

Operatore di segreteria

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

REPERTORIO - Liguria

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 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 | | | |
| ADDETTO ALLA CONTABILITA' | Friuli Venezia Giulia | 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 | |

| Qualificazione | Repertorio | RA coperti | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 |
|---|------------------------------|-------------------|------------|------------|------------|------------|
| ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI | Friuli Venezia Giulia | 1 | | | 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 | |
| IMPIEGATO AMMINISTRATIVO -CONTABILE DI CONCETTO | Provincia Autonoma di Trento | 1 | X | | | |
| ADDETTO ALLA SEGRETERIA | Provincia Autonoma di Trento | 2 | X | X | | |
| ADDETTO ALLA CONTABILITA' - CONTABILE D'ORDINE | Provincia Autonoma di Trento | 1 | | | X | |
| Operatore di segreteria | Sardegna | 2 | X | | X | |
| Addetto amministrativo segretariale | Sicilia | 3 | X | X | X | |
| Addetto qualificato alla segreteria | Umbria | 3 | X | X | X | |
| Assistente di direzione - affari generali | Umbria | 3 | X | | X | X |

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

| Qualificazione | Repertorio | RA coperti | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 |
|---|------------------------------|------------|-----|-----|-----|-----|
| IMPIEGATO PER LA GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE | Provincia Autonoma di Trento | 0 | | | | |
| TECNICO DEISERVIZI DI IMPRESA | Provincia Autonoma di Trento | 0 | | | | |
| OPERATORE AI SERVIZI DI IMPRESA | Provincia Autonoma di Trento | 0 | | | | |
| OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE | Sicilia | 0 | | | | |
| Operatore amministrativo-segretariale | Valle d'Aosta | 0 | | | | |

Competenze

Titolo: Essere in grado di gestire l'agenda e l'organizzazione di incontri e riunioni

Descrizione: Organizzare l'agenda e aggiornarla, Individuare le disponibilità, Individuare le urgenze e le priorità, Prendere appuntamenti, Predisporre il materiale per le riunioni, Definire costi per organizzazione di riunioni, Organizzare la logistica e i trasporti,

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: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

Elementi di organizzazione aziendale
Nozioni sui titoli di viaggio
Organizzazione del lavoro
Metodi di gestione agenda
Tecniche di scheduling
Procedure per la prenotazione di servizi di trasporto e soggiorno
Principali prodotti di office automation

ABILITÀ/CAPACITÀ

Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività
Applicare procedure di prenotazione servizi turistici
Applicare metodi di gestione agenda
Applicare tecniche di scheduling
Applicare tecniche di comunicazione telefonica
Utilizzare sistemi di navigazione internet

Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)
Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Applicare tecniche di predisposizione mailing-list

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.24.01.05 (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: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

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 la comunicazione da e verso le funzioni

direttive e tra gli uffici

Descrizione: Filtrare le comunicazioni scritte o telefoniche indirizzate alle funzioni direttive di riferimento, Digitare e revisionare i testi di documenti aziendali, Trasmettere informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti, Realizzare comunicazioni o let

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: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

Principali prodotti di office automation
Procedure di archiviazione dati
Elementi di organizzazione aziendale

Norme redazionali della corrispondenza d`ufficio
Principi di gestione della posta elettronica
Direttive aziendali in materia di comunicazione interna

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare software posta elettronica (Outlook o analoghi)
Applicare le procedure di comunicazione interna all'azienda
Applicare tecniche di comunicazione telefonica
Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel, Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare tecniche di digitazione veloce su tastiera PC
Utilizzare strumentazione a supporto dell'attività d'ufficio (fax, fotocopiatrice)

Codici ISTAT CP2011 associati

| Codice | Titolo |
|---------------|----------------------------------|
| 4.1.1.1.0 | Addetti a funzioni di segreteria |

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 2019 INAPP | All Rights Reserved