

RA 1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto

**1 - Testi digitali
in madrelingua**

**2 - Testi digitali
in lingua straniera**

3 - Formattazione

**4 - Verifica della correttezza
degli elaborati**

1.3 – Trascrizione di dettature in madrelingua

battere al computer sotto dettatura testi di lunghezza variabile in lingua madre mantenendo una velocità di implementazione tale da evitare alla persona impegnata nell'elaborazione dei contenuti frequenti ripetizioni, perdita del filo del discorso, del concetto o del termine appropriato precedentemente declinato.

1.1 – Copiatura testo in madrelingua

trasferire fedelmente in formato digitale testi manoscritti in lingua madre (ad esempio annotazioni d'ufficio) rispettando i tempi di consegna prefissati.

1.2 – Trascrizione di registrazioni audio in madrelingua

trasportare puntualmente in formato digitale i contenuti di registrazioni audio in lingua madre (es. note valutative di tecnici e specialisti) organizzando il lavoro in modo tale da rispettare i tempi di consegna prestabiliti.

2.3 – Trascrizione di dettature in lingua straniera

Battere al computer sotto dettatura testi di lunghezza variabile in lingua straniera mantenendo una velocità di implementazione tale da evitare alla persona impegnata nell'elaborazione dei contenuti frequenti ripetizioni, perdita del filo del discorso, del concetto o del termine appropriato precedentemente declinato.

2.2 – Trascrizione di registrazioni audio in lingua straniera

trasportare puntualmente in formato digitale i contenuti di registrazioni audio in lingua straniera (vedi ad esempio sedute del consiglio di amministrazione con partecipanti stranieri) organizzando il lavoro in modo tale da rispettare i tempi di consegna.

2.1 – Copiatura testo in lingua straniera

trasferire fedelmente in formato digitale testi manoscritti in lingua straniera (ad esempio annotazioni d'ufficio) rispettando i tempi di consegna prefissati.

3.2 – Modelli

usare i comandi di formattazione stili di un software per l'elaborazione testi in modo tale da conseguire l'impostazione standardizzata di documenti ricorrenti così da velocizzare il lavoro e conseguire uno stile aziendale.

3.1 – Documenti specifici

utilizzare i comandi di formattazione testo e paragrafo di un software per l'elaborazione testi al fine di rendere il documento più leggibile e chiaro.

4.1 – Controllo del testo

effettuare il controllo del documento prodotto in termini sia di corrispondenza al testo originale sia di correttezza ortografica e lessicale mediante l'uso dei comandi di controllo ortografico e semantico di un software per l'elaborazione testi.

RA 2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso

1 - Acquisizione informazioni, documenti e dichiarazioni

2 - Implementazione dichiarazioni, documenti e informazioni

3 - Archiviazione cartacea e digitale

1.3 – Informazioni, documenti e dichiarazioni

Acquisire dati, informazioni, documenti e dichiarazioni selezionando, di volta in volta, le fonti più sicure e producendo, a fronte di rielaborazione, informazioni, documenti e dichiarazioni nuove.

1.2– Fonti ad accesso controllato

Acquisire documenti presenti in data base o archivi pubblici ad accesso controllato mediante la corretta compilazione di moduli cartacei o informatizzati (es. visure camerali sintetiche e storiche, dichiarazione di regolarità contributiva, certificati del casellario giudiziale).

1.1 – Fonti di libero accesso

A fronte di richieste specifiche, acquisire informazioni e documenti (es. modelli) per supportare le attività aziendali consultando siti internet, data base e altre fonti di libero accesso (es. riviste specialistiche), selezionando quelle attendibili.

2.3 –Modelli liberi di uso occasionale

elaborare, sulla base di specifiche indicazioni ricevute, dichiarazioni e documenti di uso occasionale (ad esempio compilazione richieste incentivi).

2.1 –Modelli di uso quotidiano

compilare correttamente moduli frequentemente utilizzati nel corso dell'esercizio dell'attività d'ufficio (ad esempio Documenti di Trasporto, matrici per attivazione servizi corrieri)

2.4 – Data base esterni

registrare dati e documenti su portali pubblici e privati al fine di dichiarare, rendendole note ed ufficiali, informazioni legate alla propria realtà produttiva (vedi ad esempio portali associazioni di categoria) anche al fine di produrre ulteriori documenti (ad esempio richieste di finanziamento).

2.2 – Gestionali e data base aziendali

inserire dati e caricare documenti su gestionali e data base interni al fine di consentire il normale proseguo delle attività aziendali (data entry elenco clienti, aggiornamento elenco telefonico interni ...)

3.3 – Ordinamento e archiviazione documentazione cartacea

Sulla base delle procedure aziendali e dei sistemi di catalogazione dei materiali cartacei scelti, classificare e archiviare nel modo appropriato la documentazione cartacea negli spazi appositi.

3.4– Ordinamento e archiviazione materiale informatizzato

Sulla base delle procedure aziendali e dei sistemi di catalogazione dei materiali informatizzati prescelti, classificare e archiviare i documenti informatizzati seguendo scrupolosamente le regole indicate.

3.1 – Ricerca documentazione in archivio

Sulla base della richiesta pervenuta, rintracciare il numero di protocollo assegnato alla documentazione richiesta, individuandone la posizione all'interno degli spazi di archiviazione specifici.

3.2 – Ricerca in database e dell'archivio elettronico

Sulla base della richiesta pervenuta, rintracciare e recuperare specifici dati e/o documenti all'interno del database e dell'archivio elettronico aziendale.

RA 3: 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

1 - Invio e ricezione telematiche

1.4 – PEC

Utilizzare i sistemi di posta elettronica certificata per la trasmissione di dichiarazioni, documenti o informazioni caratterizzati, generalmente, da firma digitale e marca temporale, avendo cura di accertarsi dell'avvenuta trasmissione e di archiviare le ricevute nel rispetto delle regole aziendali

1.2– Posta elettronica

Utilizzare i sistemi di posta elettronica per la trasmissione di dichiarazioni, documenti o informazioni, impostando il livello di priorità del messaggio e utilizzando in maniera opportuna le opzioni di verifica di avvenuta consegna

1.1 – Ricezione comunicazioni telematiche

Effettuare il controllo costante dei documenti presenti nella cartella di ricezione dell'indirizzo/indirizzi di posta elettronica aziendali e della cassetta fax centrali, richiedendo, se del caso, il re inoltro di documenti illeggibili, protocollando ed archiviando in maniera scrupolosa i documenti in ingresso nel rispetto delle indicazioni aziendali.

1.5 – Server Fax

usare il proprio computer per inviare comunicazioni da server fax, accertandosi dell'avvenuta consegna del documento e impostando da remoto priorità, ricevuota di consegna e archiviazione della comunicazione secondo le specifiche aziendali.

1.3 – Fax

usare il fax aziendale per inviare comunicazioni accertandosi dell'avvenuta ricezione e se, del caso, avendo la capacità di recuperare la reportistica giornaliera degli invii.

2 - Duplicazione documenti

2.3 – Stampe composte e comprensive di finitura

Effettuare la gestione della stampa da server, comprensiva delle impostazioni relative alla stampa composite (ad esempio copertina da un cassetto e interni da altro) e alle eventuali finiture in linea (ad esempio piega, pinzatura, brossatura, perforazione).

2.1 – Stampe normali

Gestire l'impostazione delle proprietà della stampante (per esempio stampa fronte e retro) e l'invio della stampa da software applicativo

2.4 – Scansioni

sulla base delle indicazioni ricevute, eseguire la scansione di un documento usando in maniera appropriata i comandi per l'impostazione della risoluzione dell'immagine, la pesantezza del file, la rinominazione, la classificazione e l'archiviazione secondo le specifiche aziendali.

2.2 – Fotocopie

sulla base delle richieste pervenute, effettuare la fotocopia di un documento usando in maniera appropriata i comandi per l'impostazione della risoluzione dell'immagine, l'orientamento, la stampa su 1 o 2 pagine.

FONTI

- Qualificazioni presenti nell'atlante
- Repertorio delle qualificazioni della Regione FVG
- Settore pubblico: MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA ex art 5 del dPCM 03/12/2013
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014 .Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, com-ma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.