

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO FORMAZIONE PROFESSIONALE 19 dicembre 2014, n. 1252

**D.G.R. 19 febbraio 2013, n. 249 “Piano Straordinario di interventi per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga e percettori di sostegno al reddito” - Approvazione dei Percorsi formativi SMART Giustizia, nell’ambito del Catalogo dell’Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga.**

**LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**Visti** gli articoli 4 e 5 della L.R. n. 7/1997;

**Vista** la Deliberazione G.R. n. 3261 del 28/07/1998;

**Visti** gli artt. 4 e 16 del D. Lgs. n. 165/2001;

**Visto** l’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede l’obbligo di sostituire la pubblicazione tradizionale all’Albo ufficiale con la pubblicazione di documenti digitali sui siti informatici;

**Visto** l’art. 18 del Dlgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” in merito ai Principi applicabili ai trattamenti effettuati dai soggetti pubblici;

**Visto** il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 22/02/2008 n. 161;

Sulla base dell’istruttoria espletata dal funzionario istruttore, responsabile del procedimento amministrativo, dalla quale emerge quanto segue:

Premesso che, con:

Deliberazione della Giunta Regionale n. 1604 del 12 luglio 2011, pubblicata nel BURP n. 121 del 02.08.2011, con cui è stato adottato lo schema di “Protocollo d’Intesa tra Regione Puglia e Regione Toscana per la collaborazione in materia di standard per il riconoscimento e la certificazione delle competenze” a partire dal quale la Regione Puglia ha avviato il proprio percorso di sperimentazione del Sistema Regionale di Competenze.;

D.G.R. n. 2273 del 13 novembre 2012 “Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale di Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale”;

D.G.R. 19 febbraio 2013, n. 249, con cui è stato approvato il “Piano Straordinario di interventi per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga e percettori di sostegno al reddito”, con il quale è stato promosso l’aggiornamento e il potenziamento delle competenze dei lavoratori percettori di AASS in deroga;

A.D. n. 608 del 20/06/2013 inerente l’approvazione del **Catalogo dell’Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga e le relative “note esplicative”**, avente lo scopo di presentare opportunità di crescita professionale in più ambiti lavorativi e settori economici, attraverso la definizione a monte delle competenze ottenibili in relazione ai percorsi formativi e riconducibili al Repertorio Regionale delle Figure Professionali”;

Con D.G.R. n. 175 del 19/02/2014 (BURP n. 34 del 11/03/2014) “Azione di sistema Welfare to Work” si è proceduto a consolidare la collaborazione tra Regione Puglia e Uffici Giudiziari pugliesi attraverso l’approvazione di uno Schema di protocollo d’intesa finalizzato ad attuare un piano di formazione/project work che coinvolgerà i lavoratori percettori di AASS in deroga.

Il 06/06/2014 è stato sottoscritto tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, **OIS srl** e Fiom CGIL un verbale di accordo, finalizzato all’attivazione della CIG in deroga per i lavoratori indicati dalla medesima società. Per la sede di Bari della medesima società sono contemplati nell’accordo **n. 11 dipendenti**.

Il 30/06/2014 è stato sottoscritto tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dello Sviluppo Economico, Regioni interessate dal bacino dei lavoratori Agile, ItaliaLavoro, **AGILE SRL** in amministrazione straordinaria, Fim Cisl, Fiom CGIL, e Uil Uil l’accordo di cui all’art. 2 comma 64 della Legge n. 92 del 28/06/2012, finalizzato all’attivazione della CIG in deroga per i lavoratori indicati dalla AGILE srl. Per la sede di Bari della medesima società sono contemplati nell’accordo **n. 69 dipendenti**.

Il percorso di innovazione digitale degli Uffici Giudiziari pugliesi, è realizzato nella sua attuale fase attraverso il progetto SMARTGiustizia, la cui attua-

zione è stata affidata a INNOVAPUGLIA SpA, con D.G.R. n. 1565 del 05/08/2013 e prevede interventi di tipo infrastrutturale e strutturale e di rinnovamento delle competenze finalizzati principalmente alla diffusione del fascicolo penale Auror@.

Gli Uffici Giudiziari, a seguito del notevole aggravio di attività dovuto al numero e alla complessità dei procedimenti di competenza, hanno manifestato la disponibilità ad accogliere, presso le loro sedi, i lavoratori colpiti dalla crisi, ed in particolare i lavoratori che si trovano in situazione di difficoltà economica a causa della cessazione delle attività delle aziende di provenienza, per periodi di project work finalizzati sia all'accrescimento delle competenze professionali degli stessi e al reinserimento lavorativo, sia all'avvio di un processo di accrescimento della cultura informatica e di una maggiore sensibilità al cambiamento da parte degli operatori di giustizia con la finalità volta ad un più alto obiettivo di migliorare l'efficienza dell'apparato giurisprudenziale-amministrativo, e garantire al cittadino una giustizia più celere.

Nell'ambito del Protocollo su indicato, Regione, InnovaPuglia e Uffici Giudiziari propongono un piano di formazione finalizzato a garantire, al personale collocato in cassa integrazione per cessata attività aziendale, la conoscenza necessaria e sufficiente al fine di erogare i servizi identificati dagli uffici giudiziari stessi nei diversi ambiti di applicazione presso le sedi giudiziarie.

Considerate, pertanto:

la necessità di assicurare una formazione specialistica sui temi che riguardano l'organizzazione degli uffici giudiziari e sugli strumenti ICT al servizio degli stessi;

l'opportunità di differenziare i percorsi formativi tenendo presente le competenze possedute (esaminate attraverso un sistema di valutazione periodico) e le competenze attese;

le competenze ed i requisiti posseduti dai lavoratori della sede di Bari di AGILE SRL e di OIS srl, come rilevate da ItaliaLavoro, che risultano coerenti con i requisiti necessari per la formazione specialistica richiesta per gli uffici Giudiziari;

ritenuto di dover procedere d'urgenza all'avvio delle politiche attive connesse all'attuazione degli accordi, sopra riportati, con il presente atto si pro-

cede a definire l'offerta formativa finalizzata ad integrare le competenze specialistiche dei lavoratori della sede di Bari di AGILE SRL e di OIS srl, come dettagliato nell'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, attraverso il *Catalogo dell'Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga*.

## VERIFICA AI SENSI DEL D. Lgs 196/03

### Garanzie alla riservatezza

La pubblicazione dell'atto all'albo, salve le garanzie previste dalla legge 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D. Lgs 196/03 in materia di protezione dei dati personali ess. mm. e ii., nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Adempimenti contabili di cui alla L.R. n.28/01 e successive modificazioni ed integrazioni

Non comporta alcun mutamento qualitativo e quantitativo di entrata o di spesa né a carico del bilancio regionale né a carico degli enti per i cui debiti i creditori potrebbero rivalersi sulla Regione e che è escluso ogni ulteriore onere aggiuntivo rispetto a quelli già autorizzati a valere sullo stanziamento dal bilancio regionale.

### DETERMINA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di dare atto che, in attuazione del Protocollo d'Intesa di cui alla D.G.R. n. 175 del 19/02/2014 (BURP n. 34 del 11/03/2014) "Azione di sistema Welfare to Work", sottoscritto con la Regione Puglia, gli Uffici Giudiziari pugliesi hanno manifestato la disponibilità ad accogliere, presso le loro sedi, i lavoratori che si trovano in situazione di difficoltà economica a causa della cessazione delle attività delle aziende di provenienza, per periodi di project work finalizzati sia all'accrescimento delle competenze professionali degli stessi e al reinserimento lavorativo, sia all'avvio di un pro-

