

| Denominazione del profilo professionale<br><b>ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI</b><br><b>DETERMINAZIONE N. DPG025/1106 (24-11-2023)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Descrizione del profilo professionale                                                                                                                            | L'Addetto all'immissione ed alla gestione digitale dei dati è in grado di utilizzare programmi informatici nei settori amministrativi, organizzativi e commerciali curando le attività generiche d'ufficio in cui è inserito. Come tale esso svolge, sulla base delle indicazioni impartite, attività di protocollazione, archiviazione e recupero di posta e documenti, elaborazione e conservazione di documenti digitali, gestione dei flussi di posta elettronica e delle transazioni internet, mantenimento in efficienza della propria stazione di lavoro, agendo nel rispetto dei principi della sicurezza informatica, delle norme sulla tutela dei dati personali e delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Settore Economico - Professionale                                                                                                                                | Area comune                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ADA                                                                                                                                                              | <b>ADA.24.01.06</b> (ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Gruppo/i di correlazione                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Livello EQF                                                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Codice univoco ISTAT CP2011                                                                                                                                      | 4.1.2.2.0 - Addetti all'immissione dati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Referenziazione ATECO                                                                                                                                            | 82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Unità di Competenza costituenti il profilo                                                                                                                       | 1) Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali<br>2) Elaborare e gestire documenti testuali digitali<br>3) Utilizzare internet e la posta elettronica<br>4) Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Denominazione dell'Unità di Competenza<br><b>1) Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Risultato atteso                                                                                                                                                 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| EQF                                                                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conoscenze                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di comunicazione efficace</li> <li>• Normativa in materia di tutela della Privacy</li> <li>• Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici)</li> <li>• Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)</li> <li>• Modelli di comunicazione digitale</li> <li>• Principi di organizzazione della comunicazione aziendale</li> <li>• Principi di tracciabilità e ricerca documentale digitale</li> <li>• Tecniche e procedure di protocollazione ed archiviazione</li> <li>• Strumenti digitali di acquisizione, protocollo e archiviazione</li> <li>• Modalità di interrogazione di archivi digitali</li> <li>• Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> </ul> |
| Abilità                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le attività di acquisizione di corrispondenza, dichiarazioni, documenti e informazioni in ingresso ed uscita</li> <li>• Applicare modalità manuali e digitali di protocollazione, classificazione ed archiviazione di corrispondenza e documenti</li> <li>• Utilizzare le apparecchiature digitali per il ricevimento e la trasmissione di documenti</li> <li>• Gestire l'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>rilasciando eventuali ricevute di avvenuta consegna</li> <li>• Applicare le procedure di spedizione</li> <li>• Reperire documentazione archiviata attraverso interrogazione di archivi analogici e digitali</li> <li>• Applicare la normativa sulla tutela dei dati personali</li> <li>• Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Indicatori di valutazione                                                                                  | Sulla base di tipologie di documenti e informazioni utilizzare le risorse informatiche date per svolgere attività di acquisizione, protocollo, archiviazione, illustrando motivatamente i principi di sicurezza informatica, normativa sulla tutela dei dati personali e in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro applicati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Soglia minima di prestazione                                                                               | Per almeno due tipologie di documenti e informazioni, svolgimento di almeno tre tipologie di coerenti attività (fra acquisizione, protocollo, archiviazione e recupero) utilizzando le risorse informatiche assegnate, con illustrazione motivata dei principi di sicurezza informatica, normativa sulla tutela dei dati personali e in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Denominazione dell'Unità di Competenza</b><br><b>2) Elaborare e gestire documenti testuali digitali</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Risultato atteso                                                                                           | Produrre, sotto dettatura, ascolto di registrazioni o partendo da minute scritte, documenti testuali digitali, applicando formati predefiniti e curandone la gestione informatica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| EQF                                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Conoscenze                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa in materia di tutela della Privacy</li> <li>• Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)</li> <li>• Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>• Tipologie e tecniche di redazione della corrispondenza scritta</li> <li>• Funzionalità dei principali applicativi di office automation rivolti alla redazione ed alla impaginazione di testi</li> <li>• Fogli di stile e preimpostazioni degli applicativi di redazione di testi</li> <li>• Funzioni di correzione ortografica</li> <li>• Integrazione dei testi con fogli elettronici, immagini e data base</li> <li>• Formati digitali e loro conversioni</li> <li>• Stampa di documenti digitali</li> </ul> |
