

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE 20 febbraio 2017, n. 170
Repertorio Regionale delle Figure Professionali – approvazione nuova Figura “Tecnico per la gestione automatizzata dell’ufficio” (COD. 456).

la Dirigente della Sezione 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 n. 443/2015 e s.m.i.;

Sulla base dell’istruttoria espletata dal funzionario istruttore emerge quanto segue:

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1604 del 12 luglio 2011, pubblicata nel BURP n. 121 del 02.08.2011, 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.

Con la 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” e la D.G.R. n. 327 del 07 marzo 2013 “Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali” (RRFP).

Inoltre, attraverso il lavoro di adattamento del repertorio toscano, con A.D. n. 1277 del 02/12/2013, pubblicata nel BURP n. 160 del 05/12/2013 sono stati adottati i contenuti descrittivi del Repertorio Regionale delle Figure Professionali consultabile anche sul portale www.sistema.puglia.it, che costituisce il riferimento per l’identificazione, il riconoscimento e la certificazione delle competenze e per la programmazione e realizzazione degli interventi e dei servizi di istruzione e formazione professionale e di incontro tra domanda ed offerta di lavoro. Con successivo Atto del Dirigente del Servizio Formazione Professionale del 20 dicembre 2013, n. 1395 sono stati approvati in via sperimentale gli standard formativi del sistema regionale, con la relativa referenziazione a EQF.

Il Repertorio è la raccolta delle Figure Professionali della Regione Puglia, organizzate in base ai Settori del sistema economico-produttivo, agli ambiti di attività, al livello di complessità, secondo un impianto metodologico coerente con il quadro nazionale degli standard minimi, finalizzato a costituire il riferimento comune per la realizzazione di efficaci interventi e servizi per il *lifelong learning* - dall’analisi dei fabbisogni alla valutazione ex ante dei progetti formativi, dalla progettazione formativa alla valutazione delle competenze, all’identificazione, validazione e certificazione delle competenze comunque acquisite nonché all’orientamento formativo e professionale dei cittadini. Il Repertorio, in quanto rappresentativo della realtà di un territorio richiede una progressiva e continua definizione e revisione delle figure, in rapporto alle richieste del mercato del lavoro e alle specificità regionali, in rapporto ai cambiamenti ed alle innovazioni delle realtà lavorative e, a tal fine, con **A.D. n. 974 del 06/08/2015** si è definita la **Procedura di adattamento e aggiornamento del Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Puglia (RRFP)**.

Attraverso tale procedura, è pervenuta da parte dell’organismo formativo APS Formare di Putignano (BA), la richiesta di inserimento nel RRFP della nuova figura di “**Tecnico per la gestione automatizzata dell’ufficio**”, prot. ingresso Sezione FP n. 137_AOO/PROT/24/01/2017/0001303.

A seguito dell’espletamento della procedura standard di verifica, come descritta nell’A.D. n. 974/2015, le proposte sono state approvate dal Comitato Tecnico (attraverso consultazione “a distanza”).

Pertanto, con il presente provvedimento si procede ad approvare l’inserimento nel RRFP della nuova Figura denominata “**Tecnico per la gestione automatizzata dell’ufficio**” (COD. 456), come analiticamente

descritta nella Schede di Figura, sub **Allegato A**, parte integrante del presente provvedimento.

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 e ss. mm. e ii., nonché dal vigente regolamento regionale n. 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Adempimenti contabili ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 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.

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

- di approvare l'inserimento nel RRFP della nuova Figura denominata "**Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio**" (COD. 456), come analiticamente descritta nella Schede di Figura, sub **Allegato A**, parte integrante del presente provvedimento;
- di disporre che ai percorsi formativi per il rilascio di qualifica professionale riferita a suddetta figura si applichi lo *standard formativo generale* (livello 4EQF) previsto per le figure di "livello B- Tecnico", come approvato con A.D. n. 1395/2013;
- di disporre la pubblicazione nel BURP del presente provvedimento, con i relativi allegati, ai sensi della L.R. n. 13/94, art. 6;
- di disporre l'inserimento della suddetta figura nella banca dati del RRFP per la consultazione e la pubblicazione del presente provvedimento, con i relativi allegati, sul sito www.sistema.puglia.it nella **sezione Formazione Professionale/Repertorio Regionale delle Figure Professionali** e sul sito ufficiale del Fondo Sociale Europeo Puglia <http://fse.regione.puglia.it> al fine di favorirne la massima diffusione;