- cesso di accrescimento della cultura informatica e di una maggiore sensibilità al cambiamento da parte degli operatori di giustizia con la finalità volta ad un più alto obiettivo di migliorare l'efficienza dell'apparato giurisprudenziale-amministrativo, e garantire al cittadino una giustizia più celere;
- di dare atto che il piano di formazione proposto da Regione, InnovaPuglia e Uffici Giudiziari è coerente con il progetto SMARTGiustizia, D.G.R. n. 1565 del 05/08/2013, che prevede interventi di tipo infrastrutturale e strutturale e di rinnovamento delle competenze finalizzati principalmente alla diffusione del fascicolo penale Auror@;
  - di dare atto che i lavoratori della sede di Bari di AGILE SRL e di OIS srl, come riportati nei precitati accordi, rispettivamente del 30/06/2014 e del 06/06/2014, sottoscritti presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, posseggono competenze e requisiti coerenti con i prerequisiti necessari per la formazione specialistica richiesta per gli Uffici Giudiziari;
  - di dover procedere d'urgenza all'avvio delle politiche attive connesse all'attuazione agli Accordi medesimi, attraverso l'approvazione del presente atto e dell'Allegato A, parte integrante e sostanziale dello stesso, che definisce l'offerta formativa finalizzata ad integrare le competenze specialistiche dei lavoratori della sede di Bari di AGILE SRL e di OIS srl, attraverso il Catalogo dell'Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga;
- di inserire nel medesimo *Catalogo* i nuovi percorsi formativi finalizzati all'integrazione delle competenze specialistiche di cui sopra per i lavoratori della sede di Bari di AGILE SRL e di OIS srl, come riportati nell'allegato A;
  - di disporre la pubblicazione nel BURP del presente provvedimento, con il relativo allegato, ai sensi della L.R. n. 13/94, art. 6;
  - di disporre la pubblicazione del presente provvedimento, con il relativo allegato, sul sito [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it), nella sezione Formazione Professionale/ Cataloghi Formativi;
- Il presente provvedimento, composto da n 5 pagine più l'allegato A, composto da n. 7 pagine, per complessive n. 12 pagine:
- è redatto in unico esemplare ed è immediatamente esecutivo;
  - sarà pubblicato sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it);
  - sarà reso disponibile nel sito ufficiale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente";
  - sarà trasmesso in copia conforme all'originale al Segretariato Generale della Giunta Regionale;
  - sarà pubblicato sul portale [www.sistema.puglia.it](http://www.sistema.puglia.it), nell'area riservata "DIOGENE", per la dovuta notifica all'Assessore alla Formazione Professionale e agli uffici del Servizio per gli adempimenti di competenza;

La Dirigente del Servizio  
Formazione Professionale  
Anna Lobosco

ALLEGATO A – Percorsi formativi SMARTGiustizia *Catalogo dell’Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga*

---

**Percorsi formativi SMARTGiustizia Catalogo dell’Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga**

**D.G.R. 19 febbraio 2013, n. 249 “Piano Straordinario di interventi per i percettori di ammortizzatori sociali in deroga e percettori di sostegno al reddito”**

**Premessa e riferimenti**

Con D.G.R. n. 175 del 19/02/2014 (BURP n. 34 del 11/03/2014) “Azione di sistema Welfare to Work” si è proceduto a consolidare la collaborazione tra Regione Puglia e Uffici Giudiziari pugliesi attraverso l’ approvazione di uno Schema di protocollo d’intesa finalizzato ad attuare un piano di formazione/project work che coinvolgerà i lavoratori percettori di AASS in deroga.

Il percorso di innovazione digitale degli Uffici Giudiziari pugliesi, è realizzato nella sua attuale fase attraverso il progetto SMARTGiustizia, la cui attuazione è stata affidata a INNOVAPUGLIA SpA , con D.G.R. n. 1565 del 05/08/2013 e prevede interventi di tipo infrastrutturale e strutturale e di rinnovamento delle competenze finalizzati principalmente alla diffusione del fascicolo penale Auror@.

Gli Uffici Giudiziari, a seguito del notevole aggravio di attività dovuto al numero e alla complessità dei procedimenti di competenza , hanno manifestato la disponibilità ad accogliere, presso le loro sedi, i lavoratori colpiti dalla crisi, ed in particolare i lavoratori che si trovano in situazione di difficoltà economica a causa della cessazione delle attività delle aziende di provenienza, per periodi di project work finalizzati sia all’accrescimento delle competenze professionali degli stessi e al reinserimento lavorativo, sia all’avvio di un processo di accrescimento della cultura informatica e di una maggiore sensibilità al cambiamento da parte degli operatori di giustizia con la finalità volta ad un più alto obiettivo di migliorare l’efficienza dell’apparato giurisprudenziale-amministrativo, e garantire al cittadino una giustizia più celere.

