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

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 L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
ADDETTO ALLA CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
ADDETTO ALLA SEGRETERIA	Friuli Venezia Giulia	2		X	X
TECNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE	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	

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: 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

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

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

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

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 format 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

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

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 indirizzari 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

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

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

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