

## OPERATORE D'UFFICIO

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

**REPERTORIO - Lombardia**

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
<b>OPERATORE D'UFFICIO</b>	<b>Lombardia</b>
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-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
<b>OPERATORE D'UFFICIO</b>	<b>Lombardia</b>	<b>4</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETERIALE	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-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
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>						

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	



## Competenze

**Titolo:** Effettuare l'archiviazione di documenti

**Descrizione:** Effettuare l'archiviazione di documenti

**Obiettivo:** Effettuare l'archiviazione di documenti

Attività associate alla Competenza

### CONOSCENZE

Normativa in materia di tutela della privacy  
Elementi di diritto amministrativo

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare software archiviazione dati  
Applicare tecniche di classificazione documentale  
Applicare procedure di archiviazione  
Applicare metodi di catalogazione  
Utilizzare lo scanner  
Applicare tecniche di organizzazione di archivi informatizzati  
Applicare procedure di protocollazione documenti

**Titolo:** Organizzare riunioni di lavoro

**Descrizione:** Organizzare riunioni di lavoro

**Obiettivo:** Organizzare riunioni di lavoro

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: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

Principali prodotti di office automation  
Elementi di organizzazione aziendale

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di pianificazione delle attività  
Utilizzare software posta elettronica  
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio  
Utilizzare sistemi di navigazione internet  
Applicare tecniche di predisposizione mailing list

**Titolo:** Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)

**Descrizione:** Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)

**Obiettivo:** Gestire le comunicazioni in entrata ed uscita (posta e protocollo)

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

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

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, fotocopatura 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

Principi di gestione della posta elettronica  
Funzionalità di word processing, posta elettronica, internet, fogli di calcolo  
Tecniche per il back up dei dati  
Sistemi di archiviazione dati

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare lo scanner  
Applicare tecniche di predisposizione mailing list  
Utilizzare software posta elettronica  
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio  
Applicare procedure di registrazione documenti contabili  
Applicare procedure di protocollazione documenti  
Utilizzare stampanti professionali  
Applicare procedure di archiviazione  
Utilizzare modalità di smistamento della posta

**Titolo:** Redigere testi lettere commerciali

**Descrizione:** Redigere testi lettere commerciali

**Obiettivo:** Redigere testi lettere commerciali

### 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

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

Elementi di organizzazione aziendale  
Norme redazionali della corrispondenza commerciale  
Lingua italiana  
Elementi di amministrazione aziendale

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali  
Utilizzare software gestione amministrativa  
Utilizzare software elaborazione testi  
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio  
Utilizzare stampanti professionali

**Titolo:** Effettuare l'organizzazione di trasferte del personale

**Descrizione:** Effettuare l'organizzazione di trasferte del personale

**Obiettivo:** Effettuare l'organizzazione di trasferte del personale

### 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.)

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

Procedure per la prenotazione di servizi di trasporto e soggiorno

Nozioni sui titoli di viaggio

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare software foglio elettronico

Utilizzare sistemi di navigazione internet

Applicare procedure di prenotazione servizi turistici

Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività

Utilizzare software posta elettronica

Utilizzare software elaborazione testi

Utilizzare tecniche di comunicazione telefonica

## 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

## 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 2026 INAPP | All Rights Reserved