

**MACROSETTORE**

**"LAVORI D'UFFICIO, GRAFICA E INFORMATICA"**

**TECNICO HARDWARE**

## TECNICO HARDWARE

### COMPETENZE TRASVERSALI

**Livello base - prima annualità**

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Competenze relazionali</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprimersi in lingua italiana in forma corretta ed adeguata rispetto al contesto di riferimento e nelle situazioni più comuni di vita quotidiana.</li> <li>- Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali;</li> <li>- Gestire le relazioni con gli interlocutori (clienti, superiori e colleghi) in modo efficace ed adeguato al contesto.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere e applicare le regole basilari della morfologia e della sintassi della lingua italiana.</li> <li>- Acquisire nuove conoscenze lessicali per migliorare il proprio repertorio di vocaboli.</li> <li>- Utilizzare in maniera efficace le diverse modalità dei processi comunicativi nei diversi contesti.</li> <li>- Promuovere la consapevolezza delle risorse personali al fine di renderle efficaci nel proprio contesto relazionale e migliorare le proprie capacità comunicative.</li> <li>- Gestire le relazioni con gli interlocutori (clienti, superiori e colleghi) in modo efficace ed adeguato al contesto.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esprimersi verbalmente in forma corretta attraverso l'applicazione delle principali regole lessicali e sintattiche;</li> <li>- esprimersi verbalmente in modo chiaro e adeguato al contesto lavorativo e saper argomentare;</li> <li>- distinguere i diversi stili di comportamento e di comunicazione;</li> <li>- definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo;</li> <li>- Gestire le relazioni con gli interlocutori (clienti, superiori e colleghi) in modo efficace ed adeguato al contesto.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le regole grammaticali della lingua italiana.</li> <li>- Conoscere i ruoli e gli elementi della comunicazione: emittente, ricevente, canale, codice, etc.</li> <li>- Conoscere le caratteristiche principali della comunicazione verbale e non verbale.</li> <li>- Conoscere le principali tecniche di autopresentazione.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Nessuno.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La lingua italiana: significato, morfologia, sintassi, le principali regole di costruzione della frase e del periodo.</li> <li>- I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice...).</li> <li>- Comunicazione verbale e non verbale.</li> <li>- Strategie di autopresentazione.</li> <li>- La gestione della relazione efficace in funzione del contesto e degli interlocutori.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 11 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, lavoro di gruppo, role playing. Esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	---	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Sicurezza sul lavoro</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, adottando comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute.</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare comportamenti idonei nel rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro con specifico riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96).</li> <li>- Individuare i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza.</li> <li>- Identificare i ruoli, le relative attività e responsabilità in materia di sicurezza.</li> <li>- Analizzare e identificare in situazione i rischi potenziali.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;</li> <li>- conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione;</li> <li>- individuare ed analizzare i principali fattori di rischio;</li> <li>- effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio;</li> <li>- adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle normative sulla sicurezza.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nazionale (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96)</li> <li>- Conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica"</li> <li>- Conoscere le condizioni e i fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda</li> <li>- Conoscere gli elementi di primo soccorso.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Nessuno.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (destinatari delle norme, responsabilità e deleghe, disposizioni ed obblighi dei preposti e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, organizzazione aziendale strutturata e richiesta dal nuovo quadro normativo).</li> <li>- Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Differenza tra rischio e pericolo;</li> <li>- Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione.</li> <li>- Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza.</li> <li>- Elementi di primo soccorso.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	--	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Contrattualistica</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (L. n.196/97, art.16; L. n.30/03 e D. Lgs n. 276/03) e della legislazione in materia di lavori d'ufficio-grafica-informatica per comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto di tali normative.</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria).</li> <li>- Definire il concetto di subordinazione, distinguendo il lavoro autonomo da quello subordinato, con particolare riferimento al contratto di lavoro a causa mista.</li> <li>- Definire il significato dei termini mansioni, qualifica e categoria.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori presenti sul territorio e loro scopi in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Definire il ruolo degli enti bilaterali, lo sviluppo dell'associazionismo e delle relazioni fra le parti.</li> <li>- Descrivere gli elementi che compongono la retribuzione.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali;</li> <li>- distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato, la normativa che regola tale rapporto;</li> <li>- interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori;</li> <li>- distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria).</li> <li>- Conoscere gli elementi essenziali del contratto di lavoro in termini di forma, oggetto, formazione ed informazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori presenti sul territorio e loro scopi anche in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Conoscere le linee fondamentali del rapporto di apprendistato.</li> <li>- Conoscere le linee principali della legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica".</li> <li>- Conoscere gli elementi che costituiscono la retribuzione.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Nessuno.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione.</li> <li>- L'inquadramento contrattuale.</li> <li>- La retribuzione.</li> <li>- Il CCNL di categoria.</li> <li>- Il contratto di apprendistato.</li> <li>- La riforma del mercato del lavoro e dell'istituto dell'apprendistato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge n.196/97, art.16;</li> <li>• Legge n.30/03 e D.Lgs n.276/03.</li> </ul> </li> <li>- Cenni sulla legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica".</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 8 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	---	---	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Organizzazione ed economia</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere ed usare correttamente gli strumenti di calcolo.</li> <li>- Risolvere situazioni problematiche in ambiti diversi con l'uso di appropriati strumenti matematici.</li> <li>- Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore/comparto/subcomparto.</li> <li>- Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica".</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risolvere situazioni problematiche che richiedono moltiplicazioni e divisioni tra numeri naturali.</li> <li>- Comprendere significati delle frazioni e scritte diverse di un stesso numero (frazione decimale, numero decimale, percentuale)</li> <li>- Rappresentare e descrivere l'ambiente di riferimento di un'organizzazione e del suo sistema competitivo.</li> <li>- Descrivere un'organizzazione, in termini di processi primari e secondari.</li> <li>- Individuare le variabili che definiscono gli elementi di specificità di un'organizzazione.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere correttamente le principali funzioni di calcolo e le diverse operazioni fra numeri naturali;</li> <li>- definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia ed efficienza) e il suo contesto di riferimento (forniture, reti, mercato, moneta europea, etc.);</li> <li>- definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le principali regole matematiche per svolgere funzioni di calcolo ed eseguire le diverse operazioni aritmetiche.</li> <li>- Conoscere le specificità del comparto/subcomparto di appartenenza e del contesto nel quale si inserisce.</li> <li>- Conoscere gli elementi di cui si compone l'organizzazione.</li> <li>- Conoscere i processi primari e secondari di un'organizzazione;</li> <li>- Conoscere le caratteristiche peculiari del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella Regione Liguria.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Nessuno.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moltiplicazioni e divisioni fra numeri naturali; numeri decimali e frazioni; percentuale<sup>1</sup>.</li> <li>- L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa.</li> <li>- L'impresa come "sistema sociale aperto": gli input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti -beni e/o servizi-, influenza sull'ambiente esterno).</li> <li>- L'impresa nel suo ambiente: l'ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti - fornitori - concorrenti);</li> <li>- le caratteristiche peculiari del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella Regione Liguria.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 11 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	--	--

