



ELENCO PROVE

1.	ALLESTIMENTO SCAFFALE	pag. 2
2.	BUSTE PAGA	pag. 4
3.	IMBUSTA E SPEDISCI 1 e 2	pag. 6
4.	INSERIMENTO DATI SEMPLICE E COMPLESSO	pag. 9
5.	PANNELLO ELETTRICO 1 e 2	pag. 12
6.	RIORDINO MATERIALE	pag. 15
7.	SMISTAMENTO POSTA 1 e 2	pag. 17
8.	SQUILLA IL TELEFONO 1 e 2	pag. 20
9.	BIBLIOTECA	pag. 24
10.	FOTOCOPIE	pag. 27
11.	RIORDINO FATTURE	pag. 29
12.	WORDPAD	pag. 31

ALLESTIMENTO SCAFFALE

scheda per l'operatore

La prova consiste nell'allestimento di uno scaffale con generi alimentari e non: la merce deve essere disposta in corrispondenza delle etichette applicate allo scaffale.

Procedura:

Il cliente deve disporre su diversi scaffali la merce che trova alla rinfusa in uno scatolone (merce più o meno pesante e voluminosa), trovando la giusta collocazione in relazione alle etichette e alla data di scadenza. Deve scartare inoltre generi deteriorati o scaduti.

Materiali:

Scaffalatura con etichette, generi alimentari e non, scatolone.

Istruzioni:

“Devi disporre il materiale sugli scaffali in corrispondenza dell'etichetta giusta, mettendo davanti i prodotti che scadono prima. Devi scartare la merce scaduta o danneggiata. Hai a disposizione 20 minuti. Ti chiediamo di farlo nella maniera più precisa possibile”.

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione.

ALLESTIMENTO SCAFFALE (20 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

Orario inizio: _____	Fine: _____	Tempo: _____
----------------------	-------------	--------------

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf-cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b1440	Memoria a breve termine			
b144	Funzioni della Memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (cons. emergente)			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- res.mentale) icf-cy			
d166	Lettura			
d175	Risoluzione problemi			
d177	Prendere decisioni			
d220	Intraprendere compito articolato			
d2201	Completare un compito articolato			
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere messaggi scritti			
d410	Cambiare la posizione corporea di base			
d4104	Stare in posizione eretta			
d4105	Piegarsi			
d4300	Sollevare			
d4301	Portare con le mani			
d4305	Posare gli oggetti			
d449	Trasportare, spostare, maneggiare oggetti			
e 300	Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione			
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e1158	Orologio			

BUSTE PAGA

scheda per l'operatore

La prova consiste nella preparazione di una tabella di Excel, inserendo i dati richiesti tratti da 13 buste paga. Questa prova presuppone una conoscenza minima di Excel (apertura del programma, capacità di muoversi all'interno della griglia).

Procedura:

Si consegnano le buste paga in ordine casuale e si chiede di preparare un foglio di Excel, dopo che la persona è entrata nel programma, dove andranno riportati i seguenti dati:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- periodo di retribuzione- numero vidimazione INAIL- netto del mese |
|---|

Sul foglio, che deve essere stampato, vanno riportati inoltre:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- il cognome e nome della persona cui si riferiscono le buste paga- il totale dei netti in busta |
|---|

Materiali:

13 buste paga, PC, stampante.

Istruzioni:

Istruzioni, da consegnare scritte “prepara un foglio di lavoro in Excel e riporta i seguenti dati:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- periodo di retribuzione- numero vidimazione INAIL- netto del mese |
|---|

Sul foglio, che deve essere stampato, devi riportare inoltre:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- il cognome e nome della persona cui si riferiscono le buste paga- il totale dei netti del mese |
|---|

Hai a disposizione 30 minuti, ti chiediamo di farlo nella maniera più precisa possibile”.

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione.

BUSTE PAGA (30 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscientiosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (cons. emergente)			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale- inerzia) icf-cy			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d130	Copiare			
d170	Scrittura			
d177	Prendere decisioni			
d175	Risoluzione problemi			
d220	Intraprendere compito articolato			
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente			
d2201	Completare un compito articolato			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d3601	Usare macchine da scrivere			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e 1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			Eventuale
e 1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Istruzioni scritte
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e 1158	Orologio			

IMBUSTA E SPEDISCI

Versione 1 (con modello)

Versione 2 (con foglio d'istruzioni)

Procedura: la prova consiste nella preparazione in 15 minuti (tempo max) di n°12 buste composte da foglio da piegare in tre parti, inserire nella busta, posizionare etichetta con indirizzo sulla busta in basso a destra, timbrare la busta obliquamente a fianco dell'indirizzo con il timbro "STAMPE" e lasciare la busta aperta con lembo inserito.

