

Scheda sintetica corso di formazione Upskilling Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL (rev. Gennaio 2025)

SINTESI

A.1 Titolo del percorso formativo

Competenze professionali per l'ufficio (con rilascio di attestazione di Addestramento professionale per la dattilografia)

A.2 Area di formazione di riferimento

- ☐ 1 Efficienza energetica
- ☐ 2 Mobilità sostenibile
- ☐ 3 Nuove tecnologie della vita
- ☒ 4 Nuove tecnologie per il Made in Italy
- ☐ 5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo
- ☐ 6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3 Inquadramento livello EQF

3

A.4 Settore economico professionale (SEP) (fare riferimento al SEP prevalente) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

SEP.24 AREA COMUNE

A.5 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio

A.6 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.2.1.0 - Addetti alla videoscrittura, dattilogafi, stenografi e professioni assimilate

A.7 Classificazione ISTAT ATECO 2007

N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

A.8 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

N. Unità di competenza	
1	Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo (UC 4 – Operatore office automation)
2	Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation (UC 9 - Operatore office automation)
3	Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation (UC 3 - Operatore office automation)
4	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio (UC 10 – Operatore Office automation)

A.9 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Titolo UC 1	Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Operatore Office Automation - UC 4
Area di Attività (ADA)	ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata alle applicazioni di elaborazione dei testi, dette anche word processor. Sono utilizzate per creare file di testo digitali facilmente personalizzabili, aggiornabili, stampabili e condivisibili. I word processor sono usati per scrivere lettere commerciali, fatture e altri documenti utilizzati quotidianamente in ufficio. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria /area comune
Risultato atteso	Utilizzare le normali funzioni di un personal computer: conoscere e gestire un sistema operativo. Gestire file. Produrre, modificare, ottimizzare e formattare, attraverso un programma di videoscrittura, documenti di testo secondo le procedure di qualità in uso e le caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri dei documenti.
Conoscenze minime	La gestione di un sistema operativo. Le funzioni fondamentali del sistema operativo. Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti. Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer. Principali software antivirus. Gestione delle stampe. Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo. Regole di archiviazione dei documenti informatici.
Abilità minime	Utilizzare un personal computer e gestire i file. Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo Operare nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico. Conoscere ed applicare i concetti principali

	della gestione dei file al fine di organizzare in modo efficace i file e le cartelle. Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni. Utilizzare un software antivirus per proteggere il computer. Gestire stampe disponibili nel sistema operativo. Elaborare e stampare un testo scritto utilizzando software per la videoscrittura. Creare, modificare e salvare documenti. Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione. Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. Gestire la stampa dei documenti.
--	--

Titolo UC 2	Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Operatore Office Automation - UC 9
Area di Attività (ADA)	ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata ad Aggiornare e gestire gli strumenti informatici. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria /area comune
Risultato atteso	Mantenere aggiornati ed in efficienza gli strumenti informatici utilizzati per il proprio lavoro, attraverso la loro corretta gestione e l'interazione con le specifiche professionalità nell'ambito della manutenzione hardware e software
Conoscenze minime	Principi e tecniche di gestione delle funzioni di sicurezza e protezione dei dati. Funzionamento, installazione, configurazione e manutenzione ordinaria delle periferiche di stampa. Diagnostica di malfunzionamenti, funzionalmente alla corretta esposizione delle problematiche alle specifiche figure di supporto
Abilità minime	Gestire in autonomia le risorse informatiche relative degli strumenti in uso. Gestire le funzioni di base di personal computer e workstation, anche integrate in ambienti di rete, ai fini del corretto funzionamento degli applicativi in uso, della salvaguardia dei dati e dell'integrazione con i principali programmi di office automation e complementari. Curare l'aggiornamento degli applicativi in uso, anche in collaborazione con specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche. Installare, configurare e mantenere in efficienza le periferiche di stampa utilizzate. Supportare le specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche nell'individuazione e nella diagnosi dei problemi.

Titolo UC 3	UC 3 - Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Operatore Office Automation – UC 3
Area di Attività (ADA)	ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata alla competenza del Gestire le relazioni . Repertorio Profili professionali della Regione Umbria /area comune
Risultato atteso	Gestire le relazioni con il sistema cliente, attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro
Conoscenze minime	Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali. Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali. Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni. Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione. Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali.
Abilità minime	Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro. Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative. Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori. Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti. Definire e porre in atto comportamenti di integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale. Definire il proprio comportamento collaborativo, in funzione delle caratteristiche del contesto, adottando gli opportuni codici di comunicazione. Gestire processi negoziali in seno all'organizzazione in cui si opera. Prevenire e gestire situazioni di conflitto.

