

Operatore amministrativo

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

REPERTORIO - Liguria

AdA associate alla Qualificazione

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

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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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

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	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	
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	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	
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			
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	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

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
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	
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0	

ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza

Tabelle di equivalenza AdA

Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a destinatari non vedenti o ipovedenti, ai sensi della Legge 29 marzo 1985, n. 113, del D.	Basilicata
CENTRALINISTA	Lombardia
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Piemonte

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
CENTRALINISTA TELEFONICO	Abruzzo	2	X	X
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X
ADDETTO TELEFONICO AL SERVIZIO CLIENTI	Abruzzo	2	X	X
CENTRALINISTA TELEFONICO NON VEDENTE O IPOVEDENTE	Abruzzo	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a destinatari non vedenti o ipovedenti, ai sensi della Legge 29 marzo 1985, n. 113, del D.	Basilicata	2	X	X
Operatore di assistenza telefonica alla clientela	Basilicata	2	X	X
Op. telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico (riservato a non vedenti o ipovedenti, L.113/1985, D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Centralinista telefonico non vedente	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto ai servizi di telemarketing e di telesoccorso (riservato a non vedenti o ipovedenti, ai sensi della L.113/1985, del D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
Op. telefonico addetto alla gestione e utilizzazione di banche dati (riservato a non vedenti o ipovedenti, ai sensi della L.113/1985, del D.M.10/01/2000 e Circ. Min. Lavoro 10/03/2005, n.10)	Campania	2	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2	X	X
Operatore Tecnico di Sala Operativa - Numero Unico dell'Emergenza	Lazio	2	X	X
Operatore amministrativo	Liguria	2	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Addetto all'accoglienza e all'informazione nelle imprese e negli enti pubblici (portiere centralinista)	Liguria	2	X	X
CENTRALINISTA	Lombardia	2	X	X
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Piemonte	2	X	X
Operatore/operatrice per la gestione delle attività di centralino	Puglia	2	X	X
Centralinista telefonico su sistemi informatici	Sicilia	2	X	X
Operatore telefonico addetto alle informazioni alla clientela e agli uffici relazioni col pubblico	Umbria	2	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2
Operatore segretariale	Campania	1	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Sezione in aggiornamento

Competenze

Titolo: Essere in grado di gestire posta e protocollo

Descrizione: Gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita · Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e.mail · Distinguere gli elementi

identificativi delle comunicazioni in e

Attività associate alla Competenza

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 amministrazione aziendale
Procedure di archiviazione dati
Tecniche per il back up dei dati
Funzionalità e caratteristiche del centralino
Principali prodotti di office automation
Sistemi di posta elettronica

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare la strumentazione del centralino telefonico
Applicare procedure di protocollazione documenti
Applicare procedure di archiviazione
Applicare metodi di catalogazione
Applicare procedure di registrazione documenti contabili
Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi informatizzati
Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
Utilizzare stampanti professionali
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
Utilizzare tools per back up
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)

Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare modalità di smistamento della posta
Utilizzare masterizzatore

Titolo: Essere in grado di gestire attività d'ufficio

Descrizione: Trascrivere documenti, registrazioni audio o sotto dettatura, verificando e correggendo i testi, Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi di comunicazione definiti; Registrare documenti amm

Attività associate alla Competenza

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

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

Tecniche di ricerca informazioni su Internet
Procedure di archiviazione dati
Principali prodotti di office automation
Elementi di amministrazione aziendale
Principi di gestione della posta elettronica
Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio
Elementi di contabilità aziendale
Elementi di organizzazione aziendale
Elementi di economia aziendale

ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di archiviazione dati aziendali
Applicare procedure per la stesura di documenti di acquisto o vendita: ordini, bolle, ricevute, fatture
Applicare procedure di controllo ordini
Utilizzare masterizzatore
Utilizzare tools per back up
Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list
Utilizzare software gestione amministrativa
Utilizzare format per stesura lettere di credito
Utilizzare applicativi home banking per pagamenti telematici
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
Utilizzare stampanti professionali
Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
Utilizzare sistemi di navigazione internet
Utilizzare tecniche di digitazione veloce su tastiera PC

Titolo: Essere in grado di gestire attività di centralino e accoglienza

Descrizione: - Fornire informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto- Ricevere e smistare le telefonate- Ricevere e recapitare messaggi- Cercare numeri telefonici- Aggiornare gli archivi telefonici- Verificare le credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita- Fornire ai visitatori le informazioni per l'accesso alla struttura- Espletare le procedure per la registrazione dei visitatori

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.01.08 (ex ADA.25.231.757) - Gestione delle attività di centralino e accoglienza associate:

Risultato atteso:RA1: Curare la comunicazione e l'assistenza in presenza e/o in remoto, filtrando e trasmettendo telefonate e messaggi

Ricezione e recapito di messaggi

Ricezione e smistamento delle telefonate

Rilascio di informazioni e assistenza agli interlocutori in presenza e/o in remoto

Risultato atteso:RA2: Effettuare attività di gestione delle informazioni, curando l'aggiornamento degli archivi telefonici, ricercando e verificando i dati necessari

Aggiornamento degli archivi telefonici

Ricerca di numeri telefonici

Verifica delle credenziali per l'autorizzazione a chiamate in uscita

CONOSCENZE

Elementi di organizzazione aziendale

Funzionalità e caratteristiche del centralino

Procedure interne per l'accesso dei visitatori alla struttura

Organizzazione e dislocazione degli uffici e dei loro titolari

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare la strumentazione del centralino telefonico

Utilizzare software gestione amministrativa

Utilizzare stampanti professionali

Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)

Applicare tecniche di filtro telefonate

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.1.2.2.0	Addetti all'immissione dati
4.1.2.1.0	Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate

Codice	Titolo
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
4.2.2.3.0	Centralinisti

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
82.10.00	Attività amministrative e di supporto per le funzioni di ufficio

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

Copyright 2026 INAPP | All Rights Reserved