

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

Operatore Office Automation (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.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

Codice ISTAT CP 2011: 4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate

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 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 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

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.12 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 e 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 Operatore Office Automation
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	Assumere ed esercitare un comportamento coerente con le caratteristiche normative ed organizzative del contesto tipico di esercizio dell'attività professionale
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le Tecnologie dell'Informazione e Comunicazione (TIC). ▪ Il PC: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche. ▪ Modelli organizzativi e figure professionali dei contesti d'uso

	<p>dell'Office Automation: ruoli, attività e responsabilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Specializzazioni professionali nell'ambito dell'Office Automation e loro modalità di ottenimento. ▪ CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoscere e comprendere le caratteristiche del mercato e delle tecnologie utilizzate per svolgere la prestazione professionale di Operatore Office Automation <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere e comprendere le caratteristiche del mercato delle tecnologie informatiche e delle comunicazioni e loro evoluzione ○ Conoscere e comprendere le caratteristiche e le prestazioni dei PC e delle risorse hardware e software di un sistema informatico ▪ Interpretare le caratteristiche delle organizzazioni in cui è esercitata la prestazione professionale <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. ▪ Definire le condizioni della propria prestazione professionale <ul style="list-style-type: none"> ○ Negoziare le condizioni della prestazione professionale, a partire dal sistema contrattuale applicabile. ○ Stipulare il contratto di prestazione, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali –generali e specifiche –applicabili. ▪ Definire la strategia di mantenimento e sviluppo della propria professionalità <ul style="list-style-type: none"> ○ Valutare la convenienza di acquisire specializzazioni di settore e/o prodotto, in rapporto alle caratteristiche dei mercati di sbocco. ○ Auto valutare i propri bisogni di aggiornamento professionale, attraverso monitoraggio sistematico dell'evoluzione delle tecnologie.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.3	Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente - Operatore Office Automation
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di psicologia dell'organizzazione e dei processi negoziali. ▪ Elementi di psicologia della comunicazione, in contesti reali e virtuali. ▪ Tecniche di comunicazione: ascolto, restituzione. ▪ Metodologie e strumenti di facilitazione delle relazioni. ▪ Tecniche di negoziazione, gestione di situazioni potenzialmente conflittuali.

Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
----------------	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.4	Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo
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 video scrittura conoscendo anche il sistema operativo e l'evoluzione della tecnologia Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Utilizzare le normali funzioni di un <i>personal computer</i> : 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le funzioni fondamentali del sistema operativo. ▪ La gestione di un sistema operativo. ▪ Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti. ▪ Principali software antivirus. ▪ Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer. ▪ Regole di archiviazione dei documenti informatici. ▪ Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo. ▪ Gestione delle stampe.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare un personal computer e gestire i file <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborare e stampare un testo scritto utilizzando software per la videoscrittura <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
--	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.5	Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo
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 programmi per utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche. Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali caratteristiche dei Fogli di calcolo. ▪ Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo. ▪ Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impostare, modificare e formattare fogli elettronici al fine di eseguire le principali operazioni di calcolo, elaborare dati ed effettuare rappresentazioni grafiche. <ul style="list-style-type: none"> ○ Impostare un foglio elettronico: inserire, riordinare, copiare, spostare ed eliminare dati. ○ Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. ○ Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule. ○ Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo. ○ Scegliere, creare e formattare grafici. ○ Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.6	Elaborare e gestire un database
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 come progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e mantenere archivi di dati di vario genere, (archivi clienti, fornitori, ...) Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e mantenere archivi di dati di vario genere, (archivi clienti, fornitori, ecc..)
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali caratteristiche dei database. ▪ Concetti di database, record, campi. ▪ Strumenti ed oggetti utilizzabili in un database. ▪ Modelli di archivio dati.
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sviluppare un database, trattare dati ed informazioni utili alla propria attività lavorativa <ul style="list-style-type: none"> ○ Creare semplici database e visualizzarne il contenuto in modi diversi: creare tabelle, definire e modificare campi e loro proprietà. ○ Ordinare e filtrare tabelle o maschere; creare, modificare ed eseguire delle query per ottenere informazioni specifiche da un database. ○ Creare report e preparare stampe ai fini di distribuzione.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.7	Realizzare presentazioni multimediali
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 come utilizzare un software di presentazione per creare e ordinare in forma grafica i contenuti di una comunicazione/presentazione Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Utilizzare un software di presentazione per creare e ordinare in forma grafica i contenuti di una comunicazione/presentazione, secondo quanto richiesto dal committente interno od esterno, tenendo conto delle procedure di qualità in uso e delle caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri della presentazione
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementi di progettazione di una presentazione. ▪ Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali. ▪ Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborare una presentazione in forma statica o animata, impiegando testi, immagini, grafici, filmati, audio etc. secondo le procedure di qualità in uso e le caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri della presentazione. <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscere i diversi tipi di viste per le presentazioni e comprendere come e quando utilizzarli. ○ Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. ○ Inserire e modificare testi, figure, immagini e disegni.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.
--	---

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.8	Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete
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 come utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa. Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
Risultato atteso	Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa, la posta elettronica, applicando convenzioni e regole relative alla corrispondenza commerciale e non, e nel rispetto delle regole della privacy e della sicurezza
Conoscenze minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet e principali termini ad essa associati. ▪ Principali caratteristiche dei Browser di navigazione. ▪ Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica. ▪ Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica. ▪ Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili alla propria attività lavorativa <ul style="list-style-type: none"> ○ Eseguire comuni operazioni di navigazione sul web, incluse eventuali modifiche alle impostazioni del browser. ○ Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc.). ○ Salvare pagine web e scaricare file dalla rete. Copiare il contenuto di pagine web in un documento. ○ Conoscere e utilizzare le regole sulla sicurezza e la privacy. ▪ Utilizzare software di gestione della posta elettronica, compresa la posta elettronica certificata (PEC) <ul style="list-style-type: none"> ○ Comprendere ed utilizzare la posta elettronica (inviare, ricevere, gestire file allegati e stampare messaggi). ○ Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo della posta elettronica

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.9	Gestire le risorse informatiche Office Automation
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e	L'Unità di Competenza permetterà di comprendere come mantenere aggiornati ed in efficienza gli strumenti informatici utilizzati per il

indicare il repertorio regionale di riferimento	proprio lavoro Repertorio degli standard professionali della Regione Umbria
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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire in autonomia le risorse informatiche relative degli strumenti in uso <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.10	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio
Macroprocesso di riferimento	Gestire i fattori produttivi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza illustrerà la tipologia di rischio e le norme vigenti 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 prevenzione del rischio elettrico e derivante da uso di videoterminali. ○ Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.
--	--

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC.11	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.12	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 indicare il repertorio regionale di riferimento	L'Unità di Competenza permetterà di utilizzare e applicare gli strumenti e le tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA) e Microsoft Dynamics 365,
Risultato atteso	Utilizzare efficacemente i software a disposizione e gli strumenti e le possibilità offerte dall'Intelligenza Artificiale (AI) 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"> ▪ L'Intelligenza Artificiale (IA) per l'elaborazione dei documenti di testo ▪ Tecniche e gli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) ▪ Integrare gli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) con i software Microsoft Office 365 e Microsoft Dynamics 365 ▪ Copilot per formule e grafici basati sui dati inseriti, semplificando

	l'analisi dei dati e la visualizzazione delle informazioni
Abilità minime	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 con l'Intelligenza Artificiale (IA); suggerimenti e correzione di errori comuni come "form" invece di "from" ed uso corretto di congiunzioni e preposizioni) ○ Miglioramenti testo (modelli di linguaggio avanzati e l'Intelligenza Artificiale (IA) per modifiche e migliorare la qualità complessiva del documento) ○ Formattazione automatica con l'Intelligenza Artificiale (IA) per la formattazione documenti in modo coerente e professionale ○ Struttura del documento (l'Intelligenza Artificiale (IA) per suggerire la migliore struttura per il documento in base ai contenuti inseriti, organizzare sezioni e sottosezioni in base alla logica del contenuto e per migliorare la navigabilità del documento) ▪ Creare di fogli di calcolo anche applicando Microsoft Copilot <ul style="list-style-type: none"> ○ Automatizzazione delle attività (ridurre il lavoro ripetitivo con macro e script; pulire i dati automaticamente) ○ Analisi avanzata (fare previsioni accurate; trovare pattern nei dati) ○ Migliorare le decisioni (ricevere consigli basati sui dati; simulare diversi scenari) ○ Efficienza e personalizzazione (creare dashboard aggiornate automaticamente; generare report automaticamente) ▪ Le presentazioni con l'Intelligenza Artificiale (IA) <ul style="list-style-type: none"> ○ Creazione automatica di contenuti con l'Intelligenza Artificiale (IA) ○ Design intelligente delle diapositive con analisi predittive dell'Intelligenza Artificiale (IA) per massimizzare l'impatto visivo

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*)

220 ore di cui 157 aula e 63 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 Operatore Office Automation	Esercitare la professione di Operatore Office Automation	14	0
3	UFC.3 Negoziazione e gestione delle relazioni tecniche e di servizio con il sistema cliente	Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation	8	0
4	UFC.4 Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo	Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo	34	16
5	UFC.5 Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo	Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo	28	12
6	UFC.6 Gestione di un database	Elaborare e gestire un database	28	12
7	UFC.7 La realizzazione di presentazioni multimediali	Realizzare presentazioni multimediali	20	8
8	UFC.8 Internet e posta elettronica	Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete	20	8
9	UFC.9 Gestione delle risorse informatiche	Gestire le risorse informatiche - Operatore Office Automation	8	4
10	UFC.10 Sicurezza sul luogo di lavoro	Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio	8	0
11	UFC.11 La valutazione della qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione del servizio	Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio	8	0
		Totale	184	63

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curriculare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
12	UFC.12 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	36	0
		Totale	36	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: UFC.12 Potenziale, strumenti e modalità di applicazione dell'intelligenza artificiale in azienda

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@formazionelavoroumbria.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