Materiali: si mettono a disposizione (15) 12 buste, (15) 12 fogli, (15) 12 etichette con l'indirizzo stampato e un timbro regolabile in cui occorre scegliere la scritta giusta. Si mette a disposizione anche il campione rappresentativo (nella versione 1) o il foglio d'istruzioni teoriche (nella versione 2, più semplice).

Istruzioni: l'operatore, oltre alla consegna del campione o del foglio d'istruzioni e del materiale necessario per la prova, ha il compito di spiegare al soggetto il lavoro: "hai a disposizione questo materiale; il tuo compito è di preparare la posta in partenza: fai **12** buste, con il lembo inserito. Questo è un esempio di come deve essere svolto il lavoro. Hai 15 minuti di tempo, ti avviso io quando mancano 5 minuti allo scadere del tempo".

Al termine della prova chiedere al cliente di valutare il prodotto.

IMBUSTA E SPEDISCI versione1**(PROVA A TEMPO: 20 MINUTI)**

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (consap. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2104	Completare un compito semplice			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale-inerzia) icf-cy			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d3152	Comunicare con- ricevere- disegni e fotografie			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d440	Uso fine della mano			
d4402	Manipolare			
e 330	Operatore			
e1158	Orologio			
e 1301	Prodotti e tecnologia di assistenza per l'istruzione			<i>Esempio visibile svolto dall'operatore</i>

IMBUSTA E SPEDISCI **versione 2**
(PROVA A TEMPO: 20 MINUTI)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (consap. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2104	Completare un compito semplice			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale-inerzia) icf-cy			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d3152	Comunicare con- ricevere- disegni e fotografie			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d440	Uso fine della mano			
d4402	Manipolare			
e1158	Orologio			
e 330	Operatore			
e 1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Esempio visibile svolto dall'operatore e istruzioni

INSERIMENTO DATI SEMPLICE

Consiste nell'inserire in una maschera già pronta di Access 3 dati presi da alcuni cedolini, come per esempio il nome, il cognome e la città.

La prova può essere a tempo.

INSERIMENTO DATI COMPLESSO

Consiste nell'inserire in una maschera già pronta di Access 6 dati alfanumerici presi o da cedolini completi o da fatture.

La prova può essere a tempo.

INSERIMENTO DATI: CEDOLINI SEMPLICE (15 cedolini)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscientiosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf-cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e250	Suono			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1471	Qualità delle funzioni psicomotorie			
b1644	INSIGHT (cons. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d155	Acquisizione delle abilità			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- resistenza mentale) icf-cy			
d130	Copiare			
d135	Ripetere			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)			
d2401	Gestire lo stress			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d3601	Usare macchine da scrivere			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e1158	Orologio			
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione			
e1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			<i>Eventuale</i>
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza dell'istruzione			<i>Se occorre spiegare il funzionamento della maschera</i>
e1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			<i>Eventuale</i>
e330	Operatore			

INSERIMENTO DATI: CEDOLINI COMPLESSO (in 30 min)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA

		P	C	Commento
b1262	Coscientiosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf-cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e250	Suono			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1471	Qualità delle funzioni psicomotorie			
b1644	INSIGHT (cons. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d155	Acquisizione delle abilità			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- resistenza mentale) icf-cy			
d130	Copiare			
d135	Ripetere			
d177	Prendere decisioni			
d220	Intraprendere un compito articolato			
d2201	Completare un compito articolato			
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente			
d2401	Gestire lo stress			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d3601	Usare macchine da scrivere			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e1158	Orologio			
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione			
e1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			<i>Eventuale</i>
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza dell'istruzione			<i>Se occorre spiegare il funzionamento della maschera</i>
e1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			<i>Eventuale</i>
e330	Operatore			

PANNELLO ELETTRICO

Versione 1:

La prova consiste nel collegare, utilizzando un filo elettrico, i morsetti di un lato con i corrispondenti del lato opposto. Il tempo massimo è 30'. A discrezione dell'operatore, decidere se interrompere la prova o farla terminare.

Procedura:

- taglio a misura degli 8 fili;
- spellatura del filo con pinza spellafili;
- infilare e fissare i fili.

Materiali: pannello in legno formato 200 x 250 mm, 2 morsettiere (mammuth con 8 morsetti doppi) da predisporre lungo i lati da 200 mm, filo da elettricista a norma ISO, cacciaviti.

Istruzioni: “Devi collegare, utilizzando il filo elettrico, i morsetti di un lato con i corrispondenti del lato opposto. I fili devono essere ben stretti. Esegui il lavoro con precisione e nel più breve tempo possibile. Hai al massimo 30' minuti di tempo”.

Versione 2:

La prova consiste nel collegare, utilizzando un filo elettrico, i morsetti di un lato con quelli del lato opposto, seguendo le combinazioni proposte.

(A-7 B-1 C-8 D-5 E-4 F-3 G-2 H-6).

Procedura:

- taglio a misura degli 8 fili;
- spellatura del filo con pinza spellafili;
- infilare e fissare i fili.

Materiali: pannello in legno formato 200 x 250 mm, 2 morsettiere (mammuth con 8 morsetti doppi) da predisporre lungo i lati da 200 mm, filo da elettricista a norma ISO, cacciaviti.

Istruzioni: “Devi collegare, utilizzando il filo elettrico, i morsetti di un lato con quelli del lato opposto, seguendo le combinazioni proposte. I fili devono essere ben stretti. Esegui il lavoro con precisione e nel più breve tempo possibile. Hai al massimo 30' minuti di tempo”.

Alla fine della prova l'operatore ha il compito di chiedere al cliente di autovalutare il proprio prodotto.

PANNELLO ELETTRICO 1° versione (30 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

Orario inizio: _____ Fine: _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità icf-cy			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1564	Percezione tattile			
b1565	Percezione visuospatiale			Misura
b1644	Insight (cons. emergente)			
b7301	Forza dei muscoli di un arto			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d135	Ripetere			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2101	Intraprendere un compito complesso			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d4400	Raccogliere			
d4453	Girare o esercitare torsione delle mani e delle braccia			Uso di utensili
e1300	Prodotti e tecnologia generali dell'istruzione			
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza dell'istruzione			Eventuale
e1350	Prodotti e tecnologia generici per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Eventuale
e1158	Orologio			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto

PANNELLO ELETTRICO versione 2

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

Orario inizio: _____ Fine: _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità icf-cy			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1564	Percezione tattile			
b1565	Percezione visuospaziale			Misura
b1644	Insight (cons. emergente)			
b7301	Forza dei muscoli di un arto			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d135	Ripetere			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2101	Intraprendere un compito complesso			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d4400	Raccogliere			
d4453	Girare o esercitare torsione delle mani e delle braccia			Uso di utensili
e1300	Prodotti e tecnologia generali dell'istruzione			
e1301	Prodotti e tecnologia di assistenza dell'istruzione			Eventuale
e1350	Prodotti e tecnologia generici per il lavoro			
e1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Eventuale
e1158	Orologio			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto

RIORDINO DI MATERIALE

scheda per l'operatore

Si tratta di riordinare materiale diverso per forma, origine, categoria, colore disposto sul tavolo in maniera confusa e mescolata.

Procedura:

L'operatore dispone su un tavolo del materiale in maniera confusa e mescolata (12/15 tipi di materiali). Si preparano una serie di contenitori in ognuno dei quali è scritto il nome di un genere di materiale da riordinare. E' importante che per ogni materiale vi sia il suo contenitore o cassetto. Prima di chiedere alla persona di riordinare tutto il materiale assicurarsi che riconosca tutti gli oggetti e li associ al nome corretto scritto sul contenitore.

Se non si è certi che li riconosca o ne ricordi il nome lasciare un oggetto dentro a ciascun contenitore come esempio. Osservare ed annotare se il soggetto sceglie una strategia prima di iniziare e se poi la mantiene (ad esempio: se ripone un tipo di oggetto alla volta nel contenitore e poi passa ad un altro tipo, o se divide sul tavolo in diversi gruppi gli oggetti e solo in seguito li colloca nei contenitori). Annotare il tempo di esecuzione. Se il soggetto non riesce ad iniziare la prova o manifesta difficoltà nel portarla a termine guidarlo verbalmente a scegliere una strategia e poi assisterlo fino a che non porta a termine il compito con l'utilizzo della **strategia scelta**. Il tempo a disposizione è massimo 30'.

Materiali:

Il materiale è di cancelleria, meccanico, elettromeccanico, elettronico, pezzi per l'assemblaggio.

Istruzioni:

"Riponi ciascun oggetto nel suo cassetto nel minor tempo possibile. Hai al massimo 30 minuti".

