

Regione Umbria
Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento
- Scheda corso ID 19210 -

Denominazione progetto

Operatore Office Automation

Sezione 1 (Profili completi)

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:	FENICE FORMAZIONE S.R.L.
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Gaspari Martina
Indirizzo sede legale:	Via di Vittorio 45
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744086679
Fax:	0744086094
Indirizzo e-mail:	info@feniceformazione.com
Sito web:	www.feniceformazione.com
Partita IVA	01530160553
Codice fiscale	01530160553
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di Terni - n. TR - 104358 - anno 2014

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Poddi Letizia
Telefono:	0744086679
Fax:	0744086694

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 iniziale - Formazione superiore - Formazione continua e permanente

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

N. Sede:	1
Denominazione:	FENICE FORMAZIONE srl
Indirizzo:	Via G. Di Vittorio
N. civico/piano:	45
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744/086679
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	Sì

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 post-obbligo formativo e post-diploma
- Formazione permanente - aggiornamento professionale e tecnico
- Formazione per occupati (o formazione continua)

B.2/B.3 Settore economico professionale del corso

Area comune

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

L'obiettivo dell'offerta formativa è quello di formare la figura professionale dell'Operatore Office Automation in grado di utilizzare, 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.

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

L'operatore office automation sarà in grado di: elaborare testi e dati aziendali, realizzare stampati e prospetti, creare presentazioni, gestire e archiviare informazioni di varia natura, reperire informazioni su internet e gestire a posta elettronica e contatti aziendali.

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

Tipologia di destinatari:	Occupati, inoccupati e disoccupati maggiorenni con i requisiti di ammissione
Requisiti di ammissione:	Maggiore età Possesso di un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana almeno al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente. I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Presentazione del documento di identità Presentazione di idonea attestazione del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado. Per i cittadini extracomunitari presentazione di valido permesso di soggiorno Per i cittadini stranieri somministrazione di un test per l'accertamento della conoscenza della lingua italiana orale e scritta.

Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non Previsto
---	--------------

B.7 Numero di destinatari (per edizione)

15

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

Il reperimento e coinvolgimento dell'utenza verrà effettuato presso tutti i soggetti interessati al progetto attraverso le seguenti strategie di marketing: faxing, mailing, distribuzione di depliant, cassettaggio, volantinaggio e presso uffici come Centro per l'impiego.

Il corso prevede una parte teorico - pratico in quanto prevede esercitazioni e simulazioni quali azioni di rinforzo e di completamento dell'apprendimento dei contenuti trasmessi in forma teorica. A tale scopo si farà uso delle seguenti metodologie didattiche:

- Lezioni frontali in aula multimediale;
- Discussioni plenarie;
- Audit di gruppo;
- Esercitazioni pratiche (simulazioni).
- Cooperative learning
- Modeling
- Esercitazioni pratiche attraverso l'uso di cd-rom
- Simulazione e discussione di casi pratici in sottogruppi

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

L'elaborazione di un piano di disseminazione dovrà chiarire cosa diffondere, a chi, come e quando.

La disseminazione dei risultati del progetto consisterà nel divulgare le informazioni riguardanti lo sviluppo del progetto e i risultati raggiunti. In altri termini tale azione investe tanto le informazioni sulle attività realizzate nell'ambito del progetto quanto i metodi sperimentati, gli insegnamenti che se ne ricavano e i risultati.

Gli strumenti utilizzati per la disseminazione dei risultati consisteranno:

- pubblicazione e distribuzione di materiale informativo sul progetto;
- circolari informative e newsletter interne alle reti, bollettini aziendali o di categoria.
- La fase di disseminazione e pubblicizzazione dell'andamento e dei risultati del progetto sarà curata dal soggetto proponente.

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.

L'operatore Office Automation opera presso aziende private ed enti pubblici di qualsiasi settore generalmente in rapporto di lavoro dipendente. Egli si relaziona normalmente con il personale dell'area amministrativa e con i responsabili ed i tecnici informatici, a fini di mantenimento in efficienza delle risorse hardware e software che utilizza. La sua professionalità può evolvere acquisendo maggiore autonomia operativa e responsabilità all'interno dell'organizzazione in cui opera.

C.3 Posizione univoca nella classificazione ISTAT CP 2011

4.1.2.1.0

C.4 Posizione/i nella classificazione ISTAT ATECO 2007

tutti i settori, con particolare riferimento a 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	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"
Gestire il sistema cliente	UC.3 "Negozicare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation"
Produrre beni/erogare servizi	UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"
	UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"
	UC.6 "Elaborare e gestire un database"
	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"
Gestire i fattori produttivi	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"
	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"
	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"
	UC.11 "Valutare la qualità 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)

Il completamento della UFC 10 "Sicurezza sul luogo di lavoro", con il superamento della prova di verifica, consente il rilascio di attestazione finalizzata all'idoneità dei lavoratori a svolgere mansioni nel settore di riferimento (secondo la classificazione ATECO di rischio) ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n°81.

C.8 Descrizione delle singole Unità di Competenza

Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.1 "Esercitare un'attività 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:	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.2 "Gestire l'attività 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:	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.3 "Negozicare 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:	UC.3 "Negozicare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.4 "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:	UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.5 "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:	UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.6 "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:	UC.6 "Elaborare e gestire un database"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.7 "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:	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.8 "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:	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore 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:	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'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:	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.11 "Valutare la qualità 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:	UC.11 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	

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	Seg.1 Segmento di accoglienza e messa a livello		40,00 €	2:00	0:00
1	UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	120,00 €	6:00	3:00
2	UFC 2. "L'attività professionale di Operatore Office Automation"	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"	280,00 €	14:00	0:00
3	UFC 3. "Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente"	UC.3 "Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation"	180,00 €	8:00	0:00
4	UFC 4. "Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo"	UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"	700,00 €	34:00	10:00
5	UFC 5. "Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo"	UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"	600,00 €	28:00	8:00
6	UFC 6. "Gestione di un database"	UC.6 "Elaborare e gestire un database"	600,00 €	28:00	8:00
7	UFC 7. "La realizzazione di presentazioni multimediali"	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"	400,00 €	20:00	6:00
8	UFC . 8 "Internet e posta elettronica"	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"	400,00 €	20:00	6:00
9	UFC 9. "Gestione delle risorse informatiche "	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"	160,00 €	8:00	4:00
10	UFC 10. "Sicurezza sul luogo di lavoro"	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"	160,00 €	8:00	0:00
11	UFC 11. "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio"	UC.11 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"	160,00 €	8:00	0:00
12	Seg.12 Stage			60:00	0:00
Totale durata del percorso				244:00	45:00

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:	<p>I Segmenti e le UFC che non saranno inseriti nel procedimento del riconoscimento poiché oggetto professionalizzante del corso, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segmento di accoglienza e messa a livello; UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma" UFC 2. "L'attività professionale di Operatore Office Automation" UFC 3. "Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente" UFC 4. "Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo" UFC 5. "Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo" UFC 6. "Gestione di un database" UFC 7. "La realizzazione di presentazioni multimediali" UFC 8 "Internet e posta elettronica" UFC 9. "Gestione delle risorse informatiche" UFC 11. "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio" <p>Nel caso dei suddetti segmenti/UFC non si prevede il riconoscimento dei crediti in quanto si ritiene che essi siano strettamente connessi alle figura professionale in uscita e altamente professionalizzanti e dunque indispensabili per l'ottenimento della qualifica prevista</p>
---	---

D.3 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC

Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	Seg.1 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:	40,00 €		
	Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	2:00	0:00
	Totale durata segmento/UFC	2:00	0:00
Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"		
Denominazione della UC di riferimento:	UC.1 "Esercitare un'attività 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:	120,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo 1.1 "Lavorare in forma dipendente o autonoma" · 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.		6:00	3:00
Totale durata segmento/UFC		6:00	3:00
Numero segmento/UFC:	2		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 2. "L'attività professionale di Operatore Office Automation"		
Denominazione della UC di riferimento:	UC.2 "Gestire l'attività 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:	280,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
• Modulo di inquadramento 2.1 "Caratteristiche del settore e della prestazione professionale" · Le Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione (TIC). .		4:00	0:00
• Modulo di inquadramento 2.2 "Il PC: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche".		6:00	0:00
Modulo 2.3 "Elementi di pianificazione delle attività" Modelli organizzativi e figure professionali dei contesti d'uso dell'Office Automation: ruoli, attività e responsabilità. · Specializzazioni professionali nell'ambito dell'Office Automation e loro modalità di ottenimento. · CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti.		4:00	0:00
Totale durata segmento/UFC		14:00	0:00
Numero segmento/UFC:	3		
Titolo del segmento/UFC:	UFC 3. "Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente"		

Denominazione della UC di riferimento:	UC.3 “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:	180,00 €	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo 3.1 “Comunicazione e negoziazione” · 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.	8:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00
Numero segmento/UFC:	4	
Titolo del segmento/UFC:	UFC 4. “Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo”	
Denominazione della UC di riferimento:	UC.4 “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:	700,00 €	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
• Modulo di inquadramento 4.1 “Sistema operativo” · Le funzioni fondamentali del sistema operativo. · La gestione di un sistema operativo. ·	8:00	4:00
• Modulo 4.2 “Gestione di file” Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti. Principali software antivirus. Regole di archiviazione dei documenti informatici.	4:00	2:00
• Modulo 4.3 “Elaborazione documenti di testo” Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo. Gestione delle stampe.	8:00	4:00

• Modulo 4.4 “Problematiche legali relative al diritto di riproduzione e alla protezione dei dati, regole di archiviazione di documenti informatici” Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer.	2:00	0:00
• Esercitazioni pratiche	12:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	34:00	10:00

Numero segmento/UFC:	5
Titolo del segmento/UFC:	UFC 5. “Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.5 “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:	600,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
• Modulo di inquadramento 5.1 “Il foglio elettronico: caratteristiche e funzioni” ” · Principali caratteristiche dei Fogli di calcolo. ·	4:00	2:00
• Modulo 5.2 “L'utilizzo di un foglio elettronico” Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo. · Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici.	12:00	6:00
• Esercitazioni pratiche	12:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	28:00	8:00

Numero segmento/UFC:	6
Titolo del segmento/UFC:	UFC 6. “Gestione di un database”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.6 “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:	600,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
• Modulo di inquadramento 6.1 “Database: caratteristiche e funzioni” · Principali caratteristiche dei database. · Concetti di database, record, campi.	4:00	2:00

<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 6.2 “Database: modalità di utilizzo” · Strumenti ed oggetti utilizzabili in un database. · Modelli di archivio dati. 	12:00	6:00
<ul style="list-style-type: none"> • Esercitazioni pratiche 	12:00	0:00
Totale durata segmento/UFC		8:00

Numero segmento/UFC:	7
Titolo del segmento/UFC:	UFC 7. “La realizzazione di presentazioni multimediali”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.7 “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:	400,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 7.1 “Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali.” · Elementi di progettazione di una presentazione. · Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali. 	4:00	2:00
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 7.2 “Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici, oggetti, effetti speciali” · Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa. 	8:00	4:00
<ul style="list-style-type: none"> • Esercitazioni pratiche 	8:00	0:00
Totale durata segmento/UFC		6:00

Numero segmento/UFC:	8
Titolo del segmento/UFC:	UFC . 8 “Internet e posta elettronica”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.8 “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:	400,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
---	--------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 8.1 “Navigare in rete” · Internet e principali termini ad essa associati. · Principali caratteristiche dei Browser di navigazione. 	6:00	3:00
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 8.2 “Gestire la posta elettronica” · 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. 	6:00	3:00
• Esercitazioni pratiche	8:00	0:00
Totale durata segmento/UFC		6:00

Numero segmento/UFC:	9
Titolo del segmento/UFC:	UFC 9. “Gestione delle risorse informatiche ”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.9 “Gestire le risorse informatiche impiegate per l’attività di Operatore 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:	160,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 9.1 “Gestione delle risorse informatiche e salvaguardia dei dati” · Principi e tecniche di gestione delle funzioni di sicurezza e protezione dei dati. · Funzionamento, installazione, configurazione e manutenzione ordinaria delle periferiche di stampa. · Diagnostica di malfunzionamenti, funzionalmente alla corretta esposizione delle problematiche alle specifiche figure di supporto. 	8:00	4:00
Totale durata segmento/UFC		4:00

Numero segmento/UFC:	10
Titolo del segmento/UFC:	UFC 10. “Sicurezza sul luogo di lavoro”
Denominazione della UC di riferimento:	UC.10 “Lavorare in sicurezza in ambiente d’ufficio”
Obiettivo formativo:	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste. - Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.
Costo dell’UFC:	160,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Modulo.1 “I soggetti del sistema aziendale, obblighi, compiti, responsabilità” Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08	4:00	0:00
Modulo 10.2 “Fattori di rischio professionale ed ambientale” Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive.	4:00	
Totale durata segmento/UFC		0:00

Numero segmento/UFC:	11
----------------------	----

Titolo del segmento/UFC:	UFC 11. "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio"
Denominazione della UC di riferimento:	UC.11 "Valutare la qualità 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:	160,00 €

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 11.1 "Valutazione della qualità del servizio" • Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. • Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita. • Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio. 	4:00	0:00
• Project work: Definizione di un sistema di valutazione della qualità	4:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	8:00	0:00

Numero segmento/UFC:	12
Titolo del segmento/UFC:	Seg.12 Stage
Denominazione della UC di riferimento:	
Obiettivo formativo:	Esperienza in azienda
Costo dell'UFC:	

Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad
Esperienza in azienda	60:00	0:00
Totale durata segmento/UFC	60:00	0:00

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

Piattaforma Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning) con sistema di monitoraggio delle attività online attraverso la risorsa "Registro delle presenze". Presenza online del tutor.

Moodle: una piattaforma di e-learning che consente la creazione di lezioni multimediali ed attività interattive tra docenti e alunni.

La piattaforma Moodle permette il caricamento di materiale didattico di ogni tipologia e la diretta fruizione da parte di studenti e docenti, con la possibilità di articolare sottogruppi ad accesso riservato per classi e materie. È possibile, anche con l'attività del tutor on-line, attraverso il sistema di mailing e il lavoro diretto in piattaforma, anche l'assegnazione di compiti e la gestione di lezioni multimediali, la valutazione e la correzione degli elaborati inviati.

L'utilizzo della piattaforma consente la dilatazione del tempo scuola e dello spazio educativo secondo un nuovo modello che unisce e-learning e didattica tradizionale.

Il Registro Presenze calcola il tempo passato dal Partecipante all'intero dei Corsi. Le Sessioni di lavoro online sono calcolate automaticamente dal Registro, basandosi sul Log delle Attività di Moodle.

Le caratteristiche della piattaforma Moodle possono essere così riassunte:

Promuove una pedagogia costruzionista sociale (collaborazione, attività, riflessione critica, ecc.)

Adattabile al 100% delle lezioni on line come anche ad integrare l'apprendimento faccia a faccia

Interfaccia browser a tecnologia non avanzata, semplice, leggera, efficiente, compatibile

Semplice da installare su quasi ogni piattaforma che supporta PHP. Richiede solo un database (ed è in grado di condividerlo)

Completa astrazione del database con il supporto di tutti i principali tipi di database (tranne che per la definizione iniziale delle tabelle)

L'elenco dei corsi descrive ciascun corso presente sul server, compresa l'accessibilità agli ospiti.

È possibile categorizzare e ricercare i corsi - un sito Moodle è in grado di supportare migliaia di corsi

Rilevanti le misure di sicurezza: tutti i moduli sono controllati, i dati convalidati, i cookie criptati, ecc.

La maggior parte delle aree di immissione di testo (risorse, interventi nel forum, annotazioni nel diario, etc), può essere modificata utilizzando un editor HTML WYSIWYG incorporato.

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Alessandra Pantella
-----------------	---------------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Letizia Poddi
-----------------	---------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Consulente del lavoro	Junior/Senior	UFC 1. "Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma" UFC 2. "L'attività professionale di Operatore Office Automation"	20:00
	Esperto in informatica	Junior/Senior	UFC 4. "Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo" UFC 5. "Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo" UFC 6. "Gestione di un database" UFC 7. "La realizzazione di presentazioni multimediali" UFC . 8 "Internet e posta elettronica" UFC 9. "Gestione delle risorse informatiche "	138:00
	Formatore	Junior/Senior	Segmento di accoglienza e messa a livello	2:00

	Esperto in sicurezza	Junior/Senior	UFC 10. "Sicurezza sul luogo di lavoro"	8:00
	Esperto in qualità	Junior/Senior	UFC 11. "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio"	8:00
	Psicologa	Junior/Senior	UFC 3. "Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente"	8:00

E.4 Locali, strumenti e attrezzature

N. aula	Indirizzo	Inserita nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata	N. postazioni di lavoro
1	Zona Fiori 3 05100 - Terni - TR	Sì	15
2	Via Enrico dal Pozzo snc 06126 - Perugia - PG	No	15
3	Viale Benedetto Brin, 32 05100 - Terni - TR	No	15
4	Viale Montecristo, 3 06059 - Todi - PG	No	15
5	Via Ripa Serancia 1/16 05018 - Orvieto - TR	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	Zona Fiori 3 05100 - Terni - TR	Sì	15
2	Via Enrico dal Pozzo snc 06126 - Perugia - PG	No	15
3	Viale Benedetto Brin, 32 05100 - Terni - TR	No	15
4	Viale Montecristo, 3 06059 - Todi - PG	No	15

5	Via Ripa Serancia 1/16 05018 - Orvieto - TR	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
Aule didattiche	Zona Fiori 3 05100 - Terni - TR	1	40	Affitto
Aule didattiche	Via Enrico dal Pozzo snc 06126 - Perugia - PG	1	64	Altro
Laboratori	Viale Benedetto Brin, 32 05100 - Terni - TR	1	225	Altro
Aule didattiche	Viale Montecristo, 3 06059 - Todi - PG	1	75	Altro
Aule didattiche	Via Ripa Serancia 1/16 05018 - Orvieto - TR	1	56	Altro

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.)

Orario previsto per l'attività formativa: 9.00 - 13.00 / 15.00 - 19.00 / 19.00 - 22.00.

I corsi verranno avviati al raggiungimento del numero minimo di allievi previsto. (8)

SEZIONE G

COSTI PER LA FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

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

€ 3.800,00