

Denominazione del profilo professionale ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI Determinazione Dirigenziale N. 64/DPG009 (18-03-2020)	
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	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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali 2) Elaborare e gestire documenti testuali digitali 3) Utilizzare internet e la posta elettronica 4) Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro
Denominazione dell'Unità di Competenza 1) Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali	
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"> • Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale) • Modelli di comunicazione digitale • Tecniche di comunicazione efficace • Principi di organizzazione della comunicazione aziendale • Principi di tracciabilità e ricerca documentale digitale • Tecniche e procedure di protocollazione ed archiviazione • Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti, fotocopiatrici) • Strumenti digitali di acquisizione, protocollo e archiviazione • Modalità di interrogazione di archivi digitali • Normativa in materia di tutela della Privacy • Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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)

	<ul style="list-style-type: none"> 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 • Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione dell'Unità di Competenza 2) Elaborare e gestire documenti testuali digitali	
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"> • Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale) • 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 • Normativa in materia di tutela della Privacy • Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione dell'Unità di Competenza 3) Utilizzare internet e la posta elettronica	
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"> • Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale) • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Normativa in materia di tutela della Privacy • Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	
Denominazione dell'Unità di Competenza 4) Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro	
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"> • Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale) • 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 • Normativa in materia di tutela della Privacy • Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none">• Smaltire correttamente i materiali di consumo esausti• Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
Indicatori di valutazione	
Soglia minima di prestazione	