Al termine della prova, chiedere al cliente di valutare il proprio lavoro.

Con questa prova ci proponiamo di OSSERVARE:



RIORDINO MATERIALE (30 minuti)

NOME _____
DATA _____

COGNOME _____
OPERATORE _____

Orario inizio: _____ Fine: _____ Tempo _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienza			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf-cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1564	Percezione tattile			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia- resistenza mentale) icf-cy			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere messaggi scritti			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d4400	Raccogliere			
d445	Uso della mano e braccio			
e 1300	Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione			
e1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e 1158	Orologio			

SMISTAMENTO POSTA SEMPLICE

Consiste nell'organizzare la posta in arrivo (39 tra buste e riviste) nei differenti settori di una azienda (amministrazione, contabilità, magazzino, ecc.); i settori sono 10 ma la posta è destinata a persone dei settori (in totale 22 dipendenti). Viene consegnato un foglio che contiene l'elenco dei dipendenti diviso per settori. Il passaggio quindi è trovare il settore di appartenenza della persona a cui è inviato il giornale o la lettera e inserire la posta nel settore giusto (è prevista anche una lettera ad una persona inesistente).

SMISTAMENTO POSTA CON INSERIMENTO DATI (ARTICOLATO)

consiste nell'organizzare la posta in arrivo (39 tra buste e riviste) nei differenti settori di una azienda (amministrazione, contabilità, magazzino, ecc.); i settori sono 10 ma la posta è destinata a persone dei settori (in totale 22 dipendenti). Viene consegnato un foglio che contiene l'elenco dei dipendenti diviso per settori. Il passaggio quindi è trovare il settore di appartenenza della persona a cui è inviato il giornale o la lettera, inserire la posta nel settore giusto e inserire al computer, in tabelle già predisposte differenziate per reparto, il nome della persona e la data di ricezione.

SMISTAMENTO POSTA SEMPLICE

NOME _____ COGNOME _____

DATA _____ OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P C		Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità icf-cy			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1565	Percezione visuospaziale			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d166	Lettura			
d1750	Risoluzione di problemi semplici			
d177	Prendere decisioni			
d2200	Intraprendere compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)			
d2101	Intraprendere un compito complesso			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d440	Uso fine della mano			
d445	Uso mano e braccio			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e 1250	Prodotti e tecnologia generici per la comunicazione			
e 1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			Eventuale
e 1350	Prodotti e tecnologia generici per il lavoro			
e 1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Eventuale

SMISTAMENTO POSTA COMPLESSO E ARTICOLATO

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

ORARIO INIZIO: _____ FINE: _____

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b1440	Memoria a breve termine			
b1470	Controllo psicomotorio			
b7602	Coordinazione dei movimento volontari			
b1565	Percezione viso-spaziale			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere) icf-cy			
d166	Lettura			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d177	Prendere decisioni			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)			
d220	Intraprendere un compito articolato			
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente			
d2104	Completare compiti articolati (icf-cy)			
d2204	Completare compiti articolati autonomamente (icf-cy)			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale-inerzia) icf-cy			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d440	Uso fine della mano			
d445	Uso mano e braccio			
e 1250	Prodotti e tecnologia generali per la comunicazione			
e 1300	Prodotti e tecnologia generali per l'istruzione			
e 1350	Prodotti e tecnologia generali per il lavoro			
e 1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Eventuale
e 330	Operatore			Eventuale

“SQUILLA IL TELEFONO” scheda per l’operatore 1° parte

La prova consiste nel rispondere a tre telefonate, rilevando ed annotando le informazioni significative.

Procedura: si mostra il telefono ed il foglio su cui annotare le informazioni. Si spiega che presto squillerà il telefono e che la persona, immaginando di essere nella segreteria della Città del Ragazzo, dovrà rispondere al telefono e annotare le informazioni che gli verranno trasmesse.

Al termine di ogni telefonata verbalizzare la precisione o meno della ritenzione dei dati.

SE dopo la seconda telefonata non utilizza autonomamente la strategia di scrivere durante la telefonata stessa, suggerirla prima di effettuare la terza ed ultima chiamata.

È necessario che l’operatore possa vedere la persona, sia per verificare che usi la strategia di scrivere i messaggi, sia per verificare che la persona scriva mentre parla al telefono.

Materiali: 2 telefoni, carta e penna.

Istruzioni: “Sei un segretario/a della Città del Ragazzo, riceverai 3 telefonate importanti che devi riferire al tuo principale quando rientra in ufficio; devi perciò prendere nota di quello che ti viene detto”.

ISTRUZIONI PER GLI OPERATORI

1° TELEFONATA	
Buongiorno, sono La Sig. Giovanna Rossi	☐
vorrei far saper al Dott. Salvi	☐
che domani pomeriggio, non sarò presente alla riunione con i genitori della classe di mio figlio	☐
Può dire al Dott. Salvi di chiamarmi al cellulare al più presto	☐
le lascio il numero: 338/4587213	☐
Tot	/5

2° TELEFONATA	
Buongiorno, sono la Dott.ssa Bianchi	☐
dell’università di Padova	☐
volevo comunicare i nostri nuovi riferimenti telefonici	☐
che saranno attivi a partire dal 1 Gennaio 2016	☐
il nuovo numero di telefono sarà 049/8832451	☐
oppure 049/8832452	☐
e il nuovo numero di fax sarà 049/9087321	☐
Tot	/7

3° TELEFONATA	
Buongiorno, sono il Dott. Ghiotti	☐
dell’ufficio di collocamento obbligatorio	☐
vorrei comunicare al direttore	☐
che in data 18/4/2016	☐
alle ore 16:00	☐
è invitato presso la nostra sede	☐
per una riunione organizzativa.	☐
Si prega di dare conferma	☐
entro il primo di aprile	☐
telefonando al numero 0532/679800	☐
Tot	/10

SQUILLA IL TELEFONO: RICEZIONE TELEFONATE

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1440	Memoria a breve termine			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1644	Insight (cons. emergente)			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d135	Ripetere			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d170	scrittura			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice (icf-cy)			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2400	Gestire le responsabilità			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d330	Parlare			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e 330	Persone in posizione di autorità			Operatore
e 1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			Eventuali: vivavoce, microfono, cuffie,..

“SQUILLA IL TELEFONO” scheda per l'operatore

2° parte

La prova consiste nell'effettuare 3 telefonate, componendo il numero (un numero interno!), introducendosi adeguatamente all'interlocutore, chiedendo della persona a cui vanno trasmesse le informazioni e trasmettendo le stesse.

Procedura: Si mostra il telefono ed il foglio su cui sono annotate le istruzioni.

Si spiega che dovrà effettuare le telefonate per conto della segreteria della città del Ragazzo, chiedendo ogni volta della persona che trova scritta nelle istruzioni e dicendogli quello che trova scritto nel testo.

Al termine di ogni telefonata verbalizzare l'andamento della stessa, per osservare eventualmente il comportamento di fronte alle critiche.

Materiali: 2 telefoni, foglio delle istruzioni.

Istruzioni: “Sei un/a segretario/a della Città del Ragazzo, dovrai effettuare 3 telefonate alle persone che trovi scritte nelle istruzioni e dovrai trasmettere i messaggi qui riportati”.

FOGLIO DI ISTRUZIONI

Numero interno _____

SEI: il /la Segretario/a della Città del Ragazzo

CERCHI: il Sig. Fausto Rossi

COMUNICHI: che il giorno 15 Ottobre inizierà il corso per meccanici.

Numero interno _____

SEI: il/la Segretario/a della Città del Ragazzo

CERCHI: il responsabile dell'ufficio amministrativo dell'azienda xxxxx

COMUNICHI: che non è ancora pervenuta la fattura del 30 Agosto 2016. A questo proposito, chiedi che la inviino al più presto al numero di fax 0532/650981.

Numero interno _____

SEI: il/la Segretario/a della Città del Ragazzo

CERCHI: il Dott. Marco Verdi

COMUNICHI: che in data 12 Dicembre 2016 alle ore 18.00 si terrà un seminario sulle politiche sociali presso la Città del Ragazzo. Se interessato per l'iscrizione, deve telefonare alla segreteria dell'Università al numero 0532/756832445.

SQUILLA IL TELEFONO: TELEFONARE

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1440	Memoria a breve termine			
b1470	Controllo psicomotorio			
b7602	Coordinazione movimenti volontari			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d135	Ripetere			
d166	Lettura			
d170	scrittura			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2400	Gestire le responsabilità			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d330	Parlare			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e 330	Persone in posizione di autorità			Operatore
e 1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			Eventuali: vivavoce, microfono, cuffie,..

IL BIBLIOTECARIO

Procedura: mostrare al cliente la libreria in cui sono disposti i volumi. Questi sono contrassegnati nel dorso da un codice che indica numero libro, scaffale e ripiano (es: **15 A/1 - LIBRO N° 15 - SCAFFALE A - RIPIANO 1**). Consegnare al cliente la scheda da completare in cui è presente una lista di codici. Azioni da fare:

- ricercare tra gli scaffali i libri che corrispondono ai codici;
- trascrivere sulla scheda le informazioni richieste (TITOLO, AUTORE, CASA EDITRICE e ANNO);
- confrontare le informazioni ottenute con quelle corrette nel database dei libri (formato cartaceo di classificazione in base al numero di archivio);
- rimettere a posto i libri nel loro giusto ordine.

Mostrare concretamente la procedura con il primo libro, il numero 28, scaffale A e ripiano 1.

Materiali: libreria, volumi contrassegnati, elenco dei libri in base al codice di archivio.

Istruzioni: “simuliamo ora una parte del lavoro del bibliotecario. Nella libreria trovi libri classificati con etichette sul dorso che riportano il numero del libro, lo scaffale e il ripiano in cui sono posizionati.

In base ai codici di archivio qui riportati (mostrare la scheda da compilare) completa la scheda inserendo tutte le informazioni mancanti prendendole dai libri; quando hai finito controlla in questo elenco stampato se hai inserito i dati correttamente e poi riponi tutti i libri nella posizione giusta.

Impiega tutto il tempo che vuoi ma cerca di commettere il minor numero di errori!

Ti mostro come fare concretamente con il primo libro della scheda.”

Annotare la strategia che la persona sceglie, se la sceglie (es. prelevava tutti i libri insieme, uno alla volta, a blocchi, ecc.)

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione.

IL BIBLIOTECARIO: Scheda da compilare.

Completa questa scheda con le informazioni mancanti dei libri, utilizzando le indicazioni fornite dai codici:

CODICE LIBRO			TITOLO	AUTORE	CASA EDITRICE	ANNO
NUM	SCAFFALE	RIPIANO				
28	A	1				
234	B	2				
58	A	2				
285	B	4				
66	A	2				
249	B	3				
141	A	4				
289	B	4				
196	B	1				
210	B	2				
113	A	3				
278	B	3				
124	A	4				
301	B	4				
35	A	1				
189	B	1				
72	A	2				
116	A	3				

BIBLIOTECA

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b144	Funzioni della memoria			
b1470	Controllo psicomotorio			
b7602	Coordinazione dei movimenti volontari			
b1644	Insight (cons. emergente)			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)			
d170	Scrittura			
d177	Prendere decisioni			
d2101	Intraprendere compito complesso			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d2105	Completare un compito complesso (icf-cy)			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d3152	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d57021	Chiedere consiglio o aiuto ai professionisti (icf-cy)			
d410	Cambiare la posizione corporea di base			
d4105	Piegarsi			
d4153	Mantenere la posizione seduta			
d430	Sollevar e trasportare oggetti			
d445	Uso della mano e braccio			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto
e1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione			Richiesta scritta

PRODUZIONE DI FOTOCOPIE scheda per l'operatore

La prova consiste in una serie di riproduzioni, preparate con diversi gradi di difficoltà.

Procedura: fase di apprendimento: in una prima fase si forniscono le istruzioni verbali e la dimostrazione pratica per la riproduzione di fotocopie, facendo poi provare al cliente stesso, finché non riesce a svolgere le seguenti operazioni:

- impostazione del numero di copie, posizionamento dell'originale, riproduzione
- fronte e retro con inserimento manuale
- impostazione e realizzazione di ingrandimenti e riduzioni

Vengono escluse le operazioni di inceppamento rifornimento carta, svolte eventualmente dall'operatore.

Si consegnano poi i fogli originali raccolti in cartelline su cui sono scritte numero e tipo di fotocopie, eventuale ordinamento e graffatura.

Si lascia la persona operare da sola, restando nei pressi ed intervenendo solo in caso di necessità.

In generale si cerca di controllare il posizionamento dell'originale, il numero di tentativi, gli scarti prodotti, l'impostazione sul contatore di più copie (non la pressione di più volte del tasto di esecuzione).

Materiali: si mettono a disposizione graffatrice, originali e fotocopiatrice.

Istruzioni: "Questo è il materiale da fotocopiare. Fuori trovi le istruzioni e all'interno gli originali da fotocopiare. Cerca di farlo velocemente ma con precisione. Hai a disposizione 30 minuti".

Al termine della prova, chiedere al cliente di autovalutare il proprio lavoro.

Si riporta di seguito l'elenco delle prove e la funzione specifica che si intende valutare

Prove	Controllo se	Funzione
1 copia di 7 pagine numerate ordinata e puntata	fa confusione fra originale e fotocopia	
2 copie fronte e retro di una pagina	il verso è corretto sia sul fronte che sul retro	Apprendimento Segue procedura autoverifica
6 copie di riduzione all'80% di una facciata A4	Imposta 6 sul display (o preme copia 6 volte); ricorda come rimpicciolire	Apprendimento
1 ingrandimento massimo su A3 di un originale minore di un A5	Fa l'ingrandimento della prima copia ingrandita	Soluzione di problemi
1 fotocopia di un articolo di rivista a pag. x di almeno tre pagine	fotocopia tutto l'articolo	Analisi
1 copia di 10 foto su due fogli A4	Pianifica la disposizione	Pianificazione

FOTOCOPIE

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

b1262	Coscienziosità		
b1266	Fiducia		
b1301	Motivazione		
b1641	Organizzazione e pianificazione		
b4552	Affaticabilità (fisica)		
d2500	Accettare le novità (icf- cy)		
d160	Focalizzare l'attenzione		
d2401	Gestire stress		
d7103	Critiche nelle relazioni		
e 250	Suono		
b144	Funzioni della memoria		
b1440	Memoria a breve termine		
b1644	Insight (cons. emergente)		
b1470	Controllo psicomotorio		
b7602	Coordinazione movimenti volontari		
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale-inerzia) icf- cy		
d1551	Acquisizione di abilità complesse		
d135	Ripetere		
d166	Lettura		
d175	Risoluzione di problemi		
d177	Prendere decisioni		
d220	Intraprendere compito articolato		
d2202	Intraprendere un compito articolato autonomamente		
d2201	Completare un compito articolato		
d2400	Gestire le responsabilità		
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali		
d4154	Mantenere una posizione eretta		
e 330	Operatore		Eventuale aiuto
e 1250	Prodotti e tecnologie generali per la comunicazione		Richiesta scritta
e 1350	Prodotti e tecnologie generali per il lavoro		
e 1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro		Eventuale istruzioni scritte

INSERIMENTO DELLE FATTURE **(in raccoglitori alfabetici cartacei)**

La prova consiste nell'ordinamento alfabetico di una serie di fatture che si trovano in un fascicolo in ordine casuale in base al nome dell'azienda che fornisce un prodotto. In seguito le fatture ordinate vanno inserite negli appositi raccoglitori suddivisi per lettere sullo scaffale.

Procedura: mostrare alla persona il fascicolo con le fatture in ordine casuale. Leggere le istruzioni alla persona indicando le etichette sui raccoglitori alfabetici. Segnare il tempo di inizio e fine dell' esercizio. Avvisare quando mancano 5 minuti allo scadere dei 30, e osservare se velocizza la procedura.

Materiali: 15 fatture di colore verde con in alto a destra il nome dell'azienda che fornisce il prodotto/servizio. Raccoglitori con etichette alfabetiche dalla A alla Z sullo scaffale, che già contengono molte altre fatture (A4 Bianchi).

Istruzioni: "Sul tavolo vedi un raccoglitore con dentro una serie di fatture in ordine casuale. In alto, per ogni fattura, si trova il nome dell'azienda che emette la fattura. Ordina le fatture dalla A alla Z in base al nome dell'azienda che emette la fattura. Sullo scaffale si trova una serie di raccoglitori con le lettere dell'alfabeto che corrispondono alle iniziali dei nomi delle varie aziende. Il tuo compito è quello di inserire le 15 fatture in ordine alfabetico in base al nome dell'azienda nei raccoglitori corrispondenti. Hai 30 minuti di tempo, ti avviso io quando finisce".

Al termine l'esaminatore chiede un'autovalutazione e fornisce un feedback sull'andamento dell'esercizio, si esegue la verifica insieme per esempio si verifica l'ordine corretto (per 1^a lettera o per la 2^a/3^a...).

RIORDINO FATTURE

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b1440	Funzioni della memoria a breve termine			
b1470	Controllo psicomotorio			
b7602	Coordinazione dei movimento volontari			
d2504	Adattare il livello di attività (inerzia) icf-cy			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d166	lettura			
d1750	Risoluzione problemi semplici			
d161	Dirigere l'attenzione (icf-cy)			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
D2104	Completare un compito semplice (icf-cy)			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
d445	Uso della mano e del braccio			
d440	Uso fine della mano			
d430	Sollevarre e trasportare oggetti			
e 330	Operatore			Eventuale
e 1250	Prodotti e tecnologia generici per la comunicazione			
e1350	Prodotti e tecnologia generici per il lavoro			

WORD PAD

scheda per l'operatore

La prova si articola in due versioni, in un tempo massimo di 20 minuti, attraverso l'utilizzo del programma di videoscrittura word pad. La versione 2 (con testo dattiloscritto) va somministrata solo nel caso in cui il cliente non sia in grado di comprendere il testo manoscritto.

Versione 1. Procedura:

consiste nella scrittura, semplice formattazione e stampa di un testo **manoscritto**, dopo aver verificato la conoscenza delle funzioni elementari necessarie.

Word pad viene presentato già aperto su un nuovo file senza la presenza del righello (comando VISUALIZZA RIGHELLO). Si registrano i tempi di battitura, eventuali difficoltà, errori, aiuti.

Se la persona non è in grado di formattare il testo o di eseguire alcune operazioni richieste nella prova, si consegna il foglio d'istruzioni. In ogni caso la richiesta minima è di scrivere e stampare, aiutando comunque a terminare il lavoro.

Materiali: testo manoscritto da digitare e formattare secondo le indicazioni.

Istruzioni:

Copia il testo manoscritto	DA	RIPETERE
Vai a capo ogni volta che trovi il punto	VERBALMENTE,	
Titolo in Arial, dimensione 16 punti, allineamento centrato	ASSICURANDOSI CHE LA	
Tipo di carattere del testo in Times New Roman, dimensione 12 punti	PERSONA ABBIA COMPRESO	
Le parole "informatica" e "computer" vanno in grassetto	E MEMORIZZATO; NON DEVE	
Centra tutto	SCRIVERLE. COME PRIMA	
Stampa il lavoro	RESTITUZIONE (ALLA FINE)	
Scrivi sul foglio che hai stampato la tua firma e la data in basso a destra	MOSTRARE ALLA PERSONA	
	IL FOGLIO DI ISTRUZIONI.	

INTRODUZIONE AL COMPUTER
L'informatica è la scienza
che studia l'elaborazione
automatica delle informazioni.

Informatica = informazione automatica

Lo strumento concepito a tale
scopo è il computer, una
macchina elettronica, digitale
ed automatica di elaborazione
dati. Si potrebbe obiettare che
anche una lavatrice o un
distributore di bibite è
automatico; il computer tuttavia
ha una caratteristica in più:
è programmabile e può
risolvere problemi diversi
rispetto alle macchine
dedicate, specializzate
per una sola funzione.

PROVA WORDPAD (30 minuti)

NOME _____

COGNOME _____

DATA _____

OPERATORE _____

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROVA:

		P	C	Commento
b1262	Coscienziosità			
b1266	Fiducia			
b1301	Motivazione			
b1641	Organizzazione e pianificazione			
b4552	Affaticabilità (fisica)			
d2500	Accettare le novità (icf- cy)			
d160	Focalizzare l'attenzione			
d2401	Gestire stress			
d7103	Critiche nelle relazioni			
e 250	Suono			
b1401	Spostamento dell'attenzione			
b1470	Controllo psicomotorio			
b1471	Qualità delle funzioni psicomotorie			
b1643	Flessibilità cognitiva			
b1644	Insight (cons. emergente)			
b144	Funzione della memoria			
b1440	Memoria a breve termine (30 sec)			
b7301	Forza dei muscoli di un arto			
b7602	Coordinazione dei movimenti volontari			(se usa entrambe le mani sulla tastiera)
d2504	Adattare il livello di attività (resistenza mentale- inerzia) icf-cy			
d161	Dirigere l'attenzione (mantenere)(icf-cy)			
d2306	Adattarsi alle necessità temporali (icf-cy)			
d166	Lettura			
d170	Scrittura			
d177	Prendere decisioni			
d2100	Intraprendere compito semplice			
d2104	Completare un compito semplice			
d2102	Intraprendere un compito singolo autonomamente			
d310	Comunicare con- ricevere- messaggi verbali			
d325	Comunicare con- ricevere- messaggi scritti			
d3601	Usare macchine da scrivere			
d4153	Mantenere una posizione seduta			
e 1251	Prodotti e tecnologia di assistenza per la comunicazione			Eventuale
e 1351	Prodotti e tecnologia di assistenza per il lavoro			Eventuali istruzioni scritte
e1158	Orologio			
e 330	Operatore			Eventuale aiuto