

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Lombardia

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.24.01.06 (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

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	
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 SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	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	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	X
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	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	

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	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			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: Effettuare la gestione delle pratiche amministrative

Descrizione: Effettuare la gestione delle pratiche amministrative

Obiettivo: Effettuare la gestione delle pratiche amministrative

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

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

Elementi di diritto amministrativo

Elementi di organizzazione aziendale

Normative sulle pratiche amministrative

Procedure per visti consolari

Elementi di diritto privato

Norme redazionali della corrispondenza commerciale

Elementi di diritto del lavoro

Elementi di economia aziendale

Elementi di tecnica bancaria e creditizia

Elementi di ragioneria

Elementi di normativa di settore

Organizzazione uffici pubblici

Normative sugli endoprocedimenti

Elementi di diritto di famiglia

Elementi di diritto penale
Tecniche di classificazione di dati e documenti
Elementi di diritto societario
Elementi di diritto fallimentare

ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali
Utilizzare tecniche di comunicazione
Applicare tecniche di redazione di documentazione tecnica
Utilizzare tecniche di comunicazione interpersonale
Applicare tecniche di scrittura di testi commerciali
Applicare tecniche di organizzazione di archivi informatizzati
Applicare tecniche di elaborazione dati
Applicare procedure amministrative
Utilizzare internet per la gestione di pratiche
Utilizzare software applicativi per la gestione di pratiche
Utilizzare sistemi di posta elettronica certificata
Utilizzare software per la firma digitale della documentazione

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
---------------	---------------

- | | |
|-----------|--|
| 4.1.1.2.0 | Addetti agli affari generali |
| 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 |

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
---------------------	---------------------

- | | |
|----------|-----------------------------|
| 69.10.10 | Attività degli studi legali |
|----------|-----------------------------|

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