

**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 composite (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 fotocopiatrice

#### **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