Titolo UC 4	UC 4 - Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: UMBRIA Profilo: Operatore Office Automation – UC 10
Area di Attività (ADA)	ADA.24.01.06 - Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di	La UC è dedicata ad Applicare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune

riferimento	
Risultato atteso	Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio).
Conoscenze minime	Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08 Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive.
Abilità minime	Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario. Adottare stili e comportamenti idonei alla prevenzione e riduzione del rischio professionale ed ambientale. Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico e derivante da uso di videotermini. Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.

A.10 Destinatari del percorso formativo – eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste.

Disoccupati iscritti al programma Gol con l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.
- Per i cittadini stranieri è indispensabile una sufficiente conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo. - I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso.

A.11 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD)

80 ORE DI CUI 28 IN FAD

A.12 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	Segmento 1 - Accoglienza		2	0
1	UFC 1. "Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo"	UC.1 "Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo"	34	10
2	UFC 2. "Gestione delle risorse informatiche"	UC.2 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"	8	4
3	UFC 3. "Negoziazione 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"	28	10
4	UFC 4. "Sicurezza sul luogo di lavoro"	UC.4 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"	8	4
		Totale	80	28

A.13 Tipo di attestazione prevista

☒ ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

☐ ABILITAZIONE

☒ ALTRO (indicare): attestazione di Addestramento professionale per la dattilografia

☐ Eventuali Note: _____

A.14 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	FENICE FORMAZIONE SRL
Referente	Cognome e nome PODDI LETIZIA Tel. 0744086679 Email info@feniceformazione.com Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) feniceformazioesrl@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	SIMPES SRL
Referente	Cognome e nome VERDENELLI SILVANO Tel. 0744424830 Email info@simpes.it Indirizzo PEC simpes@jccert.it

Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

N. sede	1
Indirizzo	FENICEFORMAZIONE SRL Via g. Di Vittorio,45- 05100 Terni -TR

N. sede	2
Indirizzo	SCUOLA RADIO ELETTRA Viale Pomerio San Girolamo, 2/B Città di Castello (PG)

N. sede	3
Indirizzo	ROSATINET Via Madonna dei Perugini, 1 Gubbio , (PG)

N. sede	4
Indirizzo	NEW CONSULTING CORSI & CO sas Via Flaminia, 19 – Fossato di Vico , (PG)

N. sede	5
Indirizzo	PUNTO FORMAZIONE SRL Via delle Industrie, Foligno (PG)

N. sede	6
Indirizzo	EFFETTI SRL Via del Campanile SNC – San Terenziano di Gualdo Cattaneo (PG)

N. sede	7
Indirizzo	ATHENA FORMAZIONE SRL Via G. Saragat, 16 06049 Spoleto (PG)

N. sede	8
Indirizzo	ACINORCIA SAS di ANGELETTI A&C Via Giovanni XXIII, 2 Norcia (PG)

N. sede	9
Indirizzo	UNIDES-IEAO SRL Via Savonarola, 76 Perugia (PG)

N. sede	10
Indirizzo	NEW CONSULTING CORSI & CO sas Via Carducci, 7KL -Castiglione del Lago (PG)

N. sede	11
---------	----

Indirizzo	EFFETTI SRL Via Fratelli Rosati, 11/13 Todi (PG)
N. sede	12
Indirizzo	NEW ORION SAS Via Gustavo Benucci, 137 -Ponte San Giovanni (PG)
N. sede	13
Indirizzo	SCUOLA D'ARTE CERAMICA "ROMANO RANIERI" Via Tiberina Sud 330 Deruta (PG)
N. sede	14
Indirizzo	PRO CIVTATE CHRISTIANA Via Ancajani,3 - Assisi (PG)
N. sede	15
Indirizzo	AUTOSCUOLA GALILEO SNC Via dei Giardini, 4 - Amelia (TR)
N. sede	16
Indirizzo	AUTOSCUOLA GALILEO SNC Via della Stazione, 7 – Narni Scalo (TR)
N. sede	17
Indirizzo	PROFESSIONAL TRAINING SRL Via delle Acacie, 39 -Orvieto (TR)
N. sede	18
Indirizzo	Co.Ge.S.T.A. Via delle Acacie, 12 -Orvieto (TR)