**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** |