dall'analisi delle opportunità offerte e dalla valutazione dei disciplinari di gara, predisponendo la documentazione amministrativa e tecnica richiesta, gestendo i rapporti con gli enti offerenti e supportando i soggetti preposti alla fase di redazione e stipula dei contratti

Collaborare al processo di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture. Curare le procedure di emanazione di bandi, gare d'appalto e acquisizione forniture, supportando gli uffici preposti nella verifica della correttezza e del rispetto della normativa vigente, redigendo disciplinari.

## Codici ISTAT CP2021 associati

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali
4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria

## Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
69.10.10	Attività degli studi legali
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