Il 06/06/2014 è stato sottoscritto tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, OIS srl e FIOM CGIL un verbale di accordo, finalizzato all’attivazione della CIG in deroga per i lavoratori indicati dalla medesima società. Per la sede di Bari della medesima società sono contemplati nell’accordo n. 11 dipendenti. Il 30/06/2014 è stato sottoscritto tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Ministero dello Sviluppo Economico, Regioni interessate dal bacino dei lavoratori Agile , ItaliaLavoro, AGILE SRL in amministrazione straordinaria, FIM CISL, FIOM CGIL, e UILM UIL l’accordo di cui all’art. 2 comma 64 della Legge n. 92 del 28/06/2012, finalizzato all’attivazione della CIG in deroga ai lavoratori indicati dalla AGILE srl. Per la sede di Bari della medesima società sono contemplati nell’accordo n. 69 dipendenti.

Nell’ambito del Protocollo su indicato, Regione, InnovaPuglia e Uffici Giudiziari propongono un piano di formazione finalizzato a garantire, al personale collocato in cassa integrazione per cessata attività aziendale, la conoscenza necessaria e sufficiente al fine di erogare i servizi identificati dagli uffici giudiziari stessi nei diversi ambiti di applicazione presso le sedi giudiziarie.

Considerate tali esigenze, si rende necessario delineare l'offerta formativa afferente al programma SMARTGiustizia, anche attraverso l'integrazione, con ulteriori percorsi, del *Catalogo dell'Offerta Formativa per i percettori degli AASS in deroga* approvato con A.D. n. 608 del 20/06/2013, e fruibile sul portale SISTEMA PUGLIA, nella sezione Cataloghi Formativi.

### DESTINATARI DEI PERCORSI

I destinatari dell'Offerta formativa sono esclusivamente i lavoratori della sede di Bari di AGILE SRL e dei OIS srl, che così come rilevato da ItaliaLavoro, posseggono le competenze ed i requisiti coerenti con i prerequisiti necessari per la formazione specialistica richiesta dagli uffici Giudiziari e proposta nel Piano di formazione derivante dal Protocollo su indicato.

### DESCRIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Si introducono, in coerenza con la struttura e l'impianto metodologico del Catalogo, i seguenti **n. 3 nuovi percorsi**, associati ad una delle tre sezioni dello stesso, come di seguito si riporta:

SEZIONE	DESCRIZIONE	DENOMINAZIONE PERCORSO	DURATA IN ORE
SEZIONE 1	Offerta Formativa Trasversale e di Base	Il sistema e le procedure degli Uffici Giudiziari	190
SEZIONE 3	Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRFP	Assistenza funzionale dematerializzazione	70
SEZIONE 3	Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRFP	Archiviazione aziendale e protocollo	70

Si precisa che gli elencati percorsi della Sezione 3 sono correlati a singole Unità di Competenza codificati nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP) e relativi alla figura con CODICE 377.

I percorsi formativi, della Sezione 3, che saranno proposti a catalogo dagli organismi formativi dovranno, garantire l'acquisizione delle competenze del Repertorio con una connotazione specialistica attinente al contesto specifico degli Uffici Giudiziari e della SMARTGiustizia.

Per l'attuazione del Piano Formativo, di cui alla premessa, l'offerta formativa è inoltre costituita dai **percorsi** di seguito elencati, **già presenti nel Catalogo** ed approvati con l'A.D. n. 608 del 20/06/2013:

SEZIONE	DESCRIZIONE	DENOMINAZIONE PERCORSO	DURATA IN ORE
SEZIONE 1	Offerta Formativa Trasversale e di Base	Introduzione alla sicurezza informatica e alla Privacy	30
SEZIONE 1	Offerta Formativa Trasversale e di Base	Sistemi di comunicazione e Formati digitali	30

L'articolazione didattica di tutti i percorsi formativi dovrà essere "curvata" verso le competenze specialistiche richieste e verso i contenuti formativi (obiettivi del modulo), come riportati nelle relative schede e connessi al contesto specifico degli Uffici Giudiziari e della SMARTGiustizia.

**ALLEGATI: SCHEDE DEI N. 3 NUOVI PERCORSI****SCHEDE PERCORSO N. 1**

<b>Sezione</b>	Sezione 1 - Offerta Formativa Trasversale e di Base
<b>Percorso Formativo</b>	Il sistema e le procedure degli Uffici Giudiziari
<b>Obiettivi del modulo</b>	Favorire la visione d'insieme del sistema degli uffici giudiziari e delle relative procedure utilizzate, finalizzata a contestualizzare i servizi identificati dagli uffici giudiziari nei diversi ambiti di applicazione presso le sedi giudiziarie.
<b>Livello</b>	Intermedio
<b>Durata (in ore)</b>	190
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	Titolo di studio: Diploma istruzione superiore Esperienza minima: Almeno 1 anno di comprovata esperienza lavorativa in ambito informatico
<b>Contenuti minimi</b>	<p>Unità Formativa 1 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI (ore 50)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Sistema Giudiziario</li> <li>• I compiti degli uffici di primo e secondo grado</li> <li>• L'organizzazione degli uffici</li> <li>• Le procedure giudiziarie e amministrative</li> <li>• Rapporti con altre AG e con utenti esterni</li> <li>• La giustizia digitale</li> </ul> <p>Unità Formativa 2 - IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (70 ore)</p> <p><u>Il nuovo CAD: principi generali e diritti dei cittadini e imprese</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme generali in tema di uso delle ICT e cultura digitale</li> <li>• I principi in tema di digitalizzazione e riorganizzazione</li> <li>• Il diritto all'uso delle tecnologie nelle comunicazioni</li> <li>• Open data e riuso dei dati</li> <li>• La fruibilità dei dati e la decertificazione</li> </ul> <p><u>Gli strumenti per la digitalizzazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I pagamenti informatici</li> <li>• La digitalizzazione delle attività degli uffici giudiziari e la dematerializzazione dei documenti</li> <li>• Esame del quadro generale in tema di firme elettroniche: firma elettronica debole, firma avanzata e firma qualificata. La firma digitale</li> <li>• L'efficacia dei documenti sottoscritti digitalmente</li> <li>• Le disposizioni speciali per le Pubbliche Amministrazioni</li> <li>• L'uso della PEC e di altre soluzioni. Il principio di effettività e di equivalenza rispetto alla notifica a mezzo posta - SNT (Sistema notifiche telematiche)</li> <li>• Il contrassegno elettronico</li> <li>• Il riordino della disciplina in tema di copie di documenti informatici e amministrativi</li> <li>• La disciplina della conservazione dei documenti informatici</li> </ul> <p><u>L'amministrazione digitale: criticità e opportunità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'istituzione dell'ufficio unico responsabile dell'ICT e riorganizzazione del proprio back-office</li> <li>• La conservazione dei documenti: le novità organizzative e giuridiche</li> <li>• Il fascicolo elettronico</li> <li>• Il manuale per la gestione dei documenti</li> <li>• Continuità operativa e disaster recovery: l'obbligo dell'adozione dei piani di emergenza indispensabili a fornire i servizi e la normalità operativa. Linee guida e raccomandazioni.</li> </ul>

	<p><u>La semplificazione dei rapporti tra PA e cittadini / imprese</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'identità digitale</li> <li>• Le novità in tema di utilizzo della PEC</li> <li>• L'accesso ai servizi in rete</li> <li>• Eliminare il superfluo: dal web 2.0. all'Amministrazione 2.0.</li> </ul> <p><u>Le applicazioni pratiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura dell'Agenda Digitale</li> <li>• Digitale divide: inclusione digitale e promozione sociale</li> </ul>
	<p>UNITA' FORMATIVA 3 - PROCESSI DI DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE (70 ORE)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I lavori di schedatura, catalogazione, riordinamento e inventariazione della documentazione degli uffici giudiziari;</li> <li>• L'inventariazione con criteri scientifici degli archivi storici, provvedendo alla loro tutela;</li> <li>• La gestione del flusso delle informazioni e comunicazioni verso le altre funzioni organizzative o verso l'esterno. Più in generale la collaborazione con i soggetti produttori di archivi – sia in via di formazione, sia storici – affinché la formazione e la gestione dei documenti avvenga in modo organizzato e diventi, nel rispetto dell'autenticità formale, valido strumento gestionale per l'amministrazione;</li> <li>• L'archivio informatizzato, con riferimento al CAD, ovvero della gestione dei flussi documentari e degli archivi;</li> <li>• L'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie per consentire l'organizzazione e l'accesso alla documentazione;</li> <li>• L'archiviazione, la digitalizzazione e lo smistamento delle comunicazioni;</li> </ul> <p>La riservatezza dei dati e delle informazioni di rilevanza secondo la normativa vigente;</p>
<b>Attestazione finale</b>	Attestato di Frequenza con profitto

**SCHEDA PERCORSO N. 2**

<b>Sezione</b>	Sezione 3 - Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRFP
<b>Settore</b>	trasversale
<b>Figura di riferimento</b>	Codice 377 - operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni
<b>Percorso Formativo</b>	Assistenza funzionale dematerializzazione
<b>Obiettivi del modulo</b>	Essere in grado di fornire un servizio di assistenza funzionale per la gestione telematica della documentazione connessa ai procedimenti giudiziari e in particolare alla gestione del fascicolo penale relativa alla fase delle indagini preliminari. CONTENUTI FORMATIVI SPECIALISTICI - competenze professionali e capacità tecniche in grado di svolgere attività autonome di archiviazione digitale dei documenti mediante sistemi di gestione documentale; - competenze avanzate nella protocollazione informatica di documenti, di messaggi di PEC e email ordinaria e della relativa archiviazione digitale; - competenze e capacità tecniche in grado di svolgere attività autonome di classificazione dei documenti e degli oggetti documentali trattati dalle Procure, fascicolazione e archiviazione digitale secondo schemi predefiniti, indicizzazione e produzione di report; - capacità di interazione sia con altri gruppi redazionali attualmente operativi sulla stessa piattaforma, sia con gli utenti delle Procure; - capacità di gestire le segnalazioni degli utenti del sistema di archiviazione digitale attraverso l'utilizzo dei servizi on-line attivi sul sistema.
<b>Livello</b>	Complessità A
<b>Durata (in ore)</b>	70
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	Titolo di studio: Diploma istruzione superiore Esperienza minima: Almeno 1 anno di comprovata esperienza lavorativa in ambito informatico
<b>Attestazione Finale</b>	Dichiarazione degli apprendimenti
<b>Denominazione AdA</b>	registrazione ed archiviazione documenti
<b>Descrizione della performance</b>	acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti
<b>Unità di competenza correlata</b>	1640
<b>Capacità</b>	- adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) - applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici - distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione - rintracciare documenti archiviati

<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)</li> <li>- tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li> <li>- tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li> </ul>
-------------------	--

**SCHEDA PERCORSO N. 3**

<b>Sezione</b>	Sezione 3 - Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRF
<b>Settore</b>	trasversale
<b>Figura di riferimento</b>	Codice 377 - operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni
<b>Percorso Formativo</b>	Archiviazione aziendale e protocollo
<b>Obiettivi del modulo</b>	<p>Espletamento di procedure operative protocollazione, archiviazione e gestione di documentazione.</p> <p><b>CONTENUTI FORMATIVI SPECIALISTICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi, tecniche e strumenti di archiviazione</li> <li>• Gestione dell'archivio documentale</li> <li>• Metodi, tecniche e strumenti di protocollazione</li> <li>• Elementi della disciplina della tutela della privacy</li> <li>• Conoscenza di strumenti informatici di produttività individuale</li> </ul>
<b>Livello</b>	Complessità A
<b>Durata (in ore)</b>	70
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	<p>Titolo di studio: Diploma di istruzione di secondo grado.</p> <p>Esperienza: Almeno 1 anno di comprovata esperienza lavorativa in ambito informatico</p>
<b>Attestazione Finale</b>	Dichiarazione degli apprendimenti
<b>Denominazione AdA</b>	gestione dei flussi informativi
<b>Descrizione della performance</b>	acquisire e registrare la corrispondenza in entrata ed in uscita; gestire la comunicazione telefonica in entrata ed in uscita
<b>Unità di competenza correlata</b>	1639

<b>Capacità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato</li><li>- distinguere gli elementi identificativi delle comunicazioni in entrata per lo smistamento ed applicarli a quelle in uscita</li><li>- individuare ed applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione ed archiviazione dei documenti d'ufficio</li><li>- utilizzare i mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail</li></ul>
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)</li><li>- funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)</li><li>- normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni</li><li>- principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in modo efficace rispetto alle diverse posizioni organizzative</li><li>- procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento</li><li>- processi e cicli di lavoro del servizio</li><li>- terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria</li></ul>