Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Puglia

AdA associate alla Qualificazione

ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio

Tabelle di equivalenza AdA

EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta

Tabelle delle Qualificazioni dell'ADA

Qualificazioni che coprono tutti i RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Abruzzo	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE	Emilia-Romagna	3	X	X	X
Operatore amministrativo	Liguria	3	X	X	X
EFFETTUARE LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE	Lombardia	3	X	X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Addetto alle attività amministrativo-segretariali	Marche	3	X	X	X
Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio	Puglia	3	X	X	X
Operatore Office Automation	Umbria	3	X	X	X
OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE	Veneto	3	X	X	X

Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI	Abruzzo	2		X	X
Operatore amministrativo-segretariale	Basilicata	2		X	X
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	1			X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Calabria	2	X	X	
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	Friuli Venezia Giulia	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Lazio	2	X	X	
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	X
EFFETTUARE L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Marche	2	X	X	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Puglia	2	X	X	
Operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Puglia	2		X	X
Operatore di segreteria	Sardegna	2	X	X	

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	X		
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Toscana	2	X	X	
Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni	Toscana	2		X	X

Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
Tecnico dell?analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Basilicata	0			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore segretariale	Campania	0			
ADDETTO ALLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA	Friuli Venezia Giulia	0			
TECNICO DEI SERVIZI DI PROMOZIONE E ACCOGLIENZA	Friuli Venezia Giulia	0			
ADDETTO ALL'ACCOGLIENZA IN STRUTTURE RICETTIVE E CENTRI BENESSERE	Friuli Venezia Giulia	0			

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO AI SERVIZI TURISTICI	Friuli Venezia Giulia	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: Registrazione, archiviazione e tracciabilità dei documenti attraverso l'uso di database

Descrizione: Progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e manutenere archivi di dati e documenti di vario genere e agevolarne la ricerca

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso
Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca

CONOSCENZE

Modelli di archivio dati
Principali caratteristiche dei database
Strumenti ed oggetti utilizzabili in un database
Computer e dispositivi: periferiche di input e periferiche di output

Concetti di database, record, campi

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare le periferiche di input e output
Gestire un archivio informatico
Ordinare e filtrare tabelle o maschere, creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database
Sviluppare un database, trattare dati ed informazioni utili alla propria attività lavorativa
Creare report e preparare stampe ai fini di distribuzione
Creare semplici database e visualizzarne il contenuto in modi diversi: creare tabelle, definire e modificare campi e loro proprietà
Archiviare in formato cartaceo e digitale tramite fotocopiatura e scannerizzazione

Titolo: Gestire le informazioni e la corrispondenza

Descrizione: Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa e gestire il flusso della corrispondenza in ingresso e in uscita nel rispetto delle regole della privacy e della sicurezza

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA3: 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
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

CONOSCENZE

Internet e principali termini ad essa associati
Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete
Principali caratteristiche dei Browser di navigazione
Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica

Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili al lavoro da svolgere
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc)
Utilizzare software, compresa la posta elettronica certificata (PEC), per l'accettazione, la raccolta e lo smistamento della posta elettronica
Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo di browser e della posta elettronica
Effettuare attività di protocollazione e archiviazione assicurando la tracciabilità dei documenti

Titolo: Gestire le risorse informatiche

Descrizione: Mantenere aggiornati ed in efficienza gli strumenti informatici utilizzati per il proprio lavoro, attraverso la loro corretta gestione e l'interazione con le specifiche professionalità nell'ambito della manutenzione hardware e software

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA3: 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
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

CONOSCENZE

Funzionamento, installazione, configurazione e manutenzione ordinaria delle periferiche di stampa
Princìpi e tecniche di gestione delle funzioni di sicurezza e protezione dei dati

Diagnostica di malfunzionamenti, funzionalmente alla corretta esposizione delle problematiche alle specifiche figure di supporto
Computer e dispositivi: ICT, componenti hardware, componenti software e license

ABILITÀ/CAPACITÀ

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
Supportare le specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche nell'individuazione e nella diagnosi dei problemi
Installare, configurare e mantenere in efficienza le periferiche di stampa utilizzate
Gestire le funzioni di base di personal computer e workstation, anche integrate in ambienti di rete, ai fini del corretto funzionamento degli applicativi in uso, della salvaguardia dei dati e dell' integrazione con i principali programmi di office automation e complementari
Effettuare stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax anche attraverso l' utilizzo di tablet e smartphone
Curare l' aggiornamento degli applicativi in uso, anche in collaborazione con specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche

Titolo: Realizzare presentazioni multimediali

Descrizione: Utilizzare un software di presentazione per creare e ordinare in forma grafica i contenuti di una comunicazione/presentazione, secondo quanto richiesto dal committente interno od esterno, tenendo conto delle procedure di qualità in uso e delle caratterist

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell’ AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell’elaborato prodotto
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

CONOSCENZE

Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa
Elementi di progettazione di una presentazione
Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali

ABILITÀ/CAPACITÀ

Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo
Inserire e modificare testi, figure, immagini e disegni
Conoscere i diversi tipi di viste per le presentazioni e comprendere come e quando utilizzarli
Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni, controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico
Elaborare una presentazione in forma statica o animata, impiegando testi, immagini, grafici, filmati, audio etc. secondo le procedure di qualità in uso e le caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri della presentazione

Titolo: Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti

Descrizione: Utilizzare le normali funzioni di un personal computer conoscendone il sistema operativo e utilizzare un programma di videoscrittura.

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

Risultato atteso:RA2: Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni, seguendo le procedure in uso
Acquisizione, elaborazione e registrazione di dichiarazioni, documenti e informazioni
Registrazione e archiviazione di dichiarazioni, documenti o informazioni e successiva ricerca

Risultato atteso:RA3: 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
Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni
Stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax

CONOSCENZE

Regole di archiviazione dei documenti informatici
Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all' impiego dei computer
Gestione delle stampe
La gestione di un sistema operativo
Le funzioni fondamentali del sistema operativo
Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti
Principali software antivirus
Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo

ABILITÀ/CAPACITÀ

Utilizzare un personal computer e gestire i file
Utilizzare un software antivirus per proteggere il computer
Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo
Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni
Operare nell' ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico
Preparare i documenti per le operazioni di stampa
Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni
Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti
Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale
Elaborare documenti di testo applicando formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l' aspetto prima della distribuzione
Eseguire la trascrizione sotto dettatura o tramite ascolto di registrazioni audio
Effettuare attività di battitura e produzione digitale di testi e documenti, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto
Conoscere ed applicare i concetti principali della gestione dei file al fine di organizzare in modo efficace i file e le cartelle

Acquisire, elaborare e registrare dichiarazioni, documenti, informazioni attraverso la creazione, modifica e salvataggio di documenti

Titolo: Impostare fogli elettronici e effettuare operazioni di calcolo

Descrizione: Utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche

Attività associate alla Competenza

Attivitá dell' AdA ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio associate:

Risultato atteso:RA1: Effettuare attività di produzione digitale di testi, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto
Ascolto e trascrizione di registrazioni audio o sotto dettatura
Cura e realizzazione della battitura di testi e documenti e verifica e correzione dei testi

CONOSCENZE

Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo
Principali caratteristiche dei fogli di calcolo
Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici

ABILITÀ/CAPACITÀ

Modificare righe e colonne in un foglio elettronico
Scegliere, creare e formattare grafici
Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale
Impostare un foglio elettronico: inserire, riordinare, copiare, spostare ed eliminare dati
Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo
Impostare, modificare e formattare fogli elettronici al fine di eseguire le principali operazioni di calcolo, elaborare dati ed effettuare rappresentazioni grafiche
Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del

programma
Applicare modalità per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule

Codici ISTAT CP2021 associati

Codice	Titolo
4.1.2.2.0	Addetti all'immissione dati
4.1.2.1.0	Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate
4.1.2.3.0	Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti

Codici ISTAT ATECO associati

Codice Ateco	Titolo Ateco
82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - Corso d'Italia, 33 - 00198 Roma - C.F. 80111170587

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved