

Regione Umbria
Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento
- Scheda corso ID 21160 -

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:	NET LOGOS SRL
Natura giuridica:	Società a responsabilità limitata
Rappresentante legale (Cognome e Nome):	Bussotti Marco
Indirizzo sede legale:	VIA DEL RIVO 104/C/D/E
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744306974
Fax:	0744308372
Indirizzo e-mail:	info@netlogos.it
Sito web:	www.netlogos.it
Partita IVA	01210850556
Codice fiscale	01210850556
Registrazione c/o Camera di Commercio:	di TERNI - n. 7546 - anno 2000

A.2 Referente del progetto

Nome e Cognome:	Bussotti Marco
Telefono:	0744306974
Fax:	0744308372

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:	CFP
Indirizzo:	Vocabolo di Pentima Bassa
N. civico/piano:	21
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744432236
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata accreditata
La sede è destinata all'erogazione di attività di FAD:	No

N. Sede:	2
Denominazione:	Net Logos s.r.l.

Indirizzo:	Largo Ottaviani
N. civico/piano:	7
CAP - Comune - Provincia:	05100 - Terni - TR
Telefono:	0744404707
Stato accreditamento sede:	La sede è già stata oggetto di richiesta di accreditamento
Soggetto richiedente:	NET LOGOS SRL
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 permanente - aggiornamento culturale
- 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)

Creare la figura dell'Operatore Office Automation

B.5 Risultati attesi (descrizione sintetica)

La figura dell'Operatore Office Automation dovrà essere in grado di utilizzare, in modo integrato, ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio. Sarà in grado anche di proporre ed eseguire soluzioni ai problemi di organizzazione utilizzando appieno le risorse informatiche.

B.6 Destinatari dell'offerta formativa e requisiti di ammissione

Tipologia di destinatari:	Disoccupati, inoccupati, occupati che abbiano assolto al diritto-dovere di istruzione e formazione.
Requisiti di ammissione:	Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto-dovere di istruzione e formazione. Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona 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.
Modalità di accertamento del possesso individuale dei requisiti di ammissione:	Attestazione comprovante il titolo di studio. I cittadini stranieri dovranno sostenere un colloquio orale ed un test per accertare la conoscenza della lingua italiana orale e scritta.
Previsione e modalità di riconoscimento del credito di ammissione :	Non previsto

B.7 Numero di destinatari (per edizione)

15

B.8 Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti dall'offerta formativa

I partecipanti al corso saranno reclutati attraverso operazioni di mailing, volantinaggio e pubblicità sul sito dell'Ente e sui tradizionali media.

L'intero percorso formativo sarà caratterizzato da lezioni frontali; ogni singolo modulo suddiviso tra lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche, per dare modo al partecipante ed al docente di verificare il grado di apprendimento conseguito.

Le lezioni saranno tenute da un docente senior di comprovata esperienza e professionalità.

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

Obiettivi e risultati raggiunti verranno adeguatamente pubblicati nel sito ufficiale del Soggetto erogatore.

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

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.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"
	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"
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"
Gestire i fattori produttivi	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"
	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore 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

Attestato di qualifica di cui è richiesto il rilascio alla Regione

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

Il completamento della UCF "Sicurezza sul luogo di lavoro", 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.1 "Esercitare un'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:	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
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:	Gestire l'attività professionale di operatore office automation
Risultato atteso:	
Conoscenze minime:	
Abilità minime:	
Denominazione proposta della Unità di Competenza:	UC.3 "Negozicare 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:	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:	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:	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:	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:	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:	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 impiegate per l'attività di Operatore 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:	Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore 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:	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:	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	Durata (ore)	di cui erogate in Fad
1	Accoglienza e patto formativo		2:00	
2	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	UC.1 "Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma"	6:00	
3	L'attività professionale di Operatore Office Automation	UC.2 "Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation"	14:00	
4	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"	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"	34:00	
6	Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	UC.5 "Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo"	28:00	
7	Gestione di un database	UC.6 "Elaborare e gestire un database"	28:00	
8	La realizzazione di presentazioni multimediali	UC.7 "Realizzare presentazioni multimediali"	20:00	
9	Internet e posta elettronica	UC.8 "Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete"	20:00	
10	Gestione delle risorse informatiche	UC.9 "Gestire le risorse informatiche impiegate per l'attività di Operatore Office Automation"	8:00	
11	Sicurezza sul luogo di lavoro	UC.10 "Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio"	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"	8:00	
Totale durata del percorso			184:00	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:	In riferimento allo Standard di percorso formativo "Operatore Office Automation", sono esclusi dal riconoscimento di crediti di frequenza i seguenti segmenti/UFC: Segmento di accoglienza e messa a livello n 1; - UFC 3 "L'attività professionale di Operatore Office Automation"; - UFC 12 "La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio".
---	---

D.3 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC

Numero segmento/UFC:	1		
Titolo del segmento/UFC:	Accoglienza e patto formativo		
Denominazione della UC di riferimento:			
Obiettivo formativo:	Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Presentare il corso, creare dinamiche di integrazione fra i partecipanti, anche in ragione della loro prevedibile diversità di esperienze professionali e contesti di provenienza.		2:00	
Totale durata segmento/UFC		2:00	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 un'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.		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
Lavorare in forma dipendente o autonoma		6:00	
Totale durata segmento/UFC		6:00	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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad

Caratteristiche del settore e della prestazione professionale	4:00	
Il PC: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche	6:00	
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	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore) di cui in Fad
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze necessarie del sistema operativo di un pc, al fine di essere in grado di comprendere e utilizzare il pc stesso. • Acquisire le conoscenze necessarie ad organizzare e gestire in modo efficace file e cartelle per la corretta esecuzione della prestazione professionale • Acquisire le conoscenze e le abilità per elaborare, modificare e formattare e stampare documenti di testo di vario genere. • 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. • Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 	
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore) di cui in Fad
Sistema operativo		8:00
Gestione di file		4:00
Elaborazione documenti di testo		8:00
Problematiche legali relative al diritto di riproduzione e alla protezione dei dati, regole di archiviazione di documenti informatici		2:00
Esercitazioni pratiche		12:00
Totale durata segmento/UFC		34:00 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento, delle finalità e delle modalità di utilizzo di un foglio elettronico • Acquisire le conoscenze relative a strumenti, oggetti, formule, necessari a utilizzare in autonomia un foglio di calcolo. • Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 		
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento e delle finalità di un database. • Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per gestire in autonomia un database per sviluppare e mantenere archivi di dati. • Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 		
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione delle finalità e delle modalità di utilizzo di una presentazione multimediale. • Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per realizzare in autonomia presentazioni statiche o animate impiegando testi, immagini, grafici, filmati, audio etc. • Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 		
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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acquisire le conoscenze e gli schemi di azione necessari per gestire la posta elettronica nel rispetto delle regole di privacy e sicurezza. • Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito. 		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
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 impiegate per l'attività di Operatore 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		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
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 dei diversi attori.</p> <p>Acquisire le conoscenze relative a tutti i rischi specifici della professione.</p>		
Contenuti e progressione delle attività		Durata (ore)	di cui in Fad
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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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

--

SEZIONE E

PERSONALE E RISORSE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

E.1 Coordinatore

Nome e cognome:	Marco Bussotti
-----------------	----------------

E.2 Tutor

Nome e cognome:	Alessio Ricciutelli
-----------------	---------------------

E.3 Personale docente

Nominativo	Profilo prof.le	Fascia	Titolo UFC	Ore
	Professionista del settore e docente	Junior	Accoglienza e patto formativo	2:00
	Professionista del settore e docente	Senior	Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6:00
	Professionista del settore e docente	Senior	L'attività professionale di Operatore Office Automation	14:00
	Professionista del settore e docente	Senior	Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente	8:00
	Docente universitario o docente senior di pluriennale esperienza	Senior	Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo	34:00
	Docente universitario o docente senior di pluriennale esperienza	Senior	Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	28:00
	Docente universitario o docente senior di pluriennale esperienza	Senior	Gestione di un database	28:00
	Docente universitario o docente senior di pluriennale esperienza	Senior	La realizzazione di presentazioni multimediali	20:00
	Docente universitario o docente senior di pluriennale esperienza	Senior	Internet e posta elettronica	20:00

	Docente universitario o docente senior di pluriennale esperienza	Senior	Gestione delle risorse informatiche	8:00
	Professionista del settore e docente	Senior	Sicurezza sul luogo di lavoro	8:00
	Professionista del settore e docente	Senior	La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	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	Vocabolo di Pentima Bassa, 21 05100 - Terni - TR	No	16
2	Largo Ottaviani, 7 05100 - Terni - TR	Sì	16

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	Vocabolo di Pentima Bassa, 21 05100 - Terni - TR	No	16
2	Largo Ottaviani, 7 05100 - Terni - TR	Sì	16

E.6 Aule, laboratori, altri locali per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	Indirizzo	N. di vani	Metri quadri	Tipo di disponibilità del locale
Aule didattiche	largo ottaviani 7 05100 - Terni - TR	2	40	Proprietà

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.)

Il percorso formativo sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti (5); potrà essere valutata la possibilità di attivazione del corso anche in presenza di un numero inferiore di iscritti.

Giorni ed orari delle lezioni saranno concordate di edizione in edizione con i partecipanti.

