

## 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
Amministratore/Amministratrice di cooperativa di produzione lavoro e servizi	Provincia Autonoma di Trento	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
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	1		X	
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	1		X	
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	1		X	
PREDISPORRE LA DOCUMENTAZIONE PER LA PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO	Lombardia	1			X
EFFETTUARE L'IDEAZIONE E LA STESURA DI UN PROGETTO FINANZIATO	Lombardia	1			X
TECNICO SPECIALIZZATO IN GARE ED APPALTI	Veneto	1			X

### Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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			

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
<b>EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE</b>	<b>Lombardia</b>
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
----------------	------------	------------	-----	-----	-----

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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
<b>EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE</b>	<b>Lombardia</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
OPERATORE D'UFFICIO	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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	Abruzzo	2		X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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 LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	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 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	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Marche	2	X	X	

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Basilicata	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	0			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0			
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

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
4.1.1.2.0	Addetti agli affari generali
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

#### Codici ISTAT ATECO associati

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
69.10.10	Attività degli studi legali
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio