**PROGRAMMA FORMATIVO : ARTICOLAZIONE, PROPEDEUCITA’ E DURATA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Unità di Risultati di Apprendimento** | **Unità di competenza/Contenuti** | **Durata** |
| **1** | **Inquadramento della professione** | **Conoscenze**   * Orientamento al ruolo * Elementi di legislazione del lavoro * Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali | **10** |
| **2** | **Inquadramento tecnologico** | **Conoscenze**   * Principi base di informatica applicata all'office automation (PC, sistemi operativi, file, cartelle, strumenti di produttività personale) * Caratteristiche e funzionamento delle principali apparecchiature a supporto dell'attività di ufficio * Organizzazione della postazione digitale di lavoro: componenti e loro relazioni * La postazione di lavoro in rete locale: architetture, permessi, gestione di file condivisi * Tecnologie di stampa digitale in ambito ufficio * Tecnologie di acquisizione dati (p.e. scanner) in ambito uffici | **20** |
| **3** | **Principi e norme in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali** | **Conoscenze**   * Normativa in materia di tutela della Privacy * Principali problematiche di sicurezza digitale e comportamenti da osservare | **15** |
| **4** | **Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali** | **Conoscenze**   * Modelli di comunicazione digitale * Tecniche di comunicazione efficace * Principi di organizzazione della comunicazione aziendale * Principi di tracciabilità e ricerca documentale digitale * Tecniche e procedure di protocollazione ed archiviazione * Strumenti digitali di acquisizione, protocollo e archiviazione * Modalità di interrogazione di archivi digitali   **Abilità**   * Curare le attività di acquisizione di corrispondenza, dichiarazioni, documenti e informazioni in ingresso ed uscita * Applicare modalità manuali e digitali di protocollazione, classificazione ed archiviazione di corrispondenza e documenti * Utilizzare le apparecchiature digitali per il ricevimento e la trasmissione di documenti * Gestire l'accettazione della corrispondenza (raccomandate, pacchi) rilasciando eventuali ricevute di avvenuta consegna * Applicare le procedure di spedizione * Reperire documentazione archiviata attraverso interrogazione di archivi analogici e digitali | **40** |
| **5** | **Elaborare e gestire documenti digitali** | **Conoscenze**   * Tipologie e tecniche di redazione della corrispondenza scritta * Funzionalità dei principali applicativi di office automation rivolti alla redazione ed alla impaginazione di testi * Fogli di stile e preimpostazioni degli applicativi di redazione di testi * Funzioni di correzione ortografica * Integrazione dei testi con fogli elettronici, immagini e data base * Formati digitali e loro conversioni * Firma digitale di documenti * Stampa di documenti digitali   **Abilità**   * Curare l'imputazione dei testi nei relativi applicativi digitali di redazione * Editare testi già in formato digitale * Svolgere attività di formattazione ed applicazione di stili * predefiniti, sulla base della tipologia di elaborato testuale * richiesta * Correggere il testo da errori di battuta * Inserire nel testo immagini, fogli elettronici, liste di stampa * Predisporre i testi per la firma digitale * Gestire la conversione e la conservazione dei file di testo * Stampare i documenti digitali, applicando i format predefiniti | **60** |
| **6** | **Utilizzare internet e la posta elettronica** | **Conoscenze**   * Principi di funzionamento di internet * Principali browser di navigazione in internet e loro funzionamento * Principi di funzionamento della posta elettronica * Principali applicativi di gestione della posta elettronica e loro funzioni * Tecniche di gestione degli indirizzari e di creazione di mailing list * Principali problematiche di sicurezza in internet e comportamenti da adottare nella redazione di mail e * nell'accesso al Web * Principi sul copyright, nell'accesso ad immagini ed informazioni in rete   **Abilità**   * Eseguire sessioni di navigazione in internet, rivolte al reperimento di informazioni, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica e di copyright * Eseguire sessioni internet rivolte alla compilazione di form ed all'invio di informazioni * Gestire i flussi in ingresso/uscita di posta elettronica, redigendo testi e curando gli allegati, nel rispetto dei principi di sicurezza informatica * Organizzare rubriche di contatti e liste di spedizione * Gestire le relazioni informative fra posta elettronica ed archivi digitali * Compiere operazioni periodiche di verifica della sicurezza informatica nell'accesso ad internet, sulla base delle procedure organizzative | **30** |
| **7** | **Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro** | **Conoscenze**   * Principi di organizzazione delle cartelle e dei dati su PC ed in ambiente di rete locale * Funzioni di backup * Aspetti operativi della manutenzione ordinaria della postazione di lavoro   **Abilità**   * Gestire la propria postazione digitale applicando i principi di sicurezza e le disposizioni organizzative * Organizzare il proprio spazio digitale di lavoro (desktop, cartelle, nominazione dei file) sulla base di principi di efficienza e sicurezza * Accedere alle risorse dell'ambiente di rete * Compiere le attività di manutenzione ordinarie assegnate e comunicare ai referenti tecnici eventuali anomalie o problematiche * Mantenere in efficienza le periferiche di stampa e di acquisizione digitale, anche provvedendo alla acquisizione e gestione dei materiali di consumo * Smaltire correttamente i materiali di consumo esausti | **15** |
| **8** | **Sicurezza sui luoghi di lavoro** | **Conoscenze**   * Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza * Fattori specifici di rischio professionale ed ambientale   **Abilità**   * Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro * Applicare procedure di sicurezza * Utilizzare dispositivi di sicurezza individuale | **8** |
|  | **Durata del tirocinio curriculare** |  | **80** |
|  | **Durata complessiva del corso** |  | **278** |