

Operatore Office Automation

SETTORE 24. Area comune

REPERTORIO - Umbria

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
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 CONTABILITA'	Friuli Venezia Giulia	2		X	X

Qualificazione	Repertorio	RA coperti	RA1	RA2	RA3
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	
Tecnico dell'analisi e trascrizione di segnali fonici e di gestione della perizia di trascrizione in ambito forense	Sicilia	1	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	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			
Operatore amministrativo-segretariale	Molise	0			
Operatore amministrativo-segretariale	Valle d'Aosta	0			

Competenze

Titolo: Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma

Obiettivo: Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo.

Attività associate alla Competenza

Titolo: Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

Obiettivo: Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità.

Attività associate alla Competenza

Titolo: Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio

Obiettivo: Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio).

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08 Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni in

ABILITÀ/CAPACITÀ

PREVENIRE E RIDURRE IL RISCHIO PROFESSIONALE, AMBIENTALE E DEL BENEFICIARIO Adottare stili e comportamenti idonei alla prevenzione e riduzione del rischio professionale ed ambientale. Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico e derivante da uso di videoterminali. Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.

Titolo: Esercitare l'attività professionale di Operatore Office Automation

Obiettivo: Assumere ed esercitare un comportamento coerente con le caratteristiche normative ed organizzative del contesto tipico di esercizio dell'attività professionale.

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Modelli organizzativi e figure professionali dei contesti d'uso dell'Office Automation: ruoli, attività e responsabilità.

Il PC: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche.

Le Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione (TIC).

CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti.

Specializzazioni professionali nell'ambito dell'Office Automation e loro modalità di ottenimento.

ABILITÀ/CAPACITÀ

CONOSCERE E COMPRENDERE LE CARATTERISTICHE DEL MERCATO E DELLE TECNOLOGIE UTILIZZATE PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION Conoscere e comprendere le caratteristiche del mercato delle tecnologie informatiche e delle comunicazioni e loro evoluzione. Conoscere e comprendere le caratteristiche e le prestazioni dei PC e delle risorse hardware e software di un sistema informatico.

DEFINIRE LE CONDIZIONI DELLA PROPRIA PRESTAZIONE PROFESSIONALE

Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile. Stipulare il contratto di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali - generali e specifiche - applicabili.

INTERPRETARE LE CARATTERISTICHE DELLE ORGANIZZAZIONI IN CUI È ESERCITATA LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE Conoscere e comprendere le caratteristiche di un'impresa e dei diversi ruoli professionali ivi operanti (attività di riferimento, livelli di responsabilità, etc.), prestando particolare attenzione alle relazioni con il proprio.

DEFINIRE LA STRATEGIA DI MANTENIMENTO E SVILUPPO DELLA PROPRIA PROFESSIONALITÀ Valutare la convenienza di acquisire specializzazioni di settore e/o prodotto, in rapporto alle caratteristiche dei mercati di sbocco. Autovalutare i propri bisogni di aggiornamento professionale, attraverso monitoraggio sistematico dell'evoluzione delle tecnologie.

Titolo: Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation

Obiettivo: Gestire le relazioni con il sistema cliente, attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro.

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali.

Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali.

Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni.

Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione.

Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali.

ABILITÀ/CAPACITÀ

COMPRENDERE I COMPORTAMENTI DEI DIVERSI ATTORI E LE DINAMICHE RELAZIONALI DEL CONTESTO DI LAVORO Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative. Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori. Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti.

DEFINIRE E PORRE IN ATTO COMPORTAMENTI DI INTEGRAZIONE RIVOLTI A FAVORIRE E VALORIZZARE LA PROPRIA PRESTAZIONE PROFESSIONALE Definire il proprio comportamento collaborativo, in funzione delle caratteristiche del

contesto, adottando gli opportuni codici di comunicazione. Gestire processi negoziali in seno all'organizzazione in cui si opera. Prevenire e gestire situazioni di conflitto.

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

Obiettivo: Utilizzare le normali funzioni di un personal computer: conoscere e gestire un sistema operativo. Gestire file. Produrre, modificare, ottimizzare e formattare, attraverso un programma di videoscrittura, documenti di testo secondo le procedure di qualità in uso e le caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri dei documenti.

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

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.

Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.

Principali software antivirus.

Gestione delle stampe.

Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo.

Regole di archiviazione dei documenti informatici.

ABILITÀ/CAPACITÀ

UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER E GESTIRE I FILE Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo Operare nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico. Conoscere ed applicare i concetti principali della gestione dei file al fine di organizzare in modo efficace i file e le cartelle. Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni Utilizzare un software antivirus per proteggere il computer. Gestire stampe disponibili nel sistema operativo

ELABORARE E STAMPARE UN TESTO SCRITTO UTILIZZANDO SOFTWARE PER LA VIDEOSCRITTURA Creare, modificare e salvare documenti. Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione. Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. Gestire la stampa dei documenti.

Titolo: Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo

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

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici.

Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo.

Principali caratteristiche dei Fogli di calcolo.

ABILITÀ/CAPACITÀ

IMPOSTARE, MODIFICARE E FORMATTARE FOGLI ELETTRONICI AL FINE DI ESEGUIRE LE PRINCIPALI OPERAZIONI DI CALCOLO, ELABORARE DATI ED EFFETTUARE RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE. Impostare un foglio elettronico: inserire, riordinare, copiare, spostare ed eliminare dati. Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. 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. Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo. 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.

Titolo: Elaborare e gestire un database

Obiettivo: Progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e manutenere archivi di dati di vario genere, (archivi clienti, fornitori, ecc.).

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

Modelli di archivio dati.
Strumenti ed oggetti utilizzabili in un database.
Concetti di database, record, campi.
Principali caratteristiche dei database.

ABILITÀ/CAPACITÀ

SVILUPPARE UN DATABASE, TRATTARE DATI ED INFORMAZIONI UTILI ALLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA Creare semplici database e visualizzarne il contenuto in modi diversi: creare tabelle, definire e modificare campi e loro proprietà. Ordinare e filtrare tabelle o maschere; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database. Creare report e preparare stampe ai fini di distribuzione.

Titolo: Realizzare presentazioni multimediali

Obiettivo: 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 caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri della presentazione.

Attività associate alla Competenza

CONOSCENZE

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

ABILITÀ/CAPACITÀ

ELABORARE UNA PRESENTAZIONE IN FORMA STATICÀ 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. Conoscere i diversi tipi di viste per le presentazioni e comprendere come e quando utilizzarli. Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. Inserire e modificare testi, figure, immagini e disegni. 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.

Titolo: Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete

Obiettivo: Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa. Utilizzare la posta elettronica, applicando convenzioni e regole relative alla corrispondenza commerciale e non, e nel rispetto delle regole della privacy e della sicurezza.

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

Internet e principali termini ad essa associati.
Principali caratteristiche dei Browser di navigazione.
Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica.
Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica.
Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete.

ABILITÀ/CAPACITÀ

UTILIZZARE UN BROWSER PER NAVIGARE IN RETE AL FINE DI REPERIRE ED UTILIZZARE INFORMAZIONI UTILI ALLA PROPRIA ATTIVITÀ LAVORATIVA Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser. Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc.). Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento. Conoscere e utilizzare le regole sulla sicurezza e la privacy.
UTILIZZARE SOFTWARE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA, COMPRESA LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) Comprendere ed utilizzare la posta elettronica (inviare, ricevere, gestire file allegati e stampare messaggi). Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo della posta elettronica.

Titolo: Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation

Obiettivo: 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

CONOSCENZE

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

Diagnostica di malfunzionamenti, funzionalmente alla corretta esposizione delle problematiche alle specifiche figure di supporto.

ABILITÀ/CAPACITÀ

GESTIRE IN AUTONOMIA LE RISORSE INFORMATICHE RELATIVE DEGLI STRUMENTI IN USO 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. Curare l'aggiornamento degli applicativi in uso, anche in collaborazione con specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche. Installare, configurare e mantenere in efficienza le periferiche di stampa utilizzate. Supportare le specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche nell'individuazione e nella diagnosi dei problemi.

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