

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

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