

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### RIEPILOGO SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 1** - Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto

**CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Testi digitali in madrelingua: **3 casi**

**Dimensione 2** - Testi digitali in lingua straniera: **3 casi**

**Dimensione 3** - Formattazione: **2 casi**

**Dimensione 4** - Verifica della correttezza degli elaborati: **1 caso**

**RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 2** - Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso

**CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Acquisizione informazioni, documenti e dichiarazioni: **3 casi**

**Dimensione 2** - Implementazione dichiarazioni, documenti e informazioni: **4 casi**

**Dimensione 3** - Archiviazione cartacea e digitale: **4 casi**

**RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

**RISULTATO ATTESO 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

**CASI ESEMPLIFICATIVI:**

**Dimensione 1** - Invio e ricezione telematiche: **5 casi**

**Dimensione 2** - Duplicazione documenti: **4 casi**

**RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE (RSV)**

---

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### SCHEDA DI CASO

#### **RISULTATO ATTESO 1 - Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto**

#### **1 - TESTI DIGITALI IN MADRELINGUA**

Grado di complessità 2

##### **1.2 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

Grado di complessità 1

##### **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

##### **1.1 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 - TESTI DIGITALI IN LINGUA STRANIERA**

Grado di complessità 3

##### **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

Grado di complessità 2

##### **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

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

lavoro in modo tale da rispettare i tempi di consegna

Grado di complessità 1

### 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 - FORMATTAZIONE

Grado di complessità 2

### 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

Grado di complessità 1

### 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 - VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEGLI ELABORATI

Grado di complessità 1

### 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

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

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

- Testi, appunti manoscritti (in madrelingua o lingua straniera)
- Tempi di consegna
- RegISTRAZIONI audio
- Dettatura
- Personal computer, principali software per la redazione di testi
- Tipologie e caratteristiche di documenti scritti (verbali, report, corrispondenza interna e verso l'esterno, etc.)
- Norme sulla tutela della privacy e sulla sicurezza dei dati
- Modelli standard di documenti
- Protocolli e procedure aziendali di comunicazione verbale e scritta

#### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche ed operatività di acquisizione di appunti
- Tecniche ed operatività di redazione di documenti scritti in formato digitale

#### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Testi e documenti digitati in modo corretto secondo la forma e lo stile aziendale (in madrelingua o lingua straniera)

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

##### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme delle tipologie di documenti scritti e delle tecniche di redazione degli stessi

##### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: redazione di almeno due tipologie di documenti in formato digitale, sotto dettatura e/o a partire da appunti manoscritti, uno in madrelingua e uno in lingua straniera
2. Colloquio tecnico:--

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 2 - Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso**

## 1 - ACQUISIZIONE INFORMAZIONI, DOCUMENTI E DICHIARAZIONI

Grado di complessità 3

### 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

Grado di complessità 2

### 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)

Grado di complessità 1

### 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 - IMPLEMENTAZIONE DICHIARAZIONI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI

Grado di complessità 2

### 2.2 MODELLI LIBERI DI USO OCCASIONALE

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

### 2.2 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)

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

Grado di complessità 1

### 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)

### 2.1 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, ecc.)

## 3 - ARCHIVIAZIONE CARTACEA E DIGITALE

Grado di complessità 2

### 3.2 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

### 3.2 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

Grado di complessità 1

### 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

### 3.1 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

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 2

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

- Fonti di libero accesso (siti internet, data base, riviste specialistiche, etc.)
- Fonti ad accesso controllato
- Moduli, richieste, dichiarazioni e documenti da compilare in genere (p.e. documenti di trasporto, matrici per attivazione servizi corrieri, etc.)
- Data base aziendali
- Data base esterni
- Procedure e protocolli aziendali di catalogazione e archiviazione (cartacea e informatizzata)

#### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Tecniche ed operatività di archiviazione ed aggiornamento banche dati
- Tecniche ed operatività di ricerca documentazione e di compilazione della stessa

#### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Documentazione interna ed esterna compilata e correttamente archiviata

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

##### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. L'insieme dei metodi di ricerca fonti/documentazione e di archiviazione

##### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: ricerca on line di documenti-tipo amministrativi, loro compilazione, simulazione di inoltro ed archiviazione
2. Colloquio tecnico:--

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 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

Grado di complessità 3

### 1.3 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

### 1.3 SERVER FAX

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

Grado di complessità 2

### 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

### 1.2 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

Grado di complessità 1

### 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

## 2 - DUPLICAZIONE DOCUMENTI



## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

Grado di complessità 2

### 2.2 STAMPE COMPOSTE E COMPRENSIVE DI FINITURA

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

### 2.2 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

Grado di complessità 1

### 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

### 2.1 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

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Work station e applicativi (Posta elettronica, PEC)
- Server fax e fax
- Stampanti e scanner
- Procedure e protocolli aziendali

#### TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di controllo ricezione posta, comunicazioni e trasmissione
- Tecniche ed operatività di archiviazione posta e comunicazioni
- Tecniche ed operatività di stampa (normale e composita)
- Tecniche ed operatività di scansione documenti e fotocopiatura

#### OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Posta e comunicazioni ricevute e inoltrate a soggetti destinatari
- Posta e comunicazioni trasmesse
- Posta e comunicazioni archiviate
- Documenti scansionati e/o fotocopiati e archiviati

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

##### ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'insieme dei metodi e delle tecniche di utilizzo degli applicativi della workstation e degli strumenti/dispositivi d'ufficio

##### DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: utilizzo dei dispositivi d'ufficio
2. Colloquio tecnico relativo a modalità di risoluzione di criticità in caso di malfunzionamento della workstation e dei dispositivi d'ufficio

## ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

### 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, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005