Il presente provvedimento, composto da n. 3 pagine, più l'Allegato A, composto da n. 5 pagine, per complessive n. 8 pagg.:

- è redatto in un unico esemplare ed è immediatamente esecutivo;
- sarà pubblicato sul portale www.sistema.puglia.it;
- sarà reso disponibile nel sito ufficiale della Regione Puglia 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, nell'area riservata "DIOGENE", per la dovuta notifica all'Assessore alla Formazione Professionale e ai Servizi della Sezione per gli adempimenti di competenza;
- sarà trasmesso in copia agli interessati per la dovuta notifica, attraverso posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo apsformare@pec.it

La Dirigente della Sezione
Formazione Professionale
Anna Lobosco

Allegato A - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

FIGURA PROFESSIONALE	
Codice	456
Denominazione Figura	Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio
Denominazione sintetica	Tecnico Office Automation
Settore di riferimento	Trasversale
Ambito di attività	Amministrazione e gestione
Livello di Complessità	Gruppo – livello B
Descrizione	<p>Il Tecnico Office Automation si occupa di digitalizzare, con l'utilizzo del PC e di appositi software, dati di diversa tipologia (contabili, finanziari, statistici, commerciali...), derivanti dalle attività svolte dall'organizzazione in cui opera. Si tratta, quindi, di una figura che dà un apporto di natura esecutiva all'informatizzazione dei processi organizzativi, tendenza ormai tipica della maggior parte delle organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di appartenenza.</p> <p>E' una figura "trasversale" che può operare a supporto di qualsiasi funzione aziendale e/o processo di lavoro, indipendentemente dalla tipologia di organizzazione e dal settore di riferimento. Può essere un lavoratore dipendente, generalmente inquadrato come impiegato esecutivo, oppure avere un contratto di lavoro parasubordinato; sono frequenti anche i contratti di somministrazione a tempo determinato.</p> <p>Utilizza ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio. Predispone e tratta la documentazione amministrativa d'impresa, inserendo dati ed eseguendo operazioni di calcolo e di elaborazione utilizzando il personal computer. Fra i suoi compiti principali: l'elaborazione di testi e di dati aziendali, la realizzazione di stampati e prospetti, la creazione di presentazioni, la gestione e l'archiviazione delle informazioni di varia natura, il reperimento di informazioni su internet e la gestione della posta elettronica e dei contatti aziendali.</p>
Tipologia Rapporti di lavoro	Il Tecnico Office Automation opera presso aziende private ed enti pubblici di qualsiasi settore generalmente in rapporto di lavoro dipendente.
Collocazione contrattuale	Il livello contrattuale della figura varia a seconda del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per il settore in cui la figura professionale opera.
Collocazione organizzativa	Si relaziona normalmente con il personale dell'area amministrativa e con i responsabili ed i tecnici informatici, a fini di mantenimento in efficienza delle risorse hardware e software che utilizza. La sua professionalità può evolvere acquisendo maggiore autonomia operativa e responsabilità all'interno dell'organizzazione in cui opera.
Opportunità sul mercato del lavoro	Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali, dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.
Percorsi formativi	La professione non è oggetto di regolamentazione. Per il suo corretto esercizio sono in ogni caso necessarie buone competenze generali di uso di personal computer, che possono anche derivare dall'acquisizione di certificazione di natura privatistica.
Fonti documentarie consultate per la realizzazione della descrizione	<p>Repertorio regionale dei profili professionali e Repertorio regionale degli standard di percorso formativo della Regione Umbria ("Operatore Office Automation" - Deliberazione della Giunta Regionale 11/02/13, n. 91).</p> <p>Repertorio regionale dei profili professionali e Repertorio regionale degli standard di percorso formativo della Regione Toscana</p>

Allegato A - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

	<p>(Deliberazione della Giunta Regionale del 15/12/2005 n. 7405) Regione Emilia Romagna: Repertorio Qualifiche (Delibera del 10/11/04 n. 2212). Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Puglia (Deliberazione della Giunta Regionale 07/03/2013 n. 327). ISFOL, Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni su: http://nrpitalia.isfol.it/sito_standard/sito_demo/atlante_lavoro.php (ADA.25.231.755 - Realizzazione di attività di ufficio) User Guidelines e-Competence Framework for ICT Users su: http://www.ecompetences.eu/it/</p>
--	--

