

ADA.24.01.06 - REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI UFFICIO

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 1 - 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 1

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

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