

Denominazione Corso	Informatica Per L'Ufficio E L'Azienda
Sezione	Sezione 3 - Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al RRF
Figura di Riferimento	377 - operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni 
Durata (in ore)	200
N.ro Ore Aula	140
N.ro Ore Laboratorio	60
Tipologia Laboratorio	Laboratorio di informatica
Prerequisiti d'ingresso	Aver adempiuto al diritto-dovere o esserne prosciolto.
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI (Durata modulo: 70 ore. Aula 60 + Laboratorio 10).</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> •normativa di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore •normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni •principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali •tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda •tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità •gestione innovativa dei flussi informativi <p>REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI (Durata modulo: 70 ore. Aula 60 + Laboratorio 10).</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> •caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) •funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) •procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento •processi e cicli di lavoro del servizio •Digitalizzazione delle informazioni <p>REDAZIONE TESTI E COMUNICAZIONI FORMALI (Durata modulo: 60 ore. Aula 20 + Laboratorio 40).</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> •principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale •servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica •strategie di comunicazione innovativa
Modalità di Valutazione Finale degli Apprendimenti	Si prevedono verifiche intermedie (in itinere) a seguito del completamento di ciascun modulo didattico (o unità formativa) più una verifica sommativa (a conclusione del percorso). Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta, prove di pratica/simulazione. La valutazione degli apprendimenti prevede il collegamento tra i singoli percorsi e le competenze standardizzate nel Repertorio delle Figure Professionali della Regione Puglia, pertanto l'attestazione finale sarà una DICHIARAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI. Le attestazioni degli apprendimenti saranno rilasciate dal soggetto attuatore del percorso formativo, che contribuirà anche a fornire al soggetto titolato, le informazioni necessarie alla trascrizione del percorso

	<p>formativo realizzato e delle relative competenze acquisite trascritte sul Libretto Formativo del cittadino, secondo le disposizioni che saranno emanate dalla Regione. La dichiarazione degli apprendimenti viene rilasciata dall'Organismo di Formazione e riporta le abilità e conoscenze acquisite attraverso la realizzazione del percorso formativo ed il superamento delle prove di verifica erogate dall'Organismo stesso.</p>
Attestazione Finale	Dichiarazione degli apprendimenti
Fabbisogno Occupazionale (solo se nuovo YG)	<p>Nel periodo 2015-2019 per gli operatori operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni, appartenenti alla classe professionale "Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali" si prevede una variazione degli occupati pari ad un 2,6%, un valore al di sopra della crescita media nel periodo (2,5%). La base occupazionale dovrebbe quindi aumentare di 32.300 unità. La domanda totale di lavoro dovrebbe ammontare a 545.510 assunzioni, di cui 513.210 per sostituzione dei lavoratori in uscita e 32.300 per aumento dello stock occupazionale. (ISFOL-IRS 2017). Ad ogni modo, le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.</p>