

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO

QUALIFICAZIONE DI ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

1. ARTICOLAZIONE, PROPEDEUTICITÀ E DURATE MINIME

O.	Articolazione dell'Unità di competenza/Contenuti	Unità di Risultati di Apprendimento	Durata minima	di cui in FAD	Crediti Formativi
1	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento al ruolo • Elementi di legislazione del lavoro • Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali 	Inquadramento della professione	10	10	Non ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza
2	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • 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 ufficio 	Inquadramento tecnologico	20	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
3	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Normativa in materia di tutela della Privacy • Principali problematiche di sicurezza digitale e comportamenti da osservare 	Principi e norme in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali	15	10	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza solo in presenza di evidenze relative a coerenti apprendimenti formali
4	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Modelli di comunicazione digitale 	Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali	40	15	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 				frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
5	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Elaborare e gestire documenti digitali	60	25	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

	<p>predefiniti, sulla base della tipologia di elaborato testuale richiesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 				
6	<p>Conoscenze</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Utilizzare internet e la posta elettronica	30	10	<p>Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

7	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 ordinaria 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 	Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro	15	5	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
8	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza • Fattori specifici di rischio professionale ed ambientale Abilità <ul style="list-style-type: none"> • Agire nel rispetto della normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro • Applicare procedure di sicurezza • Utilizzare dispositivi di sicurezza individuale 	Sicurezza sui luoghi di lavoro	8	4	Ammesso credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione un corso di specifica abilitazione per la conduzione di attrezzature di lavoro simili ai sensi dell'art. 73, comma 5, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato -

				Regioni del 22/02/2012 (vedere cam-po 9 "Gestione dei crediti formativi" del presente Standard Formativo)
DURATA MINIMA TOTALE AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE			198	89