| Abilità                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Curare l'imputazione dei testi nei relativi applicativi digitali di redazione</li> <li>• Editare testi già in formato digitale</li> <li>• Svolgere attività di formattazione ed applicazione di stili predefiniti, sulla base della tipologia di elaborato testuale richiesta</li> <li>• Correggere il testo da errori di battuta</li> <li>• Inserire nel testo immagini, fogli elettronici, liste di stampa</li> <li>• Predisporre i testi per la firma digitale</li> <li>• Gestire la conversione e la conservazione dei file di testo</li> <li>• Stampare i documenti digitali, applicando i format predefiniti</li> </ul>                                                                                                                                  |
| Indicatori di valutazione                                                                                  | Per tipologie di elaborati e richieste editare digitalmente un testo applicando formati predefiniti e curandone la gestione informatica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Soglia minima di prestazione                                                                               | Per almeno due tipologie di elaborati e richieste elaborazione e gestione dei relativi testi secondo i format predefiniti assegnati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Denominazione dell'Unità di Competenza</b><br><b>3) Utilizzare internet e la posta elettronica</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Risultato atteso                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| EQF                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conoscenze                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa in materia di tutela della Privacy</li> <li>• Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)</li> <li>• Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>• Principi di funzionamento di internet</li> <li>• Principali browser di navigazione in internet e loro funzionamento</li> <li>• Principi di funzionamento della posta elettronica</li> <li>• Principali applicativi di gestione della posta elettronica e loro funzioni</li> <li>• Tecniche di gestione degli indirizzi e di creazione di mailing list</li> <li>• Principali problematiche di sicurezza in internet e comportamenti da adottare nella redazione di mail e nell'accesso al Web</li> <li>• Principi sul copyright, nell'accesso ad immagini ed informazioni in rete</li> </ul> |
| Abilità                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Eseguire sessioni di navigazione in internet, rivolte al reperimento di informazioni, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica e di copyright</li> <li>• Eseguire sessioni internet rivolte alla compilazione di form ed all'invio di informazioni</li> <li>• Gestire i flussi in ingresso/uscita di posta elettronica, redigendo testi e curando gli allegati, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica</li> <li>• Organizzare rubriche di contatti e liste di spedizione</li> <li>• Gestire le relazioni informative fra posta elettronica ed archivi digitali</li> <li>• Compiere operazioni periodiche di verifica della sicurezza informatica nell'accesso ad internet, sulla base delle procedure organizzative</li> </ul>                                                                                        |
| Indicatori di valutazione                                                                                            | Per tipologie di richieste eseguire sessioni di navigazione in Internet e realizzare attività di invio documenti, compilazione istanze e modulistica on line, utilizzando internet e la posta elettronica nel rispetto dei principi della sicurezza digitale e delle norme in materia di tutela della privacy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Soglia minima di prestazione                                                                                         | Per almeno due tipologie di richieste realizzazione di una sessione di navigazione, di una attività di invio documenti ed una di compilazione istanze o moduli on line utilizzando internet e la posta elettronica con argomentazione motivata dei principi e delle norme in materia di sicurezza digitale e tutela della privacy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Denominazione dell'Unità di Competenza<br><b>4) Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Risultato atteso                                                                                                     | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| EQF                                                                                                                  | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conoscenze                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa in materia di tutela della Privacy</li> <li>• Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale)</li> <li>• Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>• Organizzazione della postazione digitale di lavoro: componenti e loro relazioni</li> <li>• La postazione di lavoro in rete locale: architetture, permessi, gestione di file condivisi</li> <li>• Tecnologie di stampa digitale in ambito ufficio</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologie di acquisizione dati (p.e. scanner) in ambito ufficio</li> <li>• Principi di organizzazione delle cartelle e dei dati su PC ed in ambiente di rete locale</li> <li>• Funzioni di backup</li> <li>• Aspetti operativi della manutenzione ordinaria della postazione di lavoro</li> <li>• Principali problematiche di sicurezza digitale e comportamenti da osservare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Abilità                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>• Gestire la propria postazione digitale applicando i principi di sicurezza e le disposizioni organizzative</li> <li>• Organizzare il proprio spazio digitale di lavoro (desktop, cartelle, nominazione dei file) sulla base di principi di efficienza e sicurezza</li> <li>• Accedere alle risorse dell'ambiente di rete</li> <li>• Compiere le attività di manutenzione ordinaria assegnate e comunicare ai referenti tecnici eventuali anomalie o problematiche</li> <li>• Mantenere in efficienza le periferiche di stampa e di acquisizione digitale, anche provvedendo alla acquisizione e gestione dei materiali di consumo</li> <li>• Smaltire correttamente i materiali di consumo esausti</li> </ul> |
| Indicatori di valutazione    | Per tipologie di postazioni digitali di lavoro e periferiche dedicate argomentare motivatamente le procedure di archiviazione dei file e le attività di manutenzione ordinaria per l'efficienza e la sicurezza della workstation, ipotizzando eventuali esigenze di manutenzione straordinaria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Soglia minima di prestazione | Per almeno una postazione digitale di lavoro e due diverse periferiche dedicate argomentazione motivata delle principali attività di archiviazione dei file e di manutenzione ordinaria della workstation, ipotizzando almeno due casi di manutenzione straordinaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |