

Allegato 4 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

SINTESI

A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell'ambito del Programma GOL:

- UPSKILLING
- RESKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022)

- 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 Titolo del percorso formativo

Addetto qualificato alla segreteria (con competenze in applicativi di intelligenza artificiale)

A.4. Inquadramento livello EQF

3

A.5 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.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754) - Cura delle funzioni di segreteria

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

Tutti i settori con particolare riferimento a 82.1 – Attività di supporto per le funzioni d'ufficio

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Definire obiettivi e risorse	UC.1 - Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
	UC.2 - Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria
Gestire il sistema cliente	UC.3 - Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
Produrre beni/ Erogare servizi	UC.4 - Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza
	UC.5 - Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili
	UC.6 - Gestire una agenda di lavoro
Gestire i fattori produttivi	UC.7 - Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
	UC.8 - Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
	UC.9 - Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio

In considerazione dell'evoluzione dell'Information Technology (IT) in diversi ambiti ed applicazioni ed in particolare per quanto riguarda l'Intelligenza Artificiale (IA) e le molteplici applicazioni, la successiva unità di competenza intende introdurre i partecipanti all'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA) nelle diverse attività

Gestire i fattori produttivi	UC.10 Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali
------------------------------	--

A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.1	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
Macroprocesso di riferimento	Definire obiettivi e risorse

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di competenza permetterà di illustrare e comprendere le caratteristiche degli aspetti contrattuali e le differenze e caratteristiche del lavoro dipendente ed autonomo Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato. ▪ Format tipo di contratto. ▪ Principi relativi alla responsabilità civile e penale dei prestatori. ▪ Elementi di normativa fiscale, con particolare riferimento all'esercizio di lavoro autonomo. ▪ Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali. Obblighi di tenuta contabile, in ragione delle diverse possibili forme di esercizio.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire gli aspetti contrattuali della prestazione professionale <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificare l'applicabilità e la correttezza del contratto di lavoro in rapporto al tipo di prestazione richiesta. ▪ Comprendere gli adempimenti necessari al corretto esercizio di un contratto di lavoro autonomo o parasubordinato <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestire le procedure necessarie all'avvio di un'attività professionale autonoma o parasubordinata. ○ Gestire gli adempimenti fiscali e previdenziali obbligatori per l'esercizio dell'attività in oggetto.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.2	Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria
Macroprocesso di riferimento	Definire obiettivi e risorse
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza illustrerà le caratteristiche delle attività del profilo professionale e la normativa di riferimento Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti caratteristici e normativi propri della prestazione professionale di addetto qualificato alla segreteria
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratto. ▪ Il ruolo del/la segretario/a. ▪ Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa. ▪ Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, centralino telefonico, etc.).
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere e comprendere le caratteristiche della prestazione professionale di addetto qualificato alla segreteria <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere e comprendere le caratteristiche di un'impresa e dei diversi ruoli professionali ivi operanti (attività di riferimento, livelli di responsabilità, etc.), prestando particolare attenzione alle relazioni con il proprio.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere e comprendere l'evoluzione del lavoro in ambito segretariale/amministrativo. ▪ Definire le condizioni della prestazione professionale di addetto qualificato alla segreteria <ul style="list-style-type: none"> ○ Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile e dagli incentivi economici a disposizione del committente. ○ Stipulare i diversi contratti di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali generali e specifiche applicabili.
--	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.3	Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche
Macroprocesso di riferimento	Gestire il sistema cliente
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza consentirà di comprendere le modalità di una corretta gestione delle comunicazioni con clienti, colleghi e superiori Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Gestire le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo comunicazioni e messaggi; curare i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelli teorici di comunicazione (tecniche di comunicazione telefonica e verbale). ▪ Fondamentali psicologici utili alla comprensione delle dinamiche relazionali riguardo le differenti tipologie di interlocutore. ▪ Competenza linguistica al livello B1, per la lingua inglese o altra lingua straniera.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicare in presenza ed al telefono, adottando stili di comportamento improntati alla cordialità ed alla cortesia <ul style="list-style-type: none"> ○ Riconoscere le varie tipologie di interlocutori ed utilizzare codici e modalità di interazione diversi in presenza e al telefono), a seconda delle loro caratteristiche. ○ Ascoltare e decodificare il contenuto della comunicazione e, se necessario, prendere nota dei messaggi chiedendo riscontro al fine di verificarne la corretta comprensione. ○ Accogliere clienti/fornitori in presenza o al telefono quindi indirizzarli ai referenti del caso e, se necessario, filtrare i contatti inopportuni. ○ Saper fornire chiare informazioni e precise. ○ Gestire lamentele e situazioni critiche. ▪ Comunicare in una lingua straniera con le diverse tipologie di clienti <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicare oralmente, in presenza o a telefono, al livello B1 del PEL Portafoglio Europeo delle Lingue.