<sup>1</sup> L'applicazione degli strumenti di calcolo sarà contestualizzata alle analisi organizzative ed economiche che verranno elaborate all'interno dell'UFC.

## **TECNICO HARDWARE**

### **COMPETENZE TRASVERSALI**

**Livello avanzato - prima annualità**

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare comportamenti organizzativi orientati alla positiva gestione dei rapporti interpersonali.</li> <li>- Comprendere e definire la propria collocazione nell'ambito di un sistema organizzativo;</li> <li>- Gestire la relazione con i propri interlocutori (superiori, clienti, colleghi) in modo adeguato al contesto ed efficace.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenire in prima persona nell'ambito di contesti comunicativi e decodificarli</li> <li>- Promuovere la consapevolezza delle risorse personali al fine di renderle efficaci nel proprio contesto relazionale e migliorare le proprie capacità comunicative.</li> <li>- Conoscere e applicare le diverse tecniche di comunicazione scritta, orale, telefonica.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere e riconoscere stili di comportamento;</li> <li>- sperimentare le tecniche apprese per migliorare le proprie abilità comunicative e mediare in modo proficuo le esigenze dell'interlocutore;</li> <li>- definire il proprio ruolo professionale nell'ambito del contesto lavorativo.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere i ruoli e gli elementi della comunicazione: emittente, ricevente, canale, codice, etc.</li> <li>- Conoscere le caratteristiche principali della comunicazione verbale e non verbale.</li> <li>- Conoscere le principali tecniche di autopresentazione.</li> <li>- Conoscere i meccanismi della comunicazione organizzativa.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I ruoli e gli elementi della comunicazione (emittente, ricevente, canale, codice...).</li> <li>- Comunicazione verbale e non verbale.</li> <li>- Strategie di autopresentazione;</li> <li>- La comunicazione organizzativa: caratteristiche, meccanismi, finalità;</li> <li>- La gestione della relazione con clienti ed interlocutori: l'accoglienza, l'attivazione di una relazione efficace e fiduciaria.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 11 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, analisi di casi, role playing, lavoro di gruppo, utilizzo di filmati con relativa discussione in plenaria, simulazioni.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	---	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Sicurezza sul lavoro</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Rispettare la normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, tutela della salute e igiene in ambiente di lavoro, adottando comportamenti responsabili ed utilizzare i dispositivi necessari nel rispetto della propria ed altrui salute.</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare comportamenti idonei nel rispetto delle condizioni di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro con specifico riferimento alla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96).</li> <li>- Individuare i comportamenti da adottare in situazioni di emergenza.</li> <li>- Identificare i ruoli, le relative attività e responsabilità in materia di sicurezza.</li> <li>- Analizzare e identificare in situazione i rischi potenziali.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere ed interpretare gli aspetti normativi ed organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro;</li> <li>- conoscere ed applicare le misure di prevenzione e protezione;</li> <li>- individuare ed analizzare i principali fattori di rischio;</li> <li>- effettuare i primi interventi di pronto soccorso in caso di infortunio;</li> <li>- adottare comportamenti corretti e responsabili sul lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti sulla sicurezza.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere la normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro nazionale (D. Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni del D. Lgs. n. 242/96)</li> <li>- Conoscere le norme di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro afferenti il settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Conoscere le condizioni e i fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Conoscere i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda</li> <li>- Conoscere gli elementi di primo soccorso.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disciplina normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro: destinatari delle norme, responsabilità e deleghe, disposizioni ed obblighi dei preposti e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, organizzazione aziendale strutturata e richiesta dal nuovo quadro normativo).</li> <li>- Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Differenza tra rischio e pericolo;</li> <li>- Rischi presenti sul luogo di lavoro, strumenti per la prevenzione.</li> <li>- Percezione del rischio individuale e influenze del gruppo di appartenenza.</li> <li>- Elementi di primo soccorso.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi e situazioni concrete, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Simulazioni di gestione del rischio; comparazione di statistiche ufficiali e personali</p> <p>Nella percezione della grandezza dei rischi.</p>
---	--	--	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Contrattualistica</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Interpretare le linee fondamentali del rapporto di apprendistato (L. n.196/97, art.16; L. n.30/03 e D. Lgs n. 276/03) e della legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" per comprendere la propria posizione all'interno della struttura aziendale nel rispetto di tali normative.</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria).</li> <li>- Definire il concetto di subordinazione, distinguendo il lavoro autonomo da quello subordinato, con particolare riferimento al contratto di lavoro a causa mista.</li> <li>- Definire il significato dei termini mansioni, qualifica e categoria.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori e loro scopi in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Il ruolo degli enti bilaterali, lo sviluppo, dell'associazionismo e delle relazioni fra le parti.</li> <li>- Descrivere gli elementi che compongono la retribuzione.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrivere le linee fondamentali del rapporto di lavoro e degli istituti contrattuali;</li> <li>- distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato e la normativa che regola tale rapporto;</li> <li>- interpretare la normativa in materia di diritti e doveri dei lavoratori;</li> <li>- distinguere gli elementi che compongono la retribuzione ed il costo del lavoro.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le fonti disciplinari del contratto di lavoro (legge, contratto collettivo, normativa comunitaria).</li> <li>- Conoscere gli elementi essenziali del contratto di lavoro in termini di forma, oggetto, formazione ed informazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni sindacali confederali presenti nel territorio: loro principali scopi, servizi ed organizzazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni di rappresentanza degli imprenditori presenti sul territorio e loro scopi anche in relazione al settore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Conoscere le linee fondamentali del rapporto di apprendistato.</li> <li>- Conoscere le linee principali della legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica".</li> <li>- Conoscere gli elementi che costituiscono la retribuzione.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementi essenziali del contratto di lavoro, con particolare riferimento alla forma, oggetto, formazione ed informazione.</li> <li>- L'inquadramento contrattuale.</li> <li>- La retribuzione.</li> <li>- Il CCNL di categoria.</li> <li>- Il contratto di apprendistato.</li> <li>- La riforma del mercato del lavoro e dell'istituto dell'apprendistato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge n.196/97, art.16;</li> <li>• Legge n.30/03 e D.Lgs n.276/03.</li> </ul> </li> <li>- Cenni sulla legislazione del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica".</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 8 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	--	---	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Organizzazione ed economia</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definire un'organizzazione individuando il modello di funzionamento, i processi tipici, le specificità e collocandola nell'ambito di un settