

Scheda dettagliata corso di formazione per le competenze digitali
Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL
(rev. Gennaio 2025)

Titolo del corso: Strumenti per la gestione informatizzata e condivisa dei documenti
nel lavoro d'ufficio

Parte A
SOGGETTO REALIZZATORE DELLA FORMAZIONE

**A.1 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta
formativa GOL**

Denominazione e ragione sociale	MG TECHNICS S.A.S. di Studio Impresa srl e c.
Referente	Cognome e nome Savoia Silvia Tel. 07441907317 Email : formazione@mgtechnics.it Indirizzo : PEC: mgtechnics@pec.it (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria)

in partenariato con (compilare se necessario)

nominazione e ragione sociale	EDOTTO S.R.L.
Referente	Cognome e nome Testasecca Stefano Tel. 0742320759 Email formazione@edotto.it PEC edotto@pec.it

Parte B

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Titolo del percorso formativo

Strumenti per la gestione informatizzata e condivisa dei documenti nel lavoro d'ufficio

B.2 Analisi dei fabbisogni e obiettivi specifici del percorso (max 3.000 caratteri)

Individuare gli obiettivi specifici e i risultati attesi della proposta formativa evidenziando la sua coerenza con i fabbisogni del tessuto imprenditoriale della regione in termini di transizione digitale

Formarsi sui software per il lavoro d'ufficio in Umbria è essenziale per adattarsi alla transizione digitale che sta interessando tutti i settori.

L'Umbria ospita numerose piccole e medie imprese (PMI) che, pur non essendo sempre all'avanguardia nell'adozione della tecnologia, sono sempre più costrette a digitalizzarsi per rimanere competitive. La formazione sui software d'ufficio consente a queste aziende di migliorare l'efficienza dei loro processi interni. Anche la pubblica amministrazione umbra sta affrontando una forte digitalizzazione, con il governo centrale che spinge per una maggiore efficienza e trasparenza. L'introduzione di strumenti come software per la gestione dei documenti (ad esempio, archiviazione elettronica) o piattaforme di collaborazione online è sempre più diffusa anche nelle amministrazioni locali. Inoltre anche in Umbria il lavoro a distanza è diventato una realtà, particolarmente dopo la pandemia. Molte aziende hanno adottato modalità di lavoro più flessibili, che prevedono l'uso di strumenti di collaborazione digitale e software di gestione. La formazione sui software consente ai lavoratori umbri di adattarsi a queste nuove modalità di lavoro, facilitando la comunicazione a distanza, la gestione dei progetti e la condivisione di file. Non tralasciando poi il fatto che a livello regionale e nazionale, ci sono incentivi per le imprese che investono nella digitalizzazione. In Umbria, molte imprese e professionisti possono accedere a bandi o finanziamenti per migliorare la loro competitività digitale. Formarsi sui software d'ufficio significa essere pronti ad approfittare di queste opportunità per migliorare la gestione aziendale e implementare nuove tecnologie. Infine, in agricoltura, in Umbria stiamo assistendo a un processo di innovazione attraverso l'introduzione di software per la gestione agricola, come quelli per la pianificazione delle coltivazioni, il monitoraggio delle risorse o la gestione della filiera. La formazione in questi strumenti può risultare utile anche a chi lavora in agricoltura o in ambiti legati alla sostenibilità.

L'approccio alla formazione sui software per il lavoro d'ufficio, è quindi una strategia chiave per favorire la crescita delle competenze digitali in Umbria, rendendo più competitive le aziende e più preparati i professionisti in una Regione che sta affrontando una transizione tecnologica importante.

Per questi motivi è stata elaborata una proposta formativa il cui obiettivo è quello di formare delle figure professionali capaci di utilizzare i software per la gestione informatizzata e condivisa delle informazioni (lavoro d'ufficio). Nello specifico ci si propone di:

- far acquisire le conoscenze per gestire in modo efficace file e per elaborare, modificare, formattare e stampare documenti di testo; conoscenze relative a strumenti e formule necessari ad utilizzare in autonomia un foglio di calcolo.
- Far acquisire conoscenze relative agli strumenti digitali per la condivisione dei documenti.

B.3 Articolazione delle competenze di riferimento

Individuare rispetto al quadro di riferimento europeo DigComp 2.2 le Aree, i titoli e i descrittori delle competenze

Area di competenza	Titolo e descrittore della competenza
1. Alfabetizzazione su informazioni e dati	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali. Organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato.
2. Comunicazione e Collaborazione	2.2 Condividere informazioni attraverso le Tecnologie digitali Condividere dati, informazioni e contenuti digitali con altri attraverso tecnologie digitali appropriate. Agire da intermediari, conoscendo le prassi adeguate per la citazione delle fonti e attribuzione di titolarità.

B.4 Livello di padronanza

Individuare rispetto al quadro di riferimento europeo DigComp 2.2 il livello di padronanza delle competenze oggetto della proposta formativa che i partecipanti potranno acquisire al termine del percorso

1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali:

Livello di padronanza 3 - Da solo e risolvendo problemi diretti, sono in grado di: selezionare dati, informazioni e contenuti allo scopo di organizzarli, archivarli e recuperarli in maniera sistematica all'interno di ambienti digitali; organizzarli in modo sistematico in un ambiente strutturato

2.2 Condividere informazioni attraverso le Tecnologie digitali:

Livello di padronanza 3 - Da solo e risolvendo problemi diretti, sono in grado di: scegliere tecnologie digitali appropriate, ben definite e sistematiche per condividere dati, informazioni e contenuti digitali; spiegare come agire da intermediari per condividere informazioni e contenuti attraverso tecnologie digitali ben definite e sistematiche; illustrare prassi di riferimento e attribuzione ben definite e sistematiche.

B.5 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

Il percorso è rivolto a beneficiari del programma GOL in esito all'assessment previsto dal programma Garanzia occupabilità dei lavoratori – GOL

Requisiti di accesso:

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.

B.6 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD)

Totale ore 40 di cui 4 in FAD Sincrona

B.7 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento	Titolo della competenza	Durata (ore)	di cui FAD
1	UFC 1 - La gestione dei File e l'elaborazione di documenti di testo (Word)	UC - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	16	0
2	UFC 2 - L'utilizzo del Foglio di calcolo (Excel) per effettuare calcoli e gestire dati	UC - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	20	0
3	UFC 3 - La condivisione dei documenti con gli strumenti digitali	UC - Condividere informazioni attraverso le Tecnologie digitali	4	4
Totale			40	4

B.8 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC (ripetere per ogni UFC)

Numero UFC/segmento	1	
Titolo UFC/segmento	La gestione dei File e l'elaborazione di documenti di testo (Word)	
Titolo della competenza	UC - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	
Obiettivo formativo	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, formattare e stampare documenti di testo.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 1.1 - Gestione di file	4	0
Modulo 1.2 - Elaborazione documenti di testo	12	0
Totale durata UFC/segmento	16	0

Numero UFC/segmento	2	
Titolo UFC/segmento	L'utilizzo del Foglio di calcolo (Excel) per effettuare calcoli e gestire dati	
Titolo della competenza	UC - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze relative a strumenti, oggetti, formule necessari ad utilizzare in autonomia un foglio di calcolo.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 2.1 – Il Foglio di calcolo: caratteristiche e funzioni	4	0
Modulo 2.2 - L'utilizzo di un foglio elettronico	16	0
Totale durata UFC/segmento	20	0

Numero UFC/segmento	3	
Titolo UFC/segmento	La condivisione dei documenti con gli strumenti digitali	
Titolo della competenza	UC - Condividere informazioni attraverso le Tecnologie digitali	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze relative ai principali strumenti digitali per la gestione e la condivisione dei documenti.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 3.1 – Strumenti digitali per la gestione e la condivisione dei documenti	4	4
Totale durata UFC/segmento	4	4

B.9 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	Terni – Via F.lli Rosselli, 7
N. sede	2
Indirizzo	Terni – Via Mentana, 50/D
N. sede	3
Indirizzo	Terni – Via Lungonera Savoia, 126
N. sede	4
Indirizzo	Terni – Via Bramante, 103
N. sede	5
Indirizzo	Terni – Via Lucio Libertini, 1
N. sede	6
Indirizzo	Foligno (PG) - Via Angelo Morettini, 8/F

N. sede	7
Indirizzo	Città di Castello (PG) – Via C. Marx, 24
N. sede	8
Indirizzo	Città di Castello (PG) – Via Pomerio San Girolamo, 2/b
N. sede	9
Indirizzo	Gubbio (PG) – Via Tifernate, 204/36
N. sede	10
Indirizzo	Fossato di Vico (PG) – Via Flaminia, 19
N. sede	11
Indirizzo	Corciano (PG) – Loc Strozzeacaponi, Via Francesco de Sanctis, 18
N. sede	12
Indirizzo	Corciano (PG) – Via Salvatore Giacomo, 8
N. sede	13
Indirizzo	Castiglione del Lago (PG) – Via Carducci, 7-K-L
N. sede	14
Indirizzo	Bastia Umbra (PG) – Via Sacco e Vanzetti, 1
N. sede	15
Indirizzo	Capodacqua di Assisi (PG) – ASSISI - Via Pieve San Apollinare, 3
N. sede	16
Indirizzo	Orvieto (TR) – Via delle Acacie, 39
N. sede	17
Indirizzo	Orvieto (TR) – Via delle Acacie, 12