

# OSA TECNICO PROFESSIONALI REGIONE LOMBARDIA

## relativi a figura ed indirizzo professionale

OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO TECNICO-PROFESSIONALI CARATTERIZZANTI LA FIGURA			
ATTIVITA'	COMPETENZE	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<b>PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO</b>  <b>Attività:</b>  - Pianificazione delle fasi di lavoro assegnato - Preparazione strumenti, attrezzature, macchinari - Verifica e manutenzione ordinaria strumenti, attrezzature, macchine - Predisposizione e cura degli spazi di lavoro	Definire e pianificare attività da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e/o della documentazione di appoggio e del sistema di relazioni	1. Utilizzare indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.) e/o istruzioni per predisporre le diverse attività  2. Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell'ambiente lavorativo/organizzativo  3. Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore  4. Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro  5. Adottare procedure di monitoraggio e verifica della conformità delle attività a supporto del miglioramento continuo degli standard di risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore</li> <li>• Principali terminologie tecniche</li> <li>• Processi e cicli di lavoro aziendali</li> <li>• Tecniche di comunicazione organizzativa</li> <li>• Tecniche di pianificazione</li> </ul>
	Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni/procedure previste, del risultato atteso	6. Individuare materiali, strumenti, attrezzature, macchine per le diverse attività sulla base delle indicazioni di appoggio (documenti, procedure, protocolli, ecc.)  7. Applicare procedure e tecniche di approntamento strumenti, attrezzature, macchine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodi e tecniche di approntamento/avvio</li> <li>• Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle macchine e delle apparecchiature da ufficio</li> <li>• Tipologie e caratteristiche delle principali attrezzature, d'ufficio</li> <li>• Tipologie e caratteristiche dei principali materiali da ufficio</li> </ul>
	Monitorare il funzionamento di strumenti, attrezzature e macchinari, curando le attività di manutenzione ordinaria	8. Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine da ufficio</li> <li>• Procedure e tecniche di</li> </ul>

		<p>macchine</p> <p>9. Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature, macchine</p> <p>10. Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento</p>	<p>monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del funzionamento</li> </ul>
	<p>Predisporre e curare gli spazi di lavoro al fine di assicurare il rispetto delle norme igieniche e di contrastare affaticamento e malattie professionali</p>	<p>11. Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro</p> <p>12. Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementi di ergonomia</li> <li>• Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino</li> </ul>
<p>TRATTAMENTO FLUSSI INFORMATIVI</p> <p><i>Attività</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione e trasmissione comunicazioni in entrata e in uscita</li> <li>- Elaborazione e smistamento dati e informazioni</li> <li>- Protocollo e archiviazione documenti, posta, etc.</li> <li>- Comunicazioni utenti interni ed esterni</li> </ul>	<p>Collaborare alla gestione dei flussi informativi e comunicativi con le tecnologie e la strumentazione disponibile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare i mezzi per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne all'ufficio</li> <li>• Applicare modalità manuali ed informatiche di protocollo, classificazione e archiviazione dei documenti d'ufficio cartacei e/o elettronici;</li> <li>• Adottare modalità di comunicazione per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale</li> <li>• Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria</li> </ul>
<p>PRODUZIONE E ARCHIVIAZIONE ELABORATI E COMUNICATI</p> <p><i>Attività</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione e sistematizzazione documenti e testi</li> <li>- Elaborazione documenti, presentazioni, tabelle, etc. quali-quantitative</li> </ul>	<p>Redigere comunicazioni anche in lingua straniera e documenti sulla base di modelli standard per contenuto e forma grafica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune</li> <li>• Verificare la rispondenza degli output agli obiettivi comunicativi prefissati</li> <li>• Utilizzare applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni</li> <li>• Identificare linguaggi e significati della comunicazione scritta e orale in lingua straniera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale</li> <li>• Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica</li> <li>• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati</li> <li>• Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria</li> </ul>

<p>TRATTAMENTO DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</p> <p><i>Attività</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione, archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili</li> <li>- Aggiornamento di schede anagrafiche e tabelle relative a clienti, fornitori, ecc.</li> <li>- Compilazione cartacea ed informatica di documenti di vendita ed acquisto</li> </ul>	<p>Redigere, registrare e archiviare documenti amministrativo-contabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione</li> <li>• Applicare tecniche di acquisizione, registrazione e archiviazione di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici</li> <li>• Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di compravendita</li> <li>• Verificare la correttezza delle operazioni eseguite</li> <li>• Effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale</li> <li>• Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione</li> </ul>
<p>PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI E RIUNIONI DI LAVORO</p> <p><i>Attività</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendarizzazione eventi e riunioni di lavoro</li> <li>- Predisposizione spazi e attrezzature per riunioni ed eventi</li> <li>- Assistenza partecipanti e fruitori di riunioni e eventi</li> </ul>	<p>Curare l'organizzazione di riunioni, eventi e viaggi di lavoro in coerenza con gli obiettivi e le necessità aziendali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare disponibilità e urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro;</li> <li>• Predisporre ambienti e strumentazioni adeguati per riunioni ed eventi</li> <li>• Identificare costi e ricavi a preventivo per la verifica del budget a disposizione per trasferte, riunioni ed eventi di lavoro;</li> <li>• Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio</li> <li>• Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale</li> <li>• Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica</li> <li>• Terminologia tecnica, specifica del settore, in una lingua comunitaria</li> </ul>

