

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - 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

1 - PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI ATTI FORMALI E NON

Grado di complessità 3

1.3 INDIVIDUAZIONE PRESUPPOSTI DELL'ATTO

Individuare e accertare i presupposti dell'atto da emanare acquisendo la richiesta proveniente dagli uffici/unità aziendali competenti e valutando i singoli dati pertinenti e rilevanti alla emanazione dell'atto

Grado di complessità 2

1.2 REDAZIONE DEL TESTO

Redigere il testo del documento rispondendo a criteri di chiarezza, precisione, coerenza, etc., utilizzando un linguaggio adeguato alla tipologia di atto (formale o non) e idoneo ad essere compreso dai destinatari finali e verificando la presenza degli elementi essenziali (es. formulario di apertura e chiusura, luogo e data, etc.)

Grado di complessità 1

1.1 VERIFICA DELL'ATTO

Rileggere il documento verificando, sul piano testuale la completezza informativa, la correttezza formale e l'adeguatezza del testo al destinatario e alla situazione effettuando un controllo di superficie (verifica errori linguistici, di digitazione, etc.) e in profondità (qualità informativa, presenza elementi essenziali)

1.1 VERIFICA PRESENTAZIONE GRAFICA DELL'ATTO

Curare la composizione grafica del testo al fine di assicurare massima leggibilità al documento (es. spaziatura, scelta del carattere, allineamento del testo, etc.)

2 - PUBBLICAZIONE, TRASMISSIONE E DIFFUSIONE DEGLI ATTI

Grado di complessità 1

2.1 PUBBLICAZIONE INTERNA DELL'ATTO

ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

Trasmettere all'ufficio competente o provvedere in autonomia alla pubblicazione di atti o informative attraverso i canali disponibili in azienda (es. sulla sezione intranet del portale aziendale), seguendo le norme aziendali che disciplinano le modalità di pubblicizzazione dei documenti e prestando attenzione al target di riferimento

2.1 DIFFUSIONE E TRASMISSIONE ESTERNA DELL'ATTO

Provvedere alla diffusione e trasmissione dell'atto a soggetti esterni all'azienda nei modi e nelle forme previste dai regolamenti aziendali (es. invio per e-mail, PEC, etc.) o dalla legge (es. comunicazioni periodiche ad autorità per rispettare obblighi di legge da inoltrare tramite posta aziendale o mediante specifici portali telematici)

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Personal computer e hardware esterni (stampanti, scanner, tastiere, etc.)
- Principali software per la gestione della posta elettronica
- Software per l'edizione di testi
- Canali informativi aziendali, analogici e digitali
- Richieste provenienti dagli uffici/unità aziendali competenti
- Tipologie di atti e di loro destinatari
- Norme di legge per la redazione di atti e il rispetto di adempimenti formali
- Regolamenti aziendali per la pubblicazione di atti interni

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche di redazione di atti amministrativi, informative, etc.
- Metodi e strumenti per la trasmissione e diffusione di atti

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Atti formali (es. atti amministrativi, comunicazioni alle autorità) redatti, diffusi e trasmessi
- Atti informali (es. informative interne, comunicazioni via e-mail, etc.) redatti, trasmessi/pubblicati

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme delle regole per la predisposizione di atti formali (es. atti amministrativi)
2. L'insieme di canali, tecniche e modalità per la trasmissione e diffusione degli atti

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di una tipologia assegnata, predisposizione di un atto amministrativo mediante l'utilizzo di apposito software di trattamento testi
2. Colloquio tecnico di approfondimento circa le regole di redazione degli atti amministrativi, con esemplificazioni relative ad una tipologia di atto differente da quella oggetto di prova prestazionale

ADA.24.01.03 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE AGLI AFFARI GENERALI

FONTI

AA.VV. 2011. Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti. Firenze. Istituto di teoria e tecniche dell'informazione giuridica del Cnr

D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici)