

## ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

### SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Abruzzo

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
<b>Qualificazioni che coprono uno o più RA dell'ADA</b>					
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
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Calabria	2	X	X	
Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni	Calabria	1			X
Personale amministrativo addetto alla custodia (nell'ambito dei servizi cimiteriali)	Campania	2		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	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 L'INSERIMENTO ELETTRONICO DI DATI	Lombardia	1		X	
OPERATORE D'UFFICIO	Lombardia	1	X		
EFFETTUARE PRATICHE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DEL CLIENTE/UTENTE	Lombardia	2		X	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	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	X		

<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
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
<b>Qualificazioni che coprono una o più attività dell'ADA</b>					
<b>Qualificazione</b>	<b>Repertorio</b>	<b>RA coperti</b>	<b>RA1</b>	<b>RA2</b>	<b>RA3</b>
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Basilicata	0			
Operatore segretariale	Campania	0			
Tecnico perito fonico in ambito forense	Campania	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

## Competenze

**Titolo:** Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali

**Obiettivo:** Effettuare, attraverso l'uso di risorse digitali, le attività di

acquisizione, protocollo, archiviazione e recupero di corrispondenza, dichiarazioni, documenti e informazioni assicurandone la tracciabilità, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

### Attività associate alla Competenza

Attività 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

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

Normativa in materia di tutela della Privacy

Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)

Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)

Modelli di comunicazione digitale

Principi di organizzazione della comunicazione aziendale

Principi di tracciabilità e ricerca documentale digitale

Tecniche e procedure di protocollazione ed archiviazione

Strumenti digitali di acquisizione, protocollo e archiviazione

Modalità di interrogazione di archivi digitali

Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

### ABILITÀ/CAPACITÀ

Curare le attività di acquisizione di corrispondenza, dichiarazioni, documenti e informazioni in ingresso ed uscita

Applicare modalità manuali e digitali di protocollazione, classificazione ed archiviazione di corrispondenza e documenti  
Utilizzare le apparecchiature digitali per il ricevimento e la trasmissione di documenti  
Gestire l'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi) rilasciando eventuali ricevute di avvenuta consegna  
Applicare le procedure di spedizione  
Reperire documentazione archiviata attraverso interrogazione di archivi analogici e digitali  
Applicare la normativa sulla tutela dei dati personali

#### **Titolo: Elaborare e gestire documenti testuali digitali**

**Obiettivo:** Produrre, sotto dettatura, ascolto di registrazioni o partendo da minute scritte, documenti testuali digitali, applicando formati predefiniti e curandone la gestione informatica

#### **Attività associate alla Competenza**

Attività 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

Normativa in materia di tutela della Privacy

Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)

Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Tipologie e tecniche di redazione della corrispondenza scritta

Funzionalità dei principali applicativi di office automation rivolti alla redazione ed alla impaginazione di testi

Fogli di stile e preimpostazioni degli applicativi di redazione di testi

Funzioni di correzione ortografica

Integrazione dei testi con fogli elettronici, immagini e data base

Formati digitali e loro conversioni

Stampa di documenti digitali

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Curare l'imputazione dei testi nei relativi applicativi digitali di redazione

Editare testi già in formato digitale

Svolgere attività di formattazione ed applicazione di stili predefiniti, sulla base della tipologia di elaborato testuale richiesta

Correggere il testo da errori di battuta

Inserire nel testo immagini, fogli elettronici, liste di stampa

Predisporre i testi per la firma digitale

Gestire la conversione e la conservazione dei file di testo

Stampare i documenti digitali, applicando i formati predefiniti

**Titolo: Utilizzare internet e la posta elettronica**

**Obiettivo: Utilizzare internet e posta elettronica per inviare documenti, compilare istanze e modulistica on line, reperire ed archiviare informazioni, nel rispetto dei principi della sicurezza digitale e delle norme in materia di tutela della privacy**

Attività associate alla Competenza

Attività 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

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

Normativa in materia di tutela della Privacy

Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)

Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Principi di funzionamento di internet

Principali browser di navigazione in internet e loro funzionamento

Principi di funzionamento della posta elettronica

Principali applicativi di gestione della posta elettronica e loro funzioni

Tecniche di gestione degli indirizzi e di creazione di mailing list

Principali problematiche di sicurezza in internet e comportamenti da adottare nella redazione di mail e nell'accesso al Web

Principi sul copyright, nell'accesso ad immagini ed informazioni in rete

## ABILITÀ/CAPACITÀ

Eseguire sessioni di navigazione in internet, rivolte al reperimento di informazioni, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica e di copyright

Eseguire sessioni internet rivolte alla compilazione di form ed all'invio di informazioni

Gestire i flussi in ingresso/uscita di posta elettronica, redigendo testi e curando gli allegati, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica

Organizzare rubriche di contatti e liste di spedizione

Gestire le relazioni informative fra posta elettronica ed archivi digitali

Compiere operazioni periodiche di verifica della sicurezza informatica nell'accesso ad internet, sulla base delle procedure organizzative

### **Titolo: Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro**

**Obiettivo:** Gestire, sulla base delle procedure organizzative, la postazione digitale di lavoro (personal computer, stampante, altre periferiche), con riferimento alla archiviazione dei file, alla manutenzione ordinaria ed alla periodica verifica di efficienza e sicurezza, ricorrendo a risorse esperte per l'aggiornamento dei programmi e gli eventuali interventi straordinari

### **Attività associate alla Competenza**

Attività 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**

Normativa in materia di tutela della Privacy

Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)

Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Organizzazione della postazione digitale di lavoro: componenti e loro relazioni

La postazione di lavoro in rete locale: architetture, permessi, gestione di file condivisi

Tecnologie di stampa digitale in ambito ufficio

Tecnologie di acquisizione dati (p.e. scanner) in ambito ufficio

Principi di organizzazione delle cartelle e dei dati su PC ed in ambiente di rete locale

Funzioni di backup

Aspetti operativi della manutenzione ordinaria della postazione di lavoro

Principali problematiche di sicurezza digitale e comportamenti da osservare

### **ABILITÀ/CAPACITÀ**

Gestire la propria postazione digitale applicando i principi di sicurezza e le disposizioni organizzative

Organizzare il proprio spazio digitale di lavoro (desktop, cartelle, nominazione dei file) sulla base di principi di efficienza e sicurezza  
Accedere alle risorse dell'ambiente di rete  
Compiere le attività di manutenzione ordinarie assegnate e comunicare ai referenti tecnici eventuali anomalie o problematiche  
Mantenere in efficienza le periferiche di stampa e di acquisizione digitale, anche provvedendo alla acquisizione e gestione dei materiali di consumo  
Smaltire correttamente i materiali di consumo esausti

#### Codici ISTAT CP2021 associati

<b>Codice</b>	<b>Titolo</b>
---------------	---------------

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

<b>Codice Ateco</b>	<b>Titolo Ateco</b>
---------------------	---------------------

82.11.01	Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio
----------	---

Copyright 2025 INAPP | All Rights Reserved