

STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO
QUALIFICAZIONE DI ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

1. RAPPORTO FRA UNITÀ DI COMPETENZA E UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Unità di Competenza	Unità di Risultati di Apprendimento
---	Principi e norme in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali
---	Sicurezza sui luoghi di lavoro
---	Inquadramento della professione
---	Inquadramento tecnologico
Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali	Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali
Elaborare e gestire documenti testuali digitali	Elaborare e gestire documenti digitali
Utilizzare internet e la posta elettronica	Utilizzare internet e la posta elettronica
Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro	Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro

2. LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE IN USCITA: 3

3. REQUISITI OBBLICATORI DI ACCESSO AL PERCORSO

- Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale.

- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente.

- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno.

4. 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	0	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	0	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	0	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	0	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 				<p>frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>
<p>5 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 	<p>Elaborare e gestire documenti digitali</p>	<p>60</p>	<p>0</p>	<p>Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali</p>

	<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	0	Amnesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali

7	<p>Conoscenze</p> <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 <p>Abilità</p> <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	0	Ammesso il riconoscimento di credito formativo di frequenza sulla base della valutazione di apprendimenti formali, non formali ed informali
8	<p>Conoscenze</p> <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 <p>Abilità</p> <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	4

Nota

Le unità di risultato di apprendimento n. 1 e 2 vanno svolte obbligatoriamente ad inizio percorso. Le restanti unità possono essere svolte, anche in alternanza fra loro, sulla base delle scelte di progettazione.

5. TIROCINIO CURRICULARE

Durata minima tirocinio, al netto dell'eventuale riconoscimento di crediti formativi di frequenza: 60 ore

Durata massima tirocinio: 80 ore

6. UNITÀ DI RISULTATI DI APPRENDIMENTO AGGIUNTIVE

A scopo di miglioramento/curvatura della progettazione didattica, nel limite massimo del 10% delle ore totali di formazione, al netto del tirocinio curriculare.

7. METODOLOGIA DIDATTICA

Le unità di risultato di apprendimento vanno realizzate attraverso attività di formazione d'aula specifica e metodologia attiva, utilizzando laboratori pratici con particolare riferimento alle unità di risultato di apprendimento n.3, 4, 5 6 e 7.

8. VALUTAZIONE DIDATTICA DEGLI APPRENDIMENTI

Obbligo di tracciabile valutazione didattica degli apprendimenti per singola Unità di risultati di apprendimento.

9. GESTIONE DEI CREDITI FORMATIVI

- Crediti di ammissione: --

- Crediti formativi di frequenza: Percentuale massima riconoscibile 30% sulla durata di ore d'aula o laboratorio; 100% su tirocinio curriculare, al netto degli eventuali crediti con valore a priori.

10. REQUISITI PROFESSIONALI E STRUMENTALI

Qualificazione dei formatori, di cui almeno il 50% esperti provenienti dal mondo del lavoro, in possesso di una specifica e documentata esperienza professionale o di insegnamento, almeno triennale, nel settore di riferimento.

STANDARD MINIMO DI ATTREZZATURE: laboratorio informatico (un pc per ogni due allievi).

11. ATTESTAZIONE IN ESITO RILASCIATA DAL SOGGETTO ATTUATORE

Documento di formalizzazione degli apprendimenti, con indicazione del numero di ore di effettiva frequenza. Condizioni di ammissione all'esame finale: frequenza di almeno il 70% delle ore complessive del percorso formativo.

12. ATTESTAZIONE IN ESITO AD ESAME PUBBLICO

Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.lgs 13/13.