Macroprocesso	Unità di competenze
----------------------	----------------------------

Titolo UC.4	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza assicurerà le abilità per utilizzare i principali software di videoscrittura e le logiche ed i principi di archiviazione della corrispondenza Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Produrre testi scritti di vario tipo (lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali) e gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di informatica ed uso del pc. ▪ Principali software per la redazione di testi e tabelle e l'organizzazione di archivi elettronici. ▪ Internet e posta elettronica. ▪ Procedure relative alle norme sulla tutela della privacy e sul la sicurezza dei dati. ▪ Tecniche di redazione della corrispondenza e modalità di funzionamento del protocollo.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborare documenti scritti secondo lo standard vigente in azienda utilizzando i più diffusi software per l'automazione d'ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Redigere, modificare e formattare documenti di vario tipo in maniera conforme allo scopo dello scritto ed alle caratteristiche del destinatario, utilizzando i più diffusi software applicativi. ○ Redigere resoconti di riunioni, adottando uno stile ed una forma coerente al contesto d'uso ed ai destinatari (verbali interni, rapporti pubblici, etc.). ○ Raccogliere, se richiesto, dati ed informazioni relativi all'attività del proprio servizio/settore in vista di eventuali pubblicazioni e rapporti, applicando la normativa vigente in materia di tutela della privacy e sicurezza dei dati. ○ Garantire che la documentazione venga gestita con adeguati sistemi di archiviazione che ne consentano la conservazione ed il recupero da parte di tutti gli interessati. ▪ Gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita, assicurando la trasmissione di testi cartacei o elettronici da e verso l'interno <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere e comprendere le caratteristiche dei flussi informativi all'interno della propria azienda così da poter recapitare la corrispondenza interna/esterna ai diretti interessati. ○ Evadere la corrispondenza del proprio responsabile/servizio/settore, utilizzando i più diffusi strumenti di comunicazione commerciale (ad es., e mail, fax, corrieri, etc.). ○ Tracciare le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato il protocollo della corrispondenza.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.5	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili

Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza trasferirà le conoscenze dei principali documenti amministrativi contabili, delle procedure di archiviazione e gestione Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Redigere la documentazione a supporto di attività amministrativo contabili e, se richiesto, di gestione dei libri sociali Predisporre verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali documenti amministrativo contabili. ▪ Modalità di registrazione di prima nota di documenti contabili, anche mediante software di contabilità e i nuovi sistemi informatizzati per la gestione integrata dell'impresa. ▪ Modalità di archiviazione dei documenti contabili. ▪ Gli organi sociali. ▪ Modalità di tenuta dei libri sociali. ▪ Modalità di redazione di verbali di adunanza e di deliberazione degli organi sociali.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare alla realizzazione degli adempimenti amministrativi e contabili <ul style="list-style-type: none"> ○ Trattare documenti amministrativo contabili, registrando i dati del caso e compilando la documentazione di riferimento (moduli rimborsi spese, conteggio ferie, fatture, bolle, etc.). ○ Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le eventuali operazioni di archiviazione e registrazione. ○ Conoscere e sapere applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili con il supporto di software specifici. ▪ Gestire i libri sociali <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantire l'aggiornamento dei libri sociali. ○ Predisporre i verbali di adunanza e deliberazione dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.6	Gestire una agenda di lavoro
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza permetterà di comprendere la corretta gestione del tempo e degli impegni Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Organizzare l'impiego del tempo, in particolare per quanto riguarda gli impegni per conto terzi
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalità organizzative di un'agenda di lavoro. ▪ Elementi di time management

Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantire l'aggiornamento costante dell'agenda di lavoro del proprio responsabile <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestire impegni ed appuntamenti per conto terzi. ○ Programmare e seguire le attività e le scadenze sia in relazione al proprio lavoro che in relazione a quello del proprio responsabile. ○ Individuare e stabilire priorità operative con l'ausilio di un piano di lavoro a breve, medio e lungo termine.
----------------	---

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.7	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza affronterà le tematiche relative alle soft skills e del team e di come agire all'interno dello stesso conoscendone gli stadi evoluzione ed i rapporti con i propri referenti Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Interagire con le risorse professionali interne ed esterne coinvolte in maniera più o meno diretta nella realizzazione delle attività di riferimento.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concetti di gruppo, posizione, ruolo, comportamenti individuali e collettivi, dinamiche di gruppo, clima organizzativo. ▪ Comportamenti spontanei in situazione di stress e loro modalità di indirizzo e governo.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinarsi con le altre risorse professionali coinvolte nell'attività <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinarsi con i propri colleghi e lavorare in gruppo in un contesto organizzativo. ○ Recepire le indicazioni operative fornite dal proprio responsabile in merito alla modalità di realizzazione delle attività programmate, assumendo un atteggiamento collaborativo e propositivo. ○ Interagire con risorse professionali interne alla struttura e impiegate in ruoli di responsabilità, dimostrando disponibilità a fornire ogni eventuale informazione in possesso rispetto allo stato delle attività. ○ Interagire con le risorse professionali esterne, che a vario titolo accedono al luogo di lavoro, in ragione del raggiungimento del comune obiettivo di servizio verso il cliente/beneficiario.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.8	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di	L'Unità di Competenza illustrerà la tipologia di rischio e le norme vigenti

Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	nell'ambito della sicurezza Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio).
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 <i>Fattori di rischio professionale ed ambientale</i>, e successive disposizioni integrative, e successive disposizioni integrative e correttive.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario <ul style="list-style-type: none"> ○ Adottare stili e comportamenti idonei alla prevenzione e riduzione del rischio professionale ed ambientale. ○ Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico. ○ Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.9	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza delinea il concetto della qualità e le modalità di verifica delle attività svolte Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Valutare la qualità del proprio operato controllando la corretta applicazione della normativa vigente, il rispetto dei requisiti minimi obbligatori e la conformità alle proprie procedure di qualità.
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspetti di gestione della qualità di un processo di erogazione di servizi. ▪ Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita. ▪ Modalità operative di valutazione della qualità di un servizio.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare la qualità del servizio erogato <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendere e applicare le procedure di qualità interne all'azienda. ○ Percepire il grado di soddisfazione del cliente interno/esterno. ○ Individuare le criticità e proporre interventi di miglioramento.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.10	Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e	L'Unità di Competenza permetterà di utilizzare e applicare gli strumenti e le tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA) e Microsoft Dynamics 365

indicare il repertorio regionale di riferimento	
Risultato atteso	Utilizzare efficacemente i software a disposizione e gli strumenti e le possibilità offerte dall'Intelligenza Artificiale (IA) e da Microsoft Dynamics 365 integrandoli con i sistemi applicativi utilizzati per la gestione delle attività aziendali
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ruolo dell'Intelligenza Artificiale (IA) e delle tecnologie digitali nelle attività di acquisizione, gestione e fidelizzazione del cliente ▪ Integrazione degli strumenti digitali e dell'Intelligenza Artificiale (IA) per la gestione del cliente ▪ Gestione delle comunicazioni con Copilot ▪ L'Intelligenza Artificiale (IA) per l'elaborazione dei documenti di testo ▪ Modalità di integrazione dei software di gestione delle procedure amministrativo-contabili con le tecniche e gli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) ▪ L'Intelligenza Artificiale (IA) per la segreteria amministrativa contabile: strumenti e applicazioni ▪ Gestione, utilizzo ed integrazione con calendari online ed applicazioni di Intelligenza Artificiale (IA)
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare software di gestione della comunicazione <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo della posta elettronica ○ Copilot per automatizzare la gestione della posta elettronica, aiutando a filtrare e organizzare le e-mail in base alla priorità e ai destinatari ○ Copilot per facilitare la gestione delle riunioni, suggerendo agenda e creando promemoria per le attività nell'ambiente collaborativo di Teams ○ Integrare gli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) con i software per la gestione ed archiviazione delle relazioni con i clienti ▪ Applicare l'Intelligenza Artificiale (IA) per il miglioramento dei testi, elaborazione dei testi e generazione automatica di contenuti <ul style="list-style-type: none"> ○ Correzione ortografica e grammaticale; Miglioramenti testo; Formattazione automatica; Struttura del documento ○ Utilizzare l'Intelligenza Artificiale (IA) per le attività di segreteria quali traduzione automatica con assistenti virtuali, chatbot, generazione di testi con software per creare testi originali e coerenti utilizzando dati, parole chiave o modelli preimpostati. ▪ Impatto dell'Intelligenza Artificiale (IA) nell'attività <ul style="list-style-type: none"> ○ Applicare gli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) e le tecniche alle attività di gestione amministrativo integrandole ai sistemi informativi in uso ○ Strumenti dell'Intelligenza Artificiale (IA) (Software di fatturazione automatica e strumenti di dell'Intelligenza Artificiale (IA) per la gestione della contabilità; degli adempimenti fiscali; Chatbot per la gestione delle richieste di informazioni contabili; ○ Applicazioni pratiche dell'Intelligenza Artificiale (IA) nella segreteria amministrativa contabile (Automatizzazione della gestione delle fatture; Ottimizzazione della gestione della liquidità;

	<p>Miglioramento della reportistica contabile; Conformità automatizzata agli obblighi fiscali; Sfruttamento dell'Intelligenza Artificiale (IA) per la gestione del magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzare ed integrare software e calendari on line e strumenti di Intelligenza Artificiale (IA)
--	--

A.11 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.

