

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

SINTESI

A.1 Titolo del percorso formativo

Operatore Office Automation

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 e DCS n. 2781 del 23.12.2024)*

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

A.3. Inquadramento livello EQF

3

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

SEP 24

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

ADA.25.231.755

A.6 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.2.1.0.

A.7 Classificazione ISTAT ATECO 2007

82.01

A.8 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

N.	Unità di competenza
1	UC - 1 “Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”
2	UC - 2 “Esercitare la professione di Operatore Office Automation”
3	UC - 3 “Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente – Operatore Office Automation”
4	UC - 4 “Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo”
5	UC.5 “Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”
6	UC.6 “Elaborare e gestire un database”
7	UC.7 “Realizzare presentazioni multimediali”
8	UC.8 “Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete”
9	UC.9 “Gestire le risorse informatiche - Office Automation”
10	UC.10 “Lavorare in sicurezza in ambiente d'ufficio”
11	UC.11 “Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio”

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

Unità di competenze	
Titolo UC	UC. 1 “Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata agli Aspetti contrattuali e fiscali Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Comprendere e gestire gli aspetti contrattuali e fiscali di una prestazione professionale resa in forma di lavoro dipendente o autonomo
Conoscenze minime	Elementi di diritto del lavoro, con particolare riferimento alle caratteristiche delle più frequenti tipologie di contratto di lavoro 3 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 – 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 – 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.
Titolo UC	UC. 2 “Gestire l'attività professionale di Operatore Office Automation”
Repertorio e profilo di riferimento	<p>Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune</p> <p>Profilo: Operatore Office Automation</p>
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	<p>La UC è dedicata a Conoscere e comprendere le caratteristiche del mercato e delle tecnologie utilizzate per svolgere la prestazione professionale di Operatore Office Automation</p> <p>Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune</p>
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 dell'Office Automation: ruoli, attività e responsabilità. Specializzazioni professionali nell'ambito dell'Office Automation e loro modalità di ottenimento. CCNL di riferimento, ove applicabili e format tipo di contratti.
Abilità minime	<p>Conoscere e comprendere le caratteristiche del mercato e delle tecnologie utilizzate per svolgere la prestazione professionale di Operatore Office Automation – 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 4 software di un sistema informatico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpretare le caratteristiche delle organizzazioni in cui è esercitata la prestazione professionale – 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 – 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 – Valutare la convenienza di acquisire specializzazioni di settore e/o prodotto, in rapporto alle caratteristiche dei mercati di sbocco. – Autovalutare i propri bisogni di aggiornamento professionale, attraverso monitoraggio sistematico dell'evoluzione delle tecnologie.
Titolo UC	UC. 3 “Negoziare e gestire le relazioni con il sistema cliente”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata alla competenza del Gestire le relazioni Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Gestire le relazioni con il sistema cliente, attraverso l'adozione di comportamenti coerenti con le esigenze di integrazione della propria prestazione professionale nel complessivo processo di lavoro.
Conoscenze minime	• Elementi di psicologia 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	Abilità • Comprendere i comportamenti dei diversi attori e le dinamiche relazionali del contesto di lavoro – Comprendere i fattori che possono determinare situazioni di potenziale tensione nelle dinamiche organizzative. – Comprendere le caratteristiche dei comportamenti attesi dai diversi attori. – Individuare le caratteristiche delle dinamiche relazionali ed i segnali di possibile attivazione di conflitti. • Definire e porre in atto comportamenti di 5 integrazione rivolti a favorire e valorizzare la propria prestazione professionale – Definire il proprio comportamento collaborativo, in funzione delle caratteristiche del contesto, adottando gli opportuni codici di comunicazione. – Gestire processi negoziali in seno all'organizzazione in cui si opera. – Prevenire e gestire situazioni di conflitto.
Titolo UC	UC. 4 “Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune

	Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l’Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata alle applicazioni di elaborazione dei testi, dette anche word processor. Sono utilizzate per creare file di testo digitali facilmente personalizzabili, aggiornabili, stampabili e condivisibili. I word processor sono usati per scrivere lettere commerciali, fatture e altri documenti utilizzati quotidianamente in ufficio. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Utilizzare le normali funzioni di un personal computer: conoscere e gestire un sistema operativo. Gestire file. Produrre, modificare, ottimizzare e formattare, attraverso un programma di videoscrittura, documenti di testo secondo le procedure di qualità in uso e le caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri dei documenti.
Conoscenze minime	<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	Utilizzare un personal computer e gestire i file – Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo – Operare nell’ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico. – Conoscere ed applicare i concetti principali della gestione dei file al fine di organizzare in modo efficace i file e le cartelle. – Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni – Utilizzare un software antivirus per proteggere il computer. – Gestire stampe disponibili nel sistema operativo • Elaborare e stampare un testo scritto utilizzando software per la videoscrittura – Creare, modificare e salvare documenti. – Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l’aspetto prima della distribuzione. – Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. – Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. – Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. – Gestire la stampa dei documenti
Titolo UC	UC. 5 “Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l’Unità di Competenza e	La UC è dedicata ai fogli di calcolo. Questi software, detti anche spreadsheet, permettono all’utente di compiere calcoli complessi su molti

indicare il repertorio regionale di riferimento	più o meno ampie di dati, sfruttando formule matematiche preintegrate. I fogli elettronici sono usati in svariati ambiti, dalla gestione delle giacenze alla contabilità. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
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	Impostare, modificare e formattare fogli elettronici al fine di eseguire le principali operazioni di calcolo, elaborare dati ed effettuare rappresentazioni grafiche. – 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.
Titolo UC	UC. 6 “Elaborare e gestire un database”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata a Elaborare e gestire un database . Queste applicazioni di office automation permettono di progettare, creare e gestire archivi elettronici di dati. Informazioni e record che potranno anche essere elaborati, rielaborati e memorizzati, quindi conservati per garantirne l'accessibilità anche in futuro. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e mantenere archivi di dati di vario genere, (archivi clienti, fornitori, ecc.).
Conoscenze minime	Principali caratteristiche dei database. • Concetti di database, record, campi. • Strumenti ed oggetti utilizzabili in un database. • Modelli di archivio dati.
Abilità minime	Sviluppare un database, trattare dati ed informazioni utili alla propria attività lavorativa – 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.
Titolo UC	UC. 7 “Realizzare presentazioni multimediali”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l’Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata alle Presentazioni Multimediali. Si tratta di software che permettono di creare slide multimediali, integrando anche effetti audio e video più o meno sofisticati. Queste applicazioni sono utilizzate per scopi commerciali, di comunicazione e marketing, per esporre prodotti, progetti e ricerche a un pubblico più o meno ampio. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
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	Elementi di progettazione di una presentazione. • Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali. • Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, 8 grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa.
Abilità minime	• 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. – 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. – 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
Titolo UC	UC. 8 “Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio

Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata alla Posta Elettronica . Questi programmi di produttività personale permettono all'utente di comporre, inviare e ricevere messaggi di posta elettronica attraverso un e-mail server. Solitamente integrano anche funzionalità di calendario e agenda appuntamenti. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa. Utilizzare 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	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	Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili alla propria attività lavorativa – 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) – Comprendere ed utilizzare la posta elettronica 9 (inviare, ricevere, gestire file allegati e stampare messaggi). – Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo della posta elettronica.
Titolo UC	UC. 9 "Gestire le risorse informatiche - Operatore Office Automation"
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation"
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata ad Aggiornare e gestire gli strumenti informatici. Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Mantenere aggiornati ed in efficienza gli strumenti informatici utilizzati per il proprio lavoro, attraverso la loro corretta gestione e l'interazione con le specifiche professionalità nell'ambito della manutenzione hardware e software.

Conoscenze minime	Principi e tecniche di gestione delle funzioni di sicurezza e protezione dei dati. • Funzionamento, installazione, configurazione e manutenzione ordinaria delle periferiche di stampa. • Diagnostica di malfunzionamenti, funzionalmente alla corretta esposizione delle problematiche alle specifiche figure di supporto.
Abilità minime	Gestire in autonomia le risorse informatiche relative degli strumenti in uso – Gestire le funzioni di base di personal computer e workstation, anche integrate in ambienti di rete, ai fini del corretto funzionamento degli applicativi in uso, della salvaguardia dei dati e dell'integrazione con i principali programmi di office automation e complementari. – Curare l'aggiornamento degli applicativi in uso, anche in collaborazione con specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche. – Installare, configurare e mantenere in efficienza le periferiche di stampa utilizzate. – Supportare le specifiche professionalità di manutenzione e gestione delle risorse informatiche nell'individuazione e nella diagnosi dei problemi.
Titolo UC	UC. 10 “Lavorare in sicurezza in ambiente di ufficio”
Repertorio e profilo di riferimento	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	Applicare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
Risultato atteso	Rispettare le norme relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (ufficio).
Conoscenze minime	Normative vigenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni, prevenzione incendi e igiene del lavoro, urbanistica, anche con riferimento agli obblighi previsti dal T.U.81/08 Fattori di rischio professionale ed ambientale, e successive disposizioni integrative e correttive.
Abilità minime	Prevenire e ridurre il rischio professionale, ambientale e del beneficiario – Adottare stili e comportamenti idonei alla prevenzione e riduzione del rischio professionale ed ambientale. – Adottare comportamenti per la prevenzione del rischio elettrico e derivante da uso di videoterminali. – Adottare comportamenti per la prevenzione degli incendi.
Titolo UC	UC. 11 “Valutare la qualità del proprio operato nell'ambito dell'erogazione di un servizio”
Repertorio e profilo	Regione/PA: Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area

di riferimento	comune Profilo: Operatore Office Automation”
Area di Attività (ADA)	ADA.25.231.755 Realizzazione di attività di ufficio
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	La UC è dedicata a Valutare la qualità del proprio lavoro Repertorio Profili professionali della Regione Umbria area comune
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	Valutare la qualità del servizio erogato – 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.

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

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

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

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

184 h Aula di cui 45 in FAD Asincrona

A.12 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	
1	“Esercizio di un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”	“Esercitare una attività lavorativa in forma dipendente o autonoma”	6	3
2	“L'attività professionale di Operatore Office Automation”	“Esercitare la professione di Operatore Office Automation”	14	0

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	“Utilizzo del pc, gestione dei file e elaborazione documenti di testo”	“Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti di testo”	34	10
5	“Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo”	“Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”	28	8
6	“Gestione di un database”	“Elaborare e gestire un database”	28	8
7	“La realizzazione di presentazioni multimediali”	“Realizzare presentazioni multimediali”	20	6
8	“Internet e posta elettronica”	“Gestire la posta elettronica e reperire informazioni in rete”	20	6
9	“Gestione delle risorse informatiche”	“Gestire le risorse informatiche - Operatore Office Automation”	8	4
10	“Sicurezza sul luogo di Lavoro”	“Lavorare in sicurezza in ambiente d’ufficio”	8	0
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	

A.13 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

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

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

in partenariato con (compilare se necessario)

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

A.15 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

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

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

N. sede	3
---------	---

Indirizzo	ROSATINET Via Madonna dei Perugini, 1 Gubbio , (PG)
-----------	--

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

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

N. sede	6
Indirizzo	EFFETTI SRL Via del Campanile SNC – San Terenziano di Gualdo Cattaneo (PG)
N. sede	7
Indirizzo	ATHENA FORMAZIONE SRL Via G. Saragat, 16 06049 Spoleto (PG)
N. sede	8
Indirizzo	ACINORCIA SAS di ANGELETTI A&C Via Giovanni XXIII, 2 Norcia (PG)
N. sede	9
Indirizzo	UNIDES-IEAO SRL Via Savonarola, 76 Perugia (PG)
N. sede	10
Indirizzo	NEW CONSULTING CORSI & CO sas Via Carducci, 7KL -Castiglione del Lago (PG)
N. sede	11
Indirizzo	EFFETTI SRL Via Fratelli Rosati, 11/13 Todi (PG)
N. sede	12

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

(ripetere se necessario)

