

Operatore amministrativo-segretariale

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

REPERTORIO - Molise

AdA associate alla Qualificazione

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

Tabelle di equivalenza AdA

Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata
Operatore segretariale	Campania
Operatore amministrativo-segretariale	Lazio
Operatore di segreteria	Liguria
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 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 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
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

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

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

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3	RA4
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
Addetto amministrativo segretariale	Piemonte	3	X	X	X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA' - CONTABILE D'ORDINE	Provincia Autonoma di Trento	1			X	
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO -CONTABILE DI CONCETTO	Provincia Autonoma di Trento	1	X			
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Provincia Autonoma di Trento	2	X	X		
Operatore di segreteria	Sardegna	2	X		X	
Addetto amministrativo segretariale	Sicilia	3	X	X	X	
Assistente di direzione - affari generali	Umbria	3	X		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
TECNICO DEISERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0				
OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0				
IMPIEGATO PER LA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Provincia Autonoma di Trento	0				
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	0				
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

Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata
Operatore amministrativo	Liguria
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 segretariale	Campania	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO- SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
Operatore amministrativo	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	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
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Provincia Autonoma di Trento	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 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
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	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 L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	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	Marche	2	X	X	
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - CONTABILE DI CONCETTO	Provincia Autonoma di Trento	1		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA' - CONTABILE D'ORDINE	Provincia Autonoma di Trento	1			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	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
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	0			
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			
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			
TECNICO DEI SERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0			
OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

ADA.24.01.07 (ex ADA.25.231.756) - Realizzazione delle attività di protocollo e corrispondenza

Tablelle di equivalenza AdA

Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata
Operatore amministrativo-contabile	Campania
Operatore amministrativo	Liguria
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta

Tablelle 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 segretariale	Campania	1	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	1	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
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
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE	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-contabile	Campania	0	
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	0	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1
TECNICO DEISERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0	
OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0	
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0	
ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili			
Tabelle di equivalenza AdA			
Contabile		Basilicata	
Coordinatore amministrativo		Campania	
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA		Friuli Venezia Giulia	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'		Friuli Venezia Giulia	
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE		Friuli Venezia Giulia	
Contabile		Liguria	
OPERATORE DI CONTABILITÀ		Lombardia	
Tecnico della contabilità e amministrazione		Marche	
Operatore specializzato in contabilità analitica		Piemonte	
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE		Piemonte	
Addetto contabilità		Piemonte	

Operatore specializzato in contabilità aziendale

Piemonte

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Abruzzo	3	X	X	X
Contabile	Basilicata	3	X	X	X
Coordinatore amministrativo	Campania	3	X	X	X
Operatore amministrativo-contabile	Campania	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
ADDETTO AL COMMERCIO E ALLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	3	X	X	X
Tecnico contabile	Lazio	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Contabile	Liguria	3	X	X	X
OPERATORE DI CONTABILITÀ	Lombardia	3	X	X	X
Tecnico della contabilità e amministrazione	Marche	3	X	X	X
Addetto contabilità	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Piemonte	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Piemonte	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Piemonte	3	X	X	X
IMPIEGATO AMMINISTRATIVO - CONTABILE DI CONCETTO	Provincia Autonoma di Trento	3	X	X	X
Addetto contabilità	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità analitica	Sicilia	3	X	X	X
Operatore specializzato in contabilità aziendale	Sicilia	3	X	X	X
Addetto qualificato all'amministrazione e alla contabilità generale	Umbria	3	X	X	X
TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Operatore per le attività relative alle procedure amministrative	Calabria	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	2	X	X	
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	2	X	X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA' - CONTABILE D'ORDINE	Provincia Autonoma di Trento	1			X
Operatore/operatrice per le attività e le procedure amministrative	Puglia	2	X	X	
Addetto alle operazioni ed alle procedure amministrative	Toscana	2	X	X	
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	2	X	X	

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO COMMERCIALE DELLE VENDITE	Friuli Venezia Giulia	0			
Operatore amministrativo	Liguria	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico Contabile	Molise	0			
TECNICO DEISERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0			
OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA	Provincia Autonoma di Trento	0			
Tecnico contabile	Sardegna	0			
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Sicilia	0			

Competenze

Titolo: Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro

Descrizione: Riunioni ed eventi di lavoro configurati secondo i bisogni e le richieste esplicitate

Obiettivo: Predisposizione ed aggiornamento calendario degli appuntamenti, predisposizione di supporti organizzativi o tecnici per la realizzazione di riunioni ed eventi e prenotazione biglietti di viaggio e pernottamenti

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: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

Tecniche di time management

Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare

Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni

ABILITÀ/CAPACITÀ

Definire ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali

Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro

Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro

Titolo: Sistematizzazione informazioni e testi scritti

Descrizione: Documenti redatti correttamente nei contenuti e nella forma grafica

Obiettivo: Stesura e diffusione di comunicazioni formali anche in lingua straniera e redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report

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

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

Informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica)

Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.).

Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare

ABILITÀ/CAPACITÀ

Comprendere ed interpretare linguaggio e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera

Valutare la correttezza di un testo scritto (grammatica e sintassi) e la sua rispondenza con gli obiettivi comunicazionali definiti

Utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni

Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune

Titolo: Trattamento documenti amministrativo-contabili

Descrizione: Documenti contabili correttamente registrati ed archiviati

Obiettivo: Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili, aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori e compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute)

Attività associate alla Competenza

Attività dell' AdA ADA.24.02.06 (ex ADA.25.229.746) - Realizzazione delle scritture e degli adempimenti fiscali e previdenziali ed emissione/registrazione di documenti contabili associate:

Risultato atteso:RA1: Provvedere alla rilevazione dei dati ed alla registrazione contabile (generale ed analitica), verificando la correttezza della documentazione amministrativa e dei dati raccolti

Aggiornamento delle scritture di contabilità di bilancio

Aggiornamento delle scritture di contabilità generale e di contabilità analitica

Realizzazione delle registrazioni relative alla contabilità clienti e fornitori

Verifica e controllo della correttezza della documentazione amministrativa (fatture, ricevute fiscali, ecc.)

Risultato atteso:RA2: Provvedere all'emissione e alla registrazione delle fatture attive e passive, curandone la corretta archiviazione

Gestione del sistema di emissione di fatture attive
Registrazione e archiviazione delle fatture passive
Gestione degli archivi amministrativi

CONOSCENZE

Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.

ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
Valutare correttezza delle transazioni economiche nella relazione con servizi e interlocutori esterni all'azienda
Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione

Titolo: Gestione flussi informativi e comunicativi

Descrizione: Comunicazioni acquisite, archiviate e trasmesse

Obiettivo: Amministrazione e controllo centralino, acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita e protocollo e archiviazione di dati e informazioni

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente
Informatica di base e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui

principali motori di ricerca, posta elettronica)
Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.).

ABILITÀ/CAPACITÀ

Identificare modalità per rimuovere ostacoli nelle relazioni comunicative interne ed esterne all'azienda

Distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita

Individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio

Utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail, ecc.

Codici ISTAT CP2011 associati

Codice	Titolo
4.1.1.1.0	Addetti a funzioni di segreteria
4.3.2.1.0	Addetti alla contabilit
4.1.2.3.0	Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti
4.1.2.2.0	Addetti all'immissione dati
4.1.2.1.0	Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate
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

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

69.20.12	Servizi forniti da ragionieri e periti commerciali
----------	--



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

Copyright 2019 INAPP | All Rights Reserved