I destinatari devono essere i percettori di ammortizzatori sociali in costanza e in assenza di rapporto di lavoro (NASPI e DIS-COLL), i percettori di reddito di cittadinanza, i lavoratori fragili o vulnerabili (giovani NEET con meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi di 55 anni e oltre, altri lavoratori con minori chances occupazionali e con redditi molto bassi. È richiesto l'assolvimento al partecipante del diritto-dovere di istruzione e formazione e per i cittadini stranieri è indispensabile una conoscenza della lingua italiana orale e scritta che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo e per i cittadini extracomunitari il possesso di regolare permesso di soggiorno valido per la durata del percorso

A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curriculare)

192 ore di cui 159 in aula e 33 in FaD

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
0	Segmento di accoglienza e messa a livello	=====	2	0
1	UFC 1 Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma	6	3
2	UFC 2 L'attività professionale di addetto qualificato alla segreteria	Esercitare la professione di addetto qualificato alla segreteria	20	0
3	UFC 3 Gestione della relazione e comunicazione	Gestire le relazioni e le comunicazioni in presenza e telefoniche	20	0
4	UFC 4 Produzione di testi scritti e gestione della corrispondenza	Produrre testi scritti e gestire la corrispondenza	48	24
5	UFC 5 Elementi di contabilità e amministrazione	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili	40	0
6	UFC 6 Elementi di time management	Gestire una agenda di lavoro	8	6
7	UFC 7 Gruppo, posizione, ruolo, clima organizzativo	Interagire con le altre risorse professionali operative sul luogo di lavoro	4	0
8	UFC 8 Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio	8	0

9	UFC 9 La valutazione della qualità di un servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	0
		Totale	164	33

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
10	Potenziale, strumenti e modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale in azienda	Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali	28	0
		Totale	28	0

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): Attestato di frequenza relativo a: UC.10 Utilizzare efficacemente l'intelligenza artificiale comprendendone le potenzialità e applicandola ai principali processi aziendali

Eventuali Note:

A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	Form&Job s.r.l.
Referente	Cognome e nome Riccardo Foti Tel. 3286783304 Email formazione@formazione.lavoroumbria.it Indirizzo PEC formjob@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	En.A.I.P. Perugia
Referente	Cognome e nome Moretti Alessandro Tel. 3477774517 Email presidente@acliperugia.it

A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Via Lungonera Savoia 126 Terni

N. sede	2
Indirizzo	Via Sacco e Vanzetti 1 – Bastia Umbria

N. sede	3
Indirizzo	Via garibaldi 8, Orvieto

N. sede	4
Indirizzo	Via delle Acacie 12 - Orvieto

N. sede 5
Indirizzo Via G. Sorel snc – Città di castello

N. sede 6
Indirizzo Corso Vittorio Emanuele 40 – Città di castello

N. sede 7
Indirizzo Via dei Gualtieri 3 - Orvieto

N. sede 8
Indirizzo Via delli Impresa 33 - Terni

N. sede 9

Indirizzo	Via Galvani 11 - Terni
N. sede	10
Indirizzo	Via Macallè Collelungo – San Venanzo
N. sede	11
Indirizzo	Via Salvatore di Giacomo 8 – Taverne di Corciano
N. sede	12
Indirizzo	Via Angelo Morettini 8/F - Foligno
N. sede	13
Indirizzo	Via Seminario 9 - Todi
N. sede	14
Indirizzo	Via Settevalli 320 - Perugia
N. sede	15
Indirizzo	Via Sicilia 57 - Perugia
N. sede	16
Indirizzo	Via Donato Bramante 3D - Terni
N. sede	17
Indirizzo	Via Cacciatori del Tevere 6 – Città di castello
N. sede	18
Indirizzo	Piazza dalla Chiesa carlo Alberto 2 - Perugia
N. sede	19
Indirizzo	Piazza San Pietro 1 - Foligno
N. sede	20
Indirizzo	Via degli Ancajani 3 - Assisi
N. sede	21
Indirizzo	Centro di volontariato sociale CARITAS -Via Monte Alago Snc– Gualdo Tadino
N. sede	22
Indirizzo	Via Acuqasanta 1 – (Circolo A.c.l.i) fraz Piedicolle Collazzone (PG)
N. sede	23
Indirizzo	Comune di MARsciano

N. sede	24
Indirizzo	Parrocchia Santa Maria Assunta – fraz Collevaenza (PG)
N. sede	25
Indirizzo	Via Sicilia 11 - (Circolo A.c.l.i) Perugia