CLASSIFICAZIONI	
Repertorio ISCO 2008	
<i>Codice e denominazione</i>	
334	<i>Administrative and specialised secretaries</i>
441	<i>Other clerical support workers</i>
ISTAT Professioni 2011	
<i>Codice e denominazione</i> 82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio.	
ATECO 2007	
<i>Codice</i> 4.1.2.1.0	<i>Denominazione</i> Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate
<i>Codice</i> 4.1.2.2.0	<i>Denominazione</i> Addetti all'immissione dati
<i>Codice</i> 4.1.2.3.0	<i>Denominazione</i> Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti

UNITA' DI COMPETENZA	
CODICE UC – 1990	
Denominazione AdA	Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti
Descrizione della <i>performance</i>	Utilizzare le normali funzioni di un personal computer conoscendone il sistema operativo e utilizzare un programma di videoscrittura.
Capacità/Abilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Effettuare attività di battitura e produzione digitale di testi e documenti, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto ▪ Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni ▪ Acquisire, elaborare e registrare dichiarazioni, documenti, informazioni attraverso la creazione, modifica e salvataggio di documenti. ▪ Eseguire la trascrizione sotto dettatura o tramite ascolto di registrazioni audio ▪ Elaborare documenti di testo applicando 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. ▪ Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

Allegato A - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le funzioni fondamentali del sistema operativo ▪ La gestione di un sistema operativo ▪ Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti ▪ Principali software antivirus ▪ Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer ▪ Regole di archiviazione dei documenti informatici ▪ Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo ▪ Gestione delle stampe
------------	--

UNITA' DI COMPETENZA	
CODICE UC – 1991	
Denominazione AdA	Impostare fogli elettronici e effettuare operazioni di calcolo
Descrizione della <i>performance</i>	Utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche.
Capacità/Abilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali caratteristiche dei Fogli di calcolo ▪ Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo ▪ Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici.

UNITA' DI COMPETENZA	
CODICE UC – 1992	
Denominazione AdA	Registrazione, archiviazione e tracciabilità dei documenti attraverso l'uso di database
Descrizione della <i>performance</i>	Progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e mantenere archivi di dati e documenti di vario genere e agevolarne la ricerca
Capacità/Abilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare le periferiche di input e output ▪ Archiviare in formato cartaceo e digitale tramite fotocopiatura e scannerizzazione ▪ Sviluppare un database, trattare dati ed informazioni utili alla propria attività lavorativa ▪ Gestire un archivio informatico ▪ 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
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali caratteristiche dei database

Allegato A - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concetti di database, record, campi ▪ Strumenti ed oggetti utilizzabili in un database ▪ Modelli di archivio dati ▪ Computer e dispositivi: periferiche di input e periferiche di output.
--	--

UNITA' DI COMPETENZA	
CODICE UC – 1993	
Denominazione AdA	Gestire le informazioni e la corrispondenza
Descrizione della <i>performance</i>	Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa e gestire il flusso della corrispondenza in ingresso e in uscita nel rispetto delle regole della privacy e della sicurezza
Capacità/Abilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili al lavoro da svolgere ▪ Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc.) ▪ Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni ▪ Utilizzare software, compresa la posta elettronica certificata (PEC), per l'accettazione, la raccolta e lo smistamento della posta elettronica ▪ Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo di browser e della posta elettronica ▪ Effettuare attività di protocollazione e archiviazione assicurando la tracciabilità dei documenti
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 e della PEC. ▪ Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete.

UNITA' DI COMPETENZA	
CODICE UC – 1994	
Denominazione AdA	Gestire le risorse informatiche
Descrizione della <i>performance</i>	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.
Capacità/Abilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ 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 ▪ Effettuare stampa, fotocopiatura e scannerizzazione di documenti e invio/ricezione di fax anche attraverso l'utilizzo di tablet e smartphone ▪ Supportare le specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche nell'individuazione e nella diagnosi dei

Allegato A - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio

	problemi
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Computer e dispositivi: ICT, componenti hardware, componenti software e license.

UNITA' DI COMPETENZA	
CODICE UC – 1995	
Denominazione AdA	Realizzare presentazioni multimediali
Descrizione della <i>performance</i>	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.
Capacità/Abilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborare una presentazione in forma statica 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
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di progettazione di una presentazione ▪ Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali ▪ Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa.