

Regione Umbria
Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento
- Scheda corso ID 18799 -

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:	FAKKY SERVICE
Natura giuridica:	Imprenditore individuale non agricolo
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Venturi Francesco
Indirizzo sede legale:	Via Garibaldi 6
CAP - Comune - Provincia:	05026 - Montecastrilli - TR
Telefono:	0744935471
Fax:	0744666080
Indirizzo e-mail:	fakkyservice@tin.it, fakkyservice@pec.it
Sito web:	www.fakkyservice.it
Partita IVA	00785540550
Codice fiscale	VNTFNC70B17E514W
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di TERNI - n. TR-VNTFNC70B17E514W (già 14280/1999) - anno 1999

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Venturi Francesco
Telefono:	0744935471 - 3394474100
Fax:	0744666080

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:	Sede Azienda
Indirizzo:	Via Garibaldi - Fraz. C.dell'Aquila
N. civico/piano:	6
CAP - Comune - Provincia:	05026 - Montecastrilli - TR
Telefono:	0744935471
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
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 post-obbligo formativo e post-diploma
- Formazione finalizzata al reinserimento lavorativo
- 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)

Con il suddetto piano formativo di studi, riteniamo di mettere coloro che sono:

- privi di significative conoscenze informatiche e di cognizione operative d'ufficio
- con conoscenze orientate all'utilizzo familiare e ludico delle tecnologie informatiche e telematiche

nella condizione di

- avere conoscenze di base nell'ambito dell'ICT
- avere conoscenze di base e, alcune, distintive nell'ambito dell'OFFICE AUTOMATION
- di estrinsecarle attraverso l'uso pratico di strumenti informatici in lavori singoli/di gruppo tramite le reti.

Tutto ciò, consentirà al neo-operatore di Office Automation di proporsi sul mercato del lavoro, con strumenti e piccola esperienza, che favoriscano un suo possibile impiego. Infatti in qualsiasi attività il mercato propone, o proporrà, questi strumenti sono sempre di più considerati come risorsa aziendale essenziale, ed a volte strategica, in quanto diventa sempre più importante riuscire a gestire in maniera rapida, razionale, efficace il volume crescente di informazioni. Tutto ciò riesce a migliorare e ridefinire i rapporti con clienti, Fornitori, altre aziende e organizzazioni.

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

Essere in grado di utilizzare, in modo integrato, ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio. Essere in grado anche di proporre ed eseguire soluzioni ai problemi di organizzazione utilizzando appieno le risorse informatiche.

Saper adempiere ai compiti principali tra cui: 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.6 Destinatari dell'offerta formativa e requisiti di ammissione

Tipologia di destinatari:	Il percorso formativo si rivolge ad Occupati, disoccupati ed Inoccupati che sono possesso di un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado
Requisiti di ammissione:	-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 -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:	L'accertamento dei requisiti avviene tramite: -esibizione, e copia, di documenti quali: Diploma; Documento di Identità ed eventuale Permesso di soggiorno -per la conoscenza della lingua si prevede svolgimento delle specifiche prove valutative ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente da esibire e tenere agli atti
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	E' esercitabile il riconoscimento del credito di ammissione

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 scuole, associazioni di categoria, enti pubblici e privati, tramite inserzioni su quotidiani locali, distribuzione di depliant tramite volantinaggio, affissione di locandine, distribuzione di schede informative presso uffici come per esempio il Centro per l'Impiego.

Il percorso avrà al suo interno lezioni puramente teoriche, teorico/pratiche e pratiche.

L'obiettivo è quello di minimizzare le lezioni puramente teoriche (frontali), a favore di quelle teorico/pratiche; ovvero di quelle lezioni dove l'esposizione di uno strumento/proprietà si fonde con la sua immediata utilizzazione. In questo modo si favoriscono: le simulazioni, le discussioni in sottogruppi ed in plenaria che a nostro avviso rafforzano la competenza nella sua accezione più ampia visto che la stessa non può prescindere dal: saper agire; proporre soluzioni; saper lavorare in gruppo.

Le lezioni pratiche, che lo studente affronta singolarmente, invece rappresentano il momento in cui lo stesso esercita/verifica, tramite la produzione di un elaborato, le conoscenze tecnico-pratiche acquisite.

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

Per quanto riguarda l'aspetto di disseminazione e pubblicizzazione dell'andamento e dei risultati del progetto sono previste le seguenti attività:

- Presso la Fakky service e tutti gli enti coinvolti nel progetto (se presenti) ci sarà la possibilità di acquisire informazioni in merito all'attività formativa con metodologie di supporto all'attività dei canali pubblici quali i centri per l'impiego, in relazione ai quali il bando è rivolto.
- Il sistema delle verifiche e autovalutazioni genera un output sintetico sull'efficacia del corso che entra a far parte del volume dei corsi del soggetto proponente a disposizione del pubblico.

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

Denominazione:	Rag. Angelucci Ercole
Sede:	Via Tuderte 05035 Narni (TR)
Settore di attività:	Servizi - Studio Commerciale
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Angeluzzi Orietta
Sede:	Via Valle Molina 3 Fraz. Castel dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Commercio al dettaglio

Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Autocarrozzeria Proietti Elio
Sede:	Strada Turrida Sasso Grande Fraz. Frattuccia 05025 Guardea (TR)
Settore di attività:	Autocarrozzeria
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Barcherini Proietti Raniero
Sede:	Via San Giuseppe Fraz. C.dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Edilizia
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Biancafarina Ass. s.a.s
Sede:	Via 1° Maggio 224/L 05022 Amelia (TR)
Settore di attività:	Assicurazioni
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Carboni Costruzioni s.r.l.
Sede:	Voc. Circolo Basso Fraz. Sismano 05020 Avigliano Umbro (TR)
Settore di attività:	Edilizia
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	CIA Costruzioni Infissi in Alluminio
Sede:	Via D.V.Luchetti 34 Fraz. Castel dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Artigiani - Infissi in alluminio
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Edilventuri Snc
Sede:	Via D.V.Luchetti 29 Fraz. Castel dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Edilizia
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Finistauri Sonia
Sede:	Via D.V.Luchetti 17 Fraz. C.dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Agente di commercio
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Francia Lucio
Sede:	Via Verdi 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Studio Commerciale
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Galleria Perotti Srl
Sede:	Viale Europa 35/C 05022 Amelia (TR)
Settore di attività:	Commercio al dettaglio
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Gubbioni Domenico
Sede:	Via I.Silone 05020 Avigliano Umbro (TR)
Settore di attività:	Carpenteria Metallica
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti

Denominazione:	Mc di Rabeschi Sauro & C. s.a.s.
Sede:	Voc. Molino 122 Fraz. Castel dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Carpenteria Metallica
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Proietti Marcello
Sede:	Loc. Solforare 379 05029 Sangemini (TR)
Settore di attività:	Carpenteria Metallica
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Sensini Daniele
Sede:	Via Eugenio Chiesa 41 05100 Terni (TR)
Settore di attività:	Commercio al dettaglio e riparazione calzature
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Sparapaglia Federica
Sede:	P.zza Indipendenza Fraz. C.dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Commercio al dettaglio
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Studio 2PM di Mariano Paolo e Pellegrini Michele
Sede:	Via S.Giuseppe snc Fraz. C.dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Studio Associato Geometri
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Tecno Office snc
Sede:	Via Carrara 27/29 05100 Terni (TR)
Settore di attività:	Vendita ed assistenza hardware informatico
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Termodraulica Sagripanti
Sede:	Via D.V.Luchetti 10 Fraz. Castel dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Idraulica
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti
Denominazione:	Venturi Patrizia
Sede:	Via D.V.Luchetti 29 Fraz. Castel dell'Aquila 05026 Montecastrilli (TR)
Settore di attività:	Consulente Fiscale
Natura dell'interesse:	Attività proposte ed inserimento/aggiornamento eventuali dipendenti

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

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.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"
	UC.1 "Esercitare una attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
Gestire il sistema cliente	UC.3 Negoziare 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"
	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"
Gestire i fattori produttivi	UC.9 "Gestire le risorse informatiche - 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

Certificato di qualificazione professionale ex Decreto MLPS 30/06/2015

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

In relazione alla UFC10- Sicurezza sul luogo di lavoro.

Viene rilasciato Credito di frequenza con valore a priori riconosciuto a chi ha già svolto con idonea attestazione (conformità settore di riferimento e validità temporale) il corso conforme all'Accordo Stato - Regioni 21/12/2011 – Formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 comma 2 del Dlgs 81/2008. Il completamento della presente UFC, 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.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.1 "Esercitare una 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 una attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.3 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:	UC.3 Negoziare 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 - 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 - 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	Segmento di accoglienza e messa a livello		30,00 €	2:00	
2	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	UC.1 "Esercitare una attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	90,00 €	6:00	
3	L'attività professionale di Operatore Office Automation	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"	210,00 €	14:00	
4	Negoziare 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	120,00 €	8:00	
5	Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo	UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"	750,00 €	50:00	
6	Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"	420,00 €	28:00	
7	Gestione di un database	UC.6 "Elaborare e gestire un database"	420,00 €	28:00	
8	La realizzazione di presentazioni multimediali	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"	300,00 €	20:00	
9	Internet e posta elettronica	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"	300,00 €	20:00	
10	Gestione delle risorse informatiche	UC.9 "Gestire le risorse informatiche - Office Automation"	120,00 €	8:00	
11	Sicurezza sul luogo di lavoro	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"	120,00 €	8:00	
12	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"	120,00 €	8:00	
Totale durata del percorso				200:00	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:	Non sono riconosciuti crediti formativi di frequenza per le UFC: UFC 2. "L'attività professionale di Operatore Office Automation" UFC 11. "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio" oltre che per il: Segmento di accoglienza e messa a livello
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.	
Costo dell'UFC:	30,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
accoglienza e firma del patto formativo		2:00
Totale durata segmento/UFC		2:00
		di cui in Fad
		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:	UC.1 "Esercitare una 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:	90,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Lavorare in forma dipendente o autonoma		6:00
Totale durata segmento/UFC		6:00
		di cui in Fad
		0:00

Numero segmento/UFC:	3	
Titolo del segmento/UFC:	L'attività professionale di Operatore Office Automation	
Denominazione della UC di riferimento:	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"	
Obiettivo formativo:	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:	210,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Caratteristiche del settore e della prestazione professionale		4:00
Il PC: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche		6:00
		di cui in Fad

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:	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:	120,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
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:	UC.4 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"	
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze necessarie del sistema operativo di un pc, al fine di essere in grado di comprendere e utilizzare il pc stesso.</p> <p>Acquisire le conoscenze necessarie ad organizzare e gestire in modo efficace file e cartelle per la corretta esecuzione della prestazione professionale</p> <p>Acquisire le conoscenze e le abilità per elaborare, modificare e formattare e stampare documenti di testo di vario genere.</p> <p>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.</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>	
Costo dell'UFC:	750,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Sistema operativo		8:00
Gestione dei File		6:00
Elaborazione documenti di testo		20:00
Problematiche legali relative al diritto di riproduzione e alla protezione dei dati, regole di archiviazione di documenti informatici		2:00
Esercitazioni		14:00
Totale durata segmento/UFC		50:00 0:00
Numero segmento/UFC:	6	
Titolo del segmento/UFC:	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:	<p>Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento, delle finalità e delle modalità di utilizzo di un foglio elettronico</p> <p>Acquisire le conoscenze relative a strumenti, oggetti, formule, necessari a utilizzare in autonomia un foglio di calcolo.</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>		
Costo dell'UFC:	420,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Il foglio elettronico: caratteristiche e funzioni		4:00	
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:	UC.6 "Elaborare e gestire un database"		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento e delle finalità di un database.</p> <p>Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per gestire in autonomia un database per sviluppare e mantenere archivi di dati.</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>		
Costo dell'UFC:	420,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Database: caratteristiche e funzioni		4:00	
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:	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"		
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione delle finalità e delle modalità di utilizzo di una presentazione multimediale.</p> <p>Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per realizzare in autonomia presentazioni statiche o animate impiegando testi, immagini, grafici, filmati, audio etc.</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>		
Costo dell'UFC:	300,00 €		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali		4:00	
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:	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"	
Obiettivo formativo:	<p>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.</p> <p>Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per gestire la posta elettronica nel rispetto delle regole di privacy e sicurezza</p> <p>Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.</p>	
Costo dell'UFC:	300,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
Navigare in rete		6:00
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:	UC.9 "Gestire le risorse informatiche - Office Automation"	
Obiettivo formativo:	Acquisire le conoscenze relative alla corretta gestione delle risorse informatiche hardware e software funzionali all'esercizio delle attività di office automation	
Costo dell'UFC:	120,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
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:	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"	
Obiettivo formativo:	<p>Acquisire le conoscenze relative alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro, ruoli, funzioni e responsabilità richieste.</p> <p>Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.</p>	
Costo dell'UFC:	120,00 €	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)
I soggetti del sistema aziendale, obblighi, compiti, responsabilità		4:00
Fattori di rischio professionale ed ambientale		4:00
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:	UC.11 "Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio"		
Obiettivo formativo:	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:	120,00 €		
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui in Fad	
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

Fad non prevista

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Francesco Venturi
-----------------	-------------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Fabiola Sciarrini
-----------------	-------------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Esperto Operatore PC ed Office Automation	Senior	UFC.1-Accoglienza e Patto Formativo UFC.3-L'Attività professionale di Operatore Office automation UFC.5-Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo UFC.6-II foglio Elettronico e le operazioni di calcolo UFC.7-Gestione di un database UFC.8-La realizzazione di presentazioni multimediali UFC.9-Internet e Posta Elettronica UFC.10-Gestione risorse informatiche UFC.12-La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	178:00

	Ragioniere Commercialista	Senior	UFC.2-Esercitare un attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6:00
	Psicologa e Psicoterapeuta	Senior	UFC.4-Negoziazioni e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente	8:00
	Consulente e formatore in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Senior	UFC.11-Sicurezza sul luogo di lavoro	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	Via Garibaldi N°6, Fraz. Castel dell'Aquila 05026 - Montecastrilli - TR	Si	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 Garibaldi N°6, Fraz. Castel dell'Aquila 05026 - Montecastrilli - TR	Si	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.)

Periodi ed orari di svolgimento del corso verranno stabiliti insieme agli studenti in modo da metterli nelle migliori condizioni di frequentare il percorso. Resta fermo il fatto che verrà privilegiata la scelta del numero maggiore di iscritti.

Normalmente si tende a seguire queste norme generali che sono state sempre rispettate:

- n°2 lezioni settimanali con una durata di minimo 3 e massimo 4 ore a seconda dell'orario di svolgimento.
- Le lezioni si potranno svolgere in orari mattutini (ore 9,00 – ore 13,00)
- Le lezioni si potranno svolgere in orari pomeridiani (ore 15,00 – ore 19,00)
- Le lezioni si potranno svolgere in orari preserali (ore 18,00 – ore 21,00)
- Le lezioni si potranno svolgere in orari serali (ore 20,00 – ore 23,00)

Pe la partenza del corso si prevede un numero minimo di 6 partecipanti complessivi tra paganti e beneficiari di Voucher

SEZIONE G

COSTI PER LA FREQUENZA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

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

€ 3.000,00