

Dettaglio Qualificazione | Atlante Lavoro | INAPP

OPERATORE D'UFFICIO

SETTORE 24. <u>Area comune</u>
REPERTORIO - Lombardia

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria

ADA.24.01.03 (ex ADA.23.231.734) - Cura delle fullzioni 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	Х	Χ	Х	Х



ELLE POLITICHE PUBBLICHE						
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	Х	Х	Х	Х
Operatore segretariale	Campania	4	Χ	Χ	Χ	Х
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	4	Χ	Χ	Χ	Х
Operatore amministrativo- segretariale	Lazio	4	Χ	Χ	Χ	Х
Operatore di segreteria	Liguria	4	Χ	Χ	Χ	Х
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	4	Χ	Χ	Χ	Х
Operatore di segreteria	Piemonte	4	Χ	Χ	Χ	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Piemonte	4	Χ	Χ	Χ	Χ
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	4	X	X	X	Х
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Sicilia	4	Χ	Χ	Χ	Χ
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	4	Х	Х	Х	Х
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	4	Х	Х	Х	Χ

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
SEGRETARIO	Abruzzo	2	Χ		Χ	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1			Х	
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	1			Х	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	Х		Х	Х
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	1			Х	
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	1			Х	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1	Χ			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	1			Х	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1	X			
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X		X	Х
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	Х		Х	Х



Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
Operatore amministrativo- segretariale	Molise	3	Χ	Χ		Χ
Operatore di segreteria	Sardegna	2	Χ		Χ	
Addetto amministrativo segretariale	Sicilia	3	Χ	Χ	Χ	
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	2	Χ			Χ
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	3	Χ	Χ	Χ	

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	Χ	Χ	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	3	Χ	Χ	X
Operatore amministrativo	Liguria	3	Χ	Χ	Х
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	Χ	Χ	X
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	Χ	Χ	X
Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio	Puglia	3	Χ	Χ	X
Operatore Office Automation	Umbria	3	Χ	Χ	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	3	Χ	Χ	Χ

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		Χ	Χ
Operatore amministrativo- segretariale	Basilicata	2		Χ	Х
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	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	Calabria	2	X	X	III
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		Х	Х
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	Χ
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		Х	Х
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	2		Χ	Χ
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Lazio	2	Х	X	
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		Χ	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	Χ		
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		Χ	Х
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Marche	2	X	Х	



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	Х	X	
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	2		Х	Х
Operatore di segreteria	Sardegna	2	Χ	Χ	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	Х		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Toscana	2	Х	X	
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	2		Х	Х

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 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			
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	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	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	1	Χ
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	1	Χ
Operatore amministrativo contabile _	Campania	1	Χ
Operatore segretariale	Campania	1	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	Χ
Operatore amministrativo	Liguria	1	Χ
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X
Addetto alle attività amministrativo-segretaria	ali Marche	1	Χ
Addetto qualificato alla segreteria	Umbria	1	Χ
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	1	Х
Qualificazioni che coprono uno o più RA dell	l'ADA		
Qualificazione Repertorio	RA coperti	R	A1
Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA			
Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
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	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	0	
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

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: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

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

Attivitá 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, 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 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

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

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

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

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.)

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



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

Codici ISTAT AT	ECO 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 2025 INAPP | All Rights Reserved