

Regione Umbria
Catalogo Unico dell'Offerta Formativa Regionale
- Scheda corso ID 7406 -

Denominazione progetto

Operatore Office automation

SEZIONE A

SOGGETTO EROGATORE DELLA FORMAZIONE A CATALOGO E SEDE DI SVOLGIMENTO

A.1 Coordinate del soggetto richiedente l'inserimento a catalogo dell'offerta formativa

Denominazione e ragione sociale:	INFOLOG SRL
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	TINARELLI CLAUDIO
Indirizzo sede legale:	VIA G. DOTTORI n. 85
CAP - Comune - Provincia:	06132 - Perugia - PG
Telefono:	0755271655
Fax:	0755280251
Indirizzo e-mail:	infolog@infologsrl.it
Sito web:	www.infologsrl.it
Partita IVA	02060710544
Codice fiscale	02060710544
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di PERUGIA - n. 17664 - anno

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Tinarelli Claudio
Telefono:	0755271655
Fax:	0755280251

A.3 Posizione del soggetto richiedente

Organismo singolo

A.4 Tipologia di soggetto erogatore dell'attività formativa a catalogo

Ente di formazione accreditato dalla Regione Umbria per la macrotipologia: Formazione superiore - Formazione continua e permanente

A.5 Sedi di svolgimento dell'attività formativa a catalogo

N. Sede:	1
Denominazione:	Infolog srl
Indirizzo:	via G. Dottori
N. civico/piano:	85
CAP - Comune - Provincia:	06132 - Perugia - PG
Telefono:	0755271655
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	2
Denominazione:	ITI LEONARDO DA VINCI

Indirizzo:	VIALE G. MARCONI
N. civico/piano:	6
CAP - Comune - Provincia:	06134 - Foligno - PG
Telefono:	0742350840
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	3
Denominazione:	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DANTE ALIGHIERI
Indirizzo:	VIA SEPTEMPEDANA
N. civico/piano:	SNC
CAP - Comune - Provincia:	06025 - Nocera Umbra - PG
Telefono:	0742818897
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	4
Denominazione:	ITI Sperimentale "Maria Letizia Cassata"
Indirizzo:	VIA DEL BOTTAGNONE
N. civico/piano:	41
CAP - Comune - Provincia:	06024 - Gubbio - PG
Telefono:	0759235911
Stato accreditamento sede:	La sede non è stata oggetto di richiesta di accreditamento
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

SEZIONE A-Raggruppamenti

COMPOSIZIONE DI ATI/ATS

(riportare le informazioni per i soggetti diversi dal capofila)

SEZIONE B

TIPOLOGIA DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Tipologia di progetto

- Formazione permanente - aggiornamento culturale
- Formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico
- Formazione per occupati (o formazione continua)

B.2 Area tematica di riferimento del corso

Informatica e ICT

B.3 Settore di riferimento del corso

- Agricoltura, silvicoltura e pesca
- Industrie manifatturiere e estrattive, energia, gas e acqua
- Costruzioni
- Commercio, trasporti e magazzinaggio
- Turismo
- Ambiente
- Servizi di informazione e comunicazione
- Attività finanziarie, assicurative e immobiliari
- Attività scientifiche e tecniche
- Servizi alle imprese
- Istruzione e formazione
- Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
- Altre attività di servizi
- Cultura e patrimonio culturale

B.4 Obiettivi dell'offerta formativa (descrizione sintetica)

Far conseguire ai partecipanti la qualifica di "Operatore office automation" che comporta:

- Rendere in grado l'allievo di utilizzare il personal computer e gli applicativi software d'ufficio in maniera autonoma
- Rendere in grado l'allievo di comunicare attraverso la posta elettronica e navigare attraverso internet per reperire dati e informazioni

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

A fine corso gli allievi sapranno:

- Utilizzare il personal computer e gli applicativi software d'ufficio in maniera autonoma
- Comunicare attraverso la posta elettronica e navigare attraverso internet per reperire dati e informazioni

B.6 Destinatari dell'offerta formativa e requisiti di ammissione

Tipologia di destinatari:	Il corso è rivolto a soggetti di età superiore ai 18 anni che abbiano assolto all'obbligo di istruzione, siano essi soggetti occupati, disoccupati o inoccupati.
Requisiti di ammissione:	I requisiti di ammissione sono: maggiore età, assolvimento dell'obbligo di istruzione

Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attraverso modulo di iscrizione compilato dagli allievi
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non è previsto il riconoscimento di crediti di ammissione

B.7 Numero di destinatari (per edizione)

15

B.8 Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti dall'offerta formativa

Per quanto riguarda le modalità di reperimento degli allievi queste si svilupperanno su più canali: attraverso fax, email, pubblicità radiofonica, sito web del soggetto attuatore, volantini distribuiti in punti strategici e luoghi pubblici e centri per l'impiego.

All'attività di pubblicizzazione si affiancherà l'attività di orientamento dei potenziali allievi attraverso colloqui individuali o di gruppo.

Le modalità di erogazione della formazione saranno principalmente "attive" cioè mirate a favorire e stimolare la crescita autonoma dell'allievo sulla base del paradigma learning by doing. La formazione in aula è lo strumento principale per acquisire le conoscenze professionali previste, ma è molto più efficace se l'apprendimento avviene attraverso il fare, attraverso l'operare, attraverso le azioni. L'argomento dell'azione formativa permette infatti di unire la parte teorica e quella pratica.

Per un maggiore coinvolgimento degli utenti si potrà decidere sia il calendario che l'orario di svolgimento delle lezioni venendo incontro alle esigenze degli allievi stessi favorendo così la frequenza e la partecipazione.

Il corso sarà tenuto da docenti con comprovata esperienza pluriennale nel settore e valutati e qualificati attraverso le procedure previste dal sistema qualità del soggetto attuatore.

B.9 Disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del progetto (descrizione sintetica)

Per la disseminazione e pubblicizzazione dei risultati del progetto verrà principalmente utilizzato il sito web del soggetto attuatore dove verranno pubblicati i risultati dei corsi erogati che quindi saranno visibili anche a potenziali ulteriori allievi. Anche tra la rete di soggetti, professionisti e imprese che il soggetto attuatore mantiene regolarmente, verranno pubblicizzati tramite mail i risultati raggiunti

B.10 Eventuali aziende che hanno mostrato interesse al progetto, specificando denominazione, sede, settore di attività e natura dell'interesse

SEZIONE C

RIFERIMENTO PROFESSIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA ED ATTESTAZIONE PREVISTA IN ESITO AL PERCORSO

C.1 Denominazione proposta del profilo professionale

Operatore office automation

C.2 Descrizione sintetica del profilo professionale

L'operatore office automation utilizza, in modo integrato, ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio. Egli è in grado anche di proporre ed eseguire soluzioni ai problemi di organizzazione utilizzando appieno le risorse informatiche. 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.

C.3 Posizione univoca nella classificazione ISTAT CP 2011

4.1.2.1.0

C.4 Posizione/i nella classificazione ISTAT ATECO 2007

82.1 - Attività di supporto per le funzioni d'ufficio

C.5 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macro-processo di riferimento	Unità di Competenza
Definire Obiettivi e risorse	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
	GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION
Gestire il sistema cliente	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION
Produrre beni/erogare servizi	UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO
	IMPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO
	ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE
	REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI
	GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE
Gestire i fattori produttivi	GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION
	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO

C.6 Tipo di attestazione obbligatoria prevista

Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione

C.7 Eventuali altre attestazioni di cui è previsto il rilascio (e indicazione delle relative modalità)

C.8 Descrizione delle singole Unità di Competenza

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
Macroprocesso di riferimento:	Definire Obiettivi e risorse
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA
Risultato atteso:	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo
Conoscenze minime:	<ul style="list-style-type: none">- Elementi di diritto del lavoro con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato- Format tipo di contratto- Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori- Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo- Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio
Abilità minime:	<ol style="list-style-type: none">1. Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale2. Verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta3. Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato4. Gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata5. Gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION
Macroprocesso di riferimento:	Definire Obiettivi e risorse
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION

Risultato atteso:	ASSUMERE ED ESERCITARE UN COMPORTAMENTO COERENTE CON LE CARATTERISTICHE NORMATIVE ED ORGANIZZATIVE DEL CONTESTO TIPICO DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE
Conoscenze minime:	LE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (TIC) IL PC: HARDWARE, SOFTWARE, CARATTERISTICHE DELLE PERIFERICHE MODELLI ORGANIZZATIVI E FIGURE PROFESSIONALI DEI CONTESTI D'USO DELL'OFFICE AUTOMATION: RUOLI, ATTIVITA' E RESPONSABILITA' SPECIALIZZAZIONI PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELL'OFFICE AUTOMATION E LA LORO MODALITA' DI OTTENIMENTO CCNL DI RIFERIMENTO, OVE APPLICABILI E FORMAT TIPO DI CONTRATTI
Abilità minime:	CONOSCERE E COMPRENDERE LE CARATTERISTICHE DEL MERCATO E DELLE TECNOLOGIE UTILIZZATE PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE DI OPERATORE DI OFFICE AUTOMATION CONOSCERE E COMPRENDERE LE CARATTERISTICHE DEL MERCATO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE E DELLE COMUNICAZIONI E LORO EVOLUZIONE CONOSCERE E COMPRENDERE LE CARATTERISTICHE E LE PRESTAZIONI DEL PC E DELLE RISORSE HARDWARE E SOFTWARE DI UN SISTEMA INFORMATICO INTERPRETARE LE CARATTERISTICHE DELLE ORGANIZZAZIONI IN CUI E' ESERCITATA LA PRESTAZIONE PROFESSIONALE CONOSCERE E COMPRENDERE LE CARATTERISTICHE DI UN'IMPRESA E DEI DIVERSI RUOLI PROFESSIONALI IVI OPERANTI (ATTIVITA' DI RIFERIMENTO, LIVELLI DI RESPONSABILITA', ETC) PRESTANDO PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE RELAZIONI CON IL PROPRIO DEFINIRE LE CONDIZIONI DELLA PROPRIA PRESTAZIONE PROFESSIONALE NEGOZIARE LE CONDIZIONI DELLA PRESTAZIONE PROFESSIONALE A PARTIRE DAL SISTEMA CONTRATTUALE APPLICABILE STIPULARE IL CONTRATTO DI PRESTAZIONE, NEL RISPETTO DELLE NORME CIVILISTICHE E FISCALI- GENERALI E SPECIFICHE- APPLICABILI. DEFINIRE LA STRATEGIA DI MANTENIMENTO E SVILUPPO DELLA PROPRIA PROFESSIONALITA' VALUTARE LA CONVENIENZA DI ACQUISIRE SPECIALIZZAZIONI DI SETTORE E/O PRODOTTO, IN RAPPORTO ALLE CARATTERISTICHE DEI MERCATI DI SBOCCO AUTOVALUTARE I PROPRI BISOGNI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, ATTRAVERSO MONITORAGGIO SISTEMATICO DELL'EVOLUZIONE DELLE TECNOLOGIE
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION
Macroprocesso di riferimento:	Gestire il sistema cliente

Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION
Risultato atteso:	GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE, ATTRAVERSO L'ADOZIONE DI COMPORTAMENTI COERENTI CON LE ESIGENZE DI INTEGRAZIONE DELLA PROPRIA PRESTAZIONE PROFESSIONALE NEL COMPLESSIVO PROCESSO DI LAVORO
Conoscenze minime:	ELEMENTI DI PSICOLOGIA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI NEGOZIALI ELEMENTI DI PSICOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE, IN CONTESTI REALI E VIRTUALI TECNICHE DI COMUNICAZIONE: ASCOLTO, RESTITUZIONE METODOLOGIE E STRUMENTI DI FACILITAZIONE DELLE RELAZIONI TECNICHE DI NEGOZIAZIONE, GESTIONE DI SITUAZIONI POTENZIALMENTE CONFLITTUALI
Abilità minime:	COMPRENDERE I COMPORTAMENTI DEI DIVERSI ATTORI E LE DINAMICHE RELAZIONALI DEL CONTESTO DI LAVORO COMPRENDERE I FATTORI CHE POSSONO DETERMINARE SITUAZIONI DI POTENZIALE TENSIONE NELLE DINAMICHE ORGANIZZATIVE COMPRENDERE LE CARATTERISTICHE DEI COMPORTAMENTI ATTESI DAI DIVERSI ATTORI INDIVIDUARE LE CARATTERISTICHE DELLE DINAMICHE RELAZIONALI ED I SEGNALI DI POSSIBILE ATTIVAZIONE DI CONFLITTI DEFINIRE E PORRE IN ATTO COMPORTAMENTI DI INTEGRAZIONE RIVOLTI A FAVORIRE E VALORIZZARE LA PROPRIA PRESTAZIONE PROFESSIONALE DEFINIRE IL PROPRIO COMPORTAMENTO COLLABORATIVO, IN FUNZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEL CONTESTO, ADOTTANDO GLI OPPORTUNI CODICI DI COMUNICAZIONE GESTIRE PROCESSI NEGOZIALI IN SENO ALL'ORGANIZZAZIONE IN CUI SI OPERA PREVENIRE E GESTIRE SITUAZIONI DI CONFLITTO
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO

Risultato atteso:	UTILIZZARE LE NORMALI FUNZIONI DI UN PERSONAL COMPUTER: CONOSCERE E GESTIRE UN SISTEMA OPERATIVO. GESTIRE FILE. PRODURRE, MODIFICARE, OTTIMIZZARE E FORMATTARE, ATTRAVERSO UN PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA, DOCUMENTI DI TESTO SECONDO LE PROCEDURE DI QUALITA' IN USO E LE CARATTERISTICHE GRAFICHE ED ESTETICHE FUNZIONALI AGLI SCOPI PROPRI DEI DOCUMENTI.
Conoscenze minime:	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
Abilità minime:	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 GESTIRE STAMPE DISPONIBILI NEL SISTEMA OPERATIVO ELABORARE E STAMPARE UN TESTO SCRITTO UTILIZZANDO SOFTWARE PER LA VIDEOSCRITTURA CREARE E SALVARE DOCUMENTI APPLICARE 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 UNIONE MODIFICARE LE IMPOSTAZIONI DI PAGINA DEI DOCUMENTI , CONTROLLARE E CORREGGERE ERRORI DI ORTOGRAFIA PRIMA DELLA STAMPA FINALE GESTIRE LA STAMPA DEI DOCUMENTI
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	IMPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi

Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	MPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO
Risultato atteso:	UTILIZZARE IL PROGRAMMA DI FOGLIO ELETTRONICO PER EFFETTUARE CALCOLI, ELABORARE DATI E TRACCIARE RAPPRESENTAZIONI GRAFICHE
Conoscenze minime:	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
Abilità minime:	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 MODALITA' 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE
Risultato atteso:	PROGETTARE ED UTILIZZARE UN DATABASE PER SVILUPPARE E MANUTENERE ARCHIVI DI DATI DI VARIO GENERE, (ARCHIVI CLIENTI, FORNITORI ETC).
Conoscenze minime:	PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEI DATABASE CONCETTI DI DATABASE, RECORD, CAMPI STRUMENTI ED OGGETTI UTILIZZABILI IN UN DATABASE MODELLI DI ARCHIVIO DATI

Abilità minime:	SVILUPPARE UN DATABASE, TRATTARE DATI ED INFORMAZIONI UTILI ALLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA CREARE SEMPLICI DATABASE E VISUALIZZARNE IL CONTENUTO IN MODI DIVERSI: CREARE TABELLE, DEFINIRE E MODIFICARE CAMPI E LE LORO PROPRIETA' 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI
Risultato atteso:	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 QUALITA' IN USO E DELLE CARATTERISTICHE GRAFICHE ED ESTETICHE FUNZIONALI AGLI SCOPI PROPRI DELLA PRESENTAZIONE
Conoscenze minime:	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
Abilità minime:	ELABORARE UNA PRESENTAZIONE IN FORMA STATICA O ANIMATA, IMPIEGANDO TESTI, IMMAGINI GRAFICI, FILMATI, AUDIO ETC. SECONDO LE PROCEDURE DI QUALITA' 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, IMMAGINE DI SE, 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
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE
Macroprocesso di riferimento:	Produrre beni/erogare servizi

Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE
Risultato atteso:	UTILIZZARE INTERNET PER REPERIRE LE INFORMAZIONI NECESSARIE ALLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA. UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA, APPLICANDO CONVENZIONI E REGOLE RELATIVE ALLA CORRISPONDENZA COMMERCIALE E NON, E NEL RISPETTO DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA
Conoscenze minime:	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 NETIQUETTE: REGOLE DI DISCIPLINA DEL COMPORTAMENTO DI UN UTENTE IN RETE
Abilità minime:	UTILIZZARE UN BROWSER PER NAVIGARE IN RETE AL FINE DI REPERIRE ED UTILIZZARE INFORMAZIONI UTILI ALLA PROPRIA ATTIVITA' LAVORATIVA ESEGUIRE COMUNI OPERAZIONI DI NAVIGAZIONE SUL WEB, INCLUSE EVENTUALI MODIFICHE ALLE IMPOSTAZIONI DEL BROWSER REPERIRE ED UTILIZZARE SERVIZI SU PAGINE WEB (PRENOTAZIONI, ACQUISTI, COMPILAZIONI DI SCHEDE ETC) SALVARE PAGINE WEB E SCARICARE FILE DALLA RETE. COPIARE IL CONTENUTO DI PAGINE WEB IN UN DOCUMENTO CONOSCERE E UTILIZZARE LE REGOLE SULLA SICUREZZA E LA PRIVACY UTILIZZARE SOFTWARE DI GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA, COMPRESA LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) COMPREDERE ED UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA (INVIARE, RICEVERE, GESTIRE FILE ALLEGATI E STAMPARE MESSAGGI) CONOSCERE E UTILIZZARE LE REGOLE SULLA PRIVACY E LA SICUREZZA NELL'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION
Risultato atteso:	MANTENERE AGGIORNATI ED INEFFICIENZA GLI STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI PER IL PROPRIO LAVORO, ATTRAVERSO LA LORO CORRETTA GESTIONE E L'INTERAZIONE CON LE SPECIFICHE PROFESSIONALITA' NELL'AMBITO DELLA MANUTENZIONE HARDWARE E SOFTWARE

Conoscenze minime:	<p>PRINCIPI E TECNICHE DI GESTIONE DELLE FUNZIONI DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI</p> <p>FUNZIONAMENTO, INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE PERIFERICHE DI STAMPA</p> <p>DIAGNOSTICA DI MALFUNZIONAMENTI, FUNZIONALMENTE ALLA CORRETTA ESPOSIZIONE DELLE PROBLEMATICHE ALLE SPECIFICHE FIGURE DI SUPPORTO</p>
Abilità minime:	<p>GESTIRE IN AUTONOMIA LE RISORSE INFORMATICHE RELATIVE DEGLI STRUMENTI IN USO</p> <p>GESTIRE LE FUNZIONI DI BASE DI PERSONAL COMPUTER E WORKSTATION, ANCHE INTEGRATE IN AMBIENTE 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 COMPLEMENTARE</p> <p>CURARE L'AGGIORNAMENTO DEGLI APPLICATIVI IN USO, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON SPECIFICHE PROFESSIONALITA' DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE</p> <p>INSTALLARE, CONFIGURARE E MANTENERE INEFFICIENZA LE PERIFERICA DI STAMPA UTILIZZATE</p> <p>SUPPORTARE LE SPECIFICHE PROFESSIONALITA' DI MANUTENZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE NELL' INDIVIDUAZIONE</p>
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO
Risultato atteso:	RISPETTARE LE NORME RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO (UFFICIO)
Conoscenze minime:	<p>NORMATIVE VIGENTI IN MATERIE DI SICUREZZA, PREVENZIONE INFORTUNI, PREVENZIONE INCENDI E IGIENE DEL LAVORO, URBANISTICA, ANCHE CON RIFERIMENTO AGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL T.U. 81/08</p> <p>FATTORI DI RISCHIO PROFESSIONALE ED AMBIENTALE, E SUCCESSIVE DISPOSIZIONE INTEGRATIVE E CORRETTIVE</p>
Abilità minime:	<p>PREVENIRE E RIDURRE IL RISCHIO PROFESSIONALE, AMBIENTALE E DEL BENEFICIARIO</p> <p>ADOTTARE STILI E COMPORTAMENTI IDONEI ALLA PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO PROFESSIONALE ED AMBIENTALE</p> <p>ADOTTARE COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO E DERIVANTE DA USO DI VIDEOTERMINALI</p> <p>ADOTTARE COMPORTAMENTI PER LA PREVENZIONE DEGLI INCENDI</p>

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO
Macroprocesso di riferimento:	Gestire i fattori produttivi
Riferimento ad Unità di Competenza presente nel Repertorio regionale degli standard professionali:	è esattamente corrispondente a UC già contenuta nel Repertorio
Uc già contenuta nel repertorio:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO
Risultato atteso:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO CONTROLLANDO LA CORRETTA APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA VIGENTE, IN RISPETTO DEI REQUISITI MINIMI OBBLIGATORI E LA CONFORMITA' ALLE PROPRIE PROCEDURE DI QUALITA'
Conoscenze minime:	ASPETTI DI GESTIONE DELLA QUALITA' DI UN PROCESSO DI EROGAZIONE DI SERVIZI CONCETTI DI QUALITA' PROMESSA, EROGATA, ATTESA E PERCEPITA MODALITA' OPERATIVE DI VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DI UN SERVIZIO
Abilità minime:	VALUTARE LA QUALITA' DEL SERVIZIO EROGATO COMPRENDERE E APPLICARE LE PROCEDURE DI QUALITA' INTERNE ALL' AZIENDA PERCEPIRE IL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL CLIENTE INTERNO/ESTERNO E INFINE INDIVIDUARE LE CRITICITA' E PROPORRE INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO

SEZIONE D

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

D.1 Articolazione del percorso

Numero segmento/ UFC	Titolo Segmento/UFC	Denominazione della UC di riferimento	Costo UFC	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
1	SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO			2:00	
2	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA		6:00	
3	L'attività professionale di Operatore Office Automation	GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION		14:00	
4	Negoziare e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION		8:00	
5	Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo	UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO		34:00	0:00
6	Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	IMPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO		28:00	
7	Gestione di un database	ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE		28:00	
8	La realizzazione di presentazioni multimediali	REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI		20:00	
9	Internet e posta elettronica	GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE		20:00	
10	Gestione delle risorse informatiche	GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION		8:00	
11	Sicurezza sul luogo di lavoro	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO		8:00	
12	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO		8:00	
Totale durata del percorso				184:00	0:00

D.2 Riconoscimento dei crediti formativi

Moduli/segmenti/UFC per i quali non è eventualmente previsto il riconoscimento dei crediti di frequenza e motivazione della proposta:	
---	--

D.3 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC

Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	SEGMENTO DI ACCOGLIENZA E MESSA A LIVELLO		
Denominazione della UC di riferimento:			
Obiettivo formativo:	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.		
Costo dell'UFC:			
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Segmento di accoglienza e messa a livello		2:00	
Totale durata segmento/UFC		2:00	0:00
Numero segmento/UFC:	2		
Titolo del segmento/UFC:	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma		
Denominazione della UC di riferimento:	ESERCITARE UN'ATTIVITA' LAVORATIVA IN FORMA DIPENDENTE O AUTONOMA		
Obiettivo formativo:	- Acquisire le conoscenze utili a definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale ed a comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato.		
Costo dell'UFC:			
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo 2.1 "Lavorare in forma dipendente o autonoma"		6:00	
Totale durata segmento/UFC		6:00	0:00
Numero segmento/UFC:	3		
Titolo del segmento/UFC:	L'attività professionale di Operatore Office Automation		
Denominazione della UC di riferimento:	GESTIRE L'ATTIVITA' PROFESSIONALE DI OPERATORE OFFICE AUTOMATION		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le conoscenze e la capacità di comprendere la struttura e l'evoluzione del mercato delle TIC, le caratteristiche del contesto di lavoro, i compiti e la posizione del profilo, le condizioni della prestazione professionale. - Acquisire le conoscenze utili alla capacità di comprendere le principali caratteristiche e ed il funzionamento di un PC. - Acquisire le conoscenze e le capacità minime di programmazione delle proprie attività professionali, a fronte delle richieste dei clienti. 		
Costo dell'UFC:			
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo di inquadramento 3.1 "Caratteristiche del settore e della prestazione professionale"		4:00	
Modulo di inquadramento 3.2 "Il PC: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche"		6:00	
Modulo 3.3 "Elementi di pianificazione delle attività"		4:00	
Totale durata segmento/UFC		14:00	0:00
Numero segmento/UFC:	4		

Titolo del segmento/UFC:	Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente		
Denominazione della UC di riferimento:	NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL SISTEMA CLIENTE-OPERATORE OFFICE AUTOMATION		
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze e le abilità utili per la gestione di relazioni integrate e non conflittuali con i diversi attori del sistema cliente		
Costo dell'UFC:			
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo 4.1 "Comunicazione e negoziazione"		8:00	
Totale durata segmento/UFC		8:00	0:00

Numero segmento/UFC:	5		
Titolo del segmento/UFC:	Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo		
Denominazione della UC di riferimento:	UTILIZZARE UN PERSONAL COMPUTER, GESTIRE FILE ED ELABORARE DOCUMENTI DI TESTO		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire le conoscenze necessarie del sistema operativo di un pc, al fine di essere in grado di comprendere e utilizzare il pc stesso. •Acquisire le conoscenze necessarie ad organizzare e gestire in modo efficace file e cartelle per la corretta esecuzione della prestazione professionale •Acquisire le conoscenze e le abilità per elaborare, modificare e formattare e stampare documenti di testo di vario genere. •Acquisire le conoscenze relative al diritto di riproduzione e alla protezione dei dati, nonché alla archiviazione/conservazione dei documenti al fine di operare in accordo alla normativa vigente. •Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 		
Costo dell'UFC:			
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo di inquadramento 5.1 "Sistema operativo"		8:00	0:00
Modulo 5.2 "Gestione di file"		4:00	
Modulo 5.3 "Elaborazione documenti di testo"		8:00	
Modulo 5.4 "Problematiche legali relative al diritto di riproduzione e alla protezione dei dati, regole di archiviazione di documenti informatici"		2:00	
Esercitazioni pratiche		12:00	
Totale durata segmento/UFC		34:00	0:00

Numero segmento/UFC:	6		
Titolo del segmento/UFC:	Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo		
Denominazione della UC di riferimento:	IMPOSTARE FOGLI ELETTRONICI ED EFFETTUARE OPERAZIONI DI CALCOLO		

Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento, delle finalità e delle modalità di utilizzo di un foglio elettronico •Acquisire le conoscenze relative a strumenti, oggetti, formule, necessari a utilizzare in autonomia un foglio di calcolo. •Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.
Costo dell'UFC:	

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo di inquadramento 6.1 "Il foglio elettronico: caratteristiche e funzioni "	4:00	
Modulo 6.2 "L'utilizzo di un foglio elettronico"	12:00	
Esercitazioni pratiche	12:00	
Totale durata segmento/UFC	28:00	0:00

Numero segmento/UFC:	7
Titolo del segmento/UFC:	Gestione di un database
Denominazione della UC di riferimento:	ELABORARE E GESTIRE UN DATABASE
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento e delle finalità di un database. •Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per gestire in autonomia un database per sviluppare e mantenere archivi di dati. •Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.
Costo dell'UFC:	

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo di inquadramento 7.1 "Database: caratteristiche e funzioni"	4:00	
Modulo 7.2 "Database: modalità di utilizzo"	12:00	
Esercitazioni pratiche	12:00	
Totale durata segmento/UFC	28:00	0:00

Numero segmento/UFC:	8
Titolo del segmento/UFC:	La realizzazione di presentazioni multimediali
Denominazione della UC di riferimento:	REALIZZARE PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione delle finalità e delle modalità di utilizzo di una presentazione multimediale. •Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per realizzare in autonomia presentazioni statiche o animate impiegando testi, immagini, grafici, filmati, audio etc. •Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.
Costo dell'UFC:	

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo 8.1 "Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali."	4:00	

Modulo 8.2 "Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici, oggetti, effetti speciali"	8:00	
Esercitazioni pratiche	8:00	
Totale durata segmento/UFC		20:00 0:00

Numero segmento/UFC:	9	
Titolo del segmento/UFC:	Internet e posta elettronica	
Denominazione della UC di riferimento:	GESTIRE LA POSTA ELETTRONICA E REPERIRE INFORMAZIONI IN RETE	
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari al fine di utilizzare internet per reperire informazioni utili alla propria attività lavorativa, nel rispetto delle regole di sicurezza e privacy. •Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per gestire la posta elettronica nel rispetto delle regole di privacy e sicurezza. •Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 	
Costo dell'UFC:		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Modulo 9.1 "Navigare in rete"		6:00
Modulo 9.2 "Gestire la posta elettronica"		6:00
Esercitazioni pratiche		8:00
Totale durata segmento/UFC		20:00 0:00

Numero segmento/UFC:	10	
Titolo del segmento/UFC:	Gestione delle risorse informatiche	
Denominazione della UC di riferimento:	GESTIRE LE RISORSE INFORMATICHE-OFFICE AUTOMATION	
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire le conoscenze relative alla corretta gestione delle risorse informatiche hardware e software funzionali all'esercizio delle attività di office automation 	
Costo dell'UFC:		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
•Modulo 10.1 "Gestione delle risorse informatiche e salvaguardia dei dati"		8:00
Totale durata segmento/UFC		8:00 0:00

Numero segmento/UFC:	11	
Titolo del segmento/UFC:	Sicurezza sul luogo di lavoro	
Denominazione della UC di riferimento:	LAVORARE IN SICUREZZA IN AMBIENTE DI UFFICIO	
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste.	
Costo dell'UFC:		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Modulo 11.1 "Fattori di rischio professionale e comportamenti di prevenzione e protezione"		8:00
Totale durata segmento/UFC		8:00 0:00

Numero segmento/UFC:	12	
Titolo del segmento/UFC:	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	

Denominazione della UC di riferimento:	VALUTARE LA QUALITA' DEL PROPRIO OPERATO NELL' AMBITO DELL' EROGAZIONE DI UN SERVIZIO		
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> •Acquisire conoscenze in materia di monitoraggio e valutazione della qualità del servizio reso. •Applicare le conoscenze e gli schemi di azione introdotti in modo da definire le caratteristiche essenziali di un sistema di valutazione della qualità. 		
Costo dell'UFC:			
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad	
Modulo 12.1 "Valutazione della qualità del servizio"	4:00		
Project work: Definizione di un sistema di valutazione della qualità	4:00		
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00	

D.4 Descrizione delle risorse dedicate alla eventuale realizzazione di attività in FaD

--

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Claudio Tinarelli
-----------------	-------------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Maria Letizia Saleppico
-----------------	-------------------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Docente/esperto di Informatica	A	- L'attività professionale di Operatore Office Automation - Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo - "Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo" - "Gestione di un database" - "La realizzazione di presentazioni multimediali" - "Internet e posta elettronica" - "Gestione delle risorse informatiche" "	152:00
	docente esperto in legislazione del lavoro	A	"Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	6:00
	docente esperto in sicurezza sui luoghi di lavoro	A	"Sicurezza sul luogo di lavoro"	8:00

	Docente /esperto in comunicazione	A	“Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente”	8:00
	docente esperto di qualità	A	“La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio”	8:00
	esperto in formazione. In questo caso il coordinatore del corso	A	Segmento di accoglienza e messa a livello	2:00

E.4 Locali, strumenti e attrezzature

N. aula	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	via G. Dottori, 85 06132 - Perugia - PG	Sì	15
2	VIALE G. MARCONI, 6 06034 - Foligno - PG	No	15
3	VIA SEPTEMPEDANA, SNC 06025 - Nocera Umbra - PG	No	15
4	VIA DEL BOTTAGNONE, 41 06024 - Gubbio - PG	No	15

E.5 Laboratori didattici che il Soggetto di impegna a rendere disponibili

N. laboratorio	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	via G. Dottori, 85 06132 - Perugia - PG	Sì	15
2	VIALE GUGLIELMO MARCONI 06034 - Perugia - PG	No	15
3	VIA DEL BOTTAGNONE 41 06024 - Perugia - PG	No	15
4	VIA SEPTEMPEDANA 5 06080 - Perugia - PG	No	15

E.6 Aule, laboratori, altri locali per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	Indirizzo	N. di vani	Metri quadri	Tipo di disponibilità del locale
-----------	-----------	------------	--------------	----------------------------------

SEZIONE F

PERIODI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

(fornire le informazioni disponibili in merito alle modalità di svolgimento del corso, in termini di periodi durante l'anno, giorni e orari di frequenza, eventuale numero minimo di partecipanti necessari per l'avvio del corso ecc.)

E' previsto l'attivazione di più edizioni all'anno in base alle richieste pervenute.

Il calendario e gli orari saranno individuati in fase di attivazione del corso insieme agli allievi che frequenteranno il corso.

Presumibilmente i corsi si svolgeranno con una cadenza di due incontri settimanali.

I corsi verranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di allievi pari a 8.

SEZIONE G

COSTI PER LA FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

(indicare il costo di iscrizione al corso, onnicomprensiva di tutte le attività previste)

La quota individuale di partecipazione al corso è di € 2.450,00