

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 2 - 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.

1 - CURA DELLE RELAZIONI INTERNE ALL'AZIENDA

Grado di complessità 4

1.4 GESTIONE RIUNIONI INTERNE

Organizzare riunioni interne all'azienda (con management, responsabili uffici, etc.), gestendo la prenotazione della sala riunione e inviando ai partecipanti le indicazioni utili alla partecipazione (luogo, ora, oggetto dell'incontro, etc.) ed eventuale materiale informativo

Grado di complessità 3

1.3 ARCHIVIAZIONE INFORMATICA

Ordinare, strutturare e inventariare in modo coerente e accessibile alla consultazione, tutti gli atti di carattere amministrativo, legale e storico all'interno dell'archivio corrente (documenti necessari allo svolgimento di attività correnti) o dell'archivio di deposito (documenti relativi ad attività concluse)

Grado di complessità 2

1.2 PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Registrare la corrispondenza in entrata e in uscita utilizzando il sistema di protocollazione in uso presso l'azienda/ente

Grado di complessità 1

1.1 COMUNICAZIONE SCRITTA IN USCITA

Redigere comunicazioni scritte (es. lettere, inviti, e-mail, etc.), individuando l'oggetto, il contenuto informativo, il destinatario, nonché il mezzo più adatto di trasmissione (es. e-mail, lettera, etc.), prestando attenzione alla modalità di protocollazione in uso presso l'azienda/ente

1.1 COMUNICAZIONE SCRITTA IN ENTRATA

Gestire la ricezione di comunicazioni in entrata (e-mail, PEC, corrispondenza cartacea, etc.) smistando i documenti ai colleghi / uffici sulla base della tipologia e dell'oggetto della comunicazione

2 - CURA DELLE RELAZIONI ESTERNE ALL'AZIENDA

Grado di complessità 2

2.2 GESTIONE ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E/O MEETING

Curare l'organizzazione di eventi di rilevanza esterna all'azienda, quali incontri istituzionali, tavoli di lavoro, convegni individuando la soluzione logistica più adeguata in relazione al numero dei partecipanti, prenotando un servizio di catering e, se necessario, di interpretariato, gestendo l'invio degli inviti

Grado di complessità 1

2.1 GESTIONE ORGANIZZAZIONE RIUNIONI

Organizzare riunioni con soggetti esterni all'azienda (clienti, fornitori, etc.) gestendo la prenotazione della sala riunione e fornendo ai partecipanti le indicazioni utili alla partecipazione (luogo, ora, materiale informativo a supporto, etc.)

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, etc.)
- Principali software per la gestione della posta elettronica
- Mezzi di trasmissione/ricezione delle comunicazioni scritte
- Software per la gestione del sistema di protocollazione
- Disciplinari per l'archiviazione della documentazione
- Protocolli aziendali per la gestione di eventi, meeting, etc.
- Fornitori di servizi di supporto ad eventi e meeting

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche e operatività di utilizzo del sistema di posta elettronica
- Tecniche e operatività di utilizzo del sistema di protocollazione
- Metodi e strumenti per l'archiviazione informatica della documentazione

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Comunicazioni scritte / messaggio elettronico redatti e trasmessi / acquisiti
- Inviti per la partecipazione ad incontri / riunioni / tavoli tecnici redatti e trasmessi
- Riunioni, eventi e meeting organizzati
- Documenti protocollati

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei protocolli / regole aziendali per l'organizzazione di eventi aziendali
2. L'insieme dei metodi e delle strumentazioni necessari a gestire la comunicazione scritta
3. L'insieme dei metodi e delle strumentazioni per gestire l'archiviazione della documentazione aziendale
4. Le prevalenti tipologie di riunioni, eventi e meeting

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base di almeno due tipologie di documenti, simulazione di un processo di archiviazione documentale
2. Colloquio tecnico relativo a modalità di organizzazione di almeno una tipologia di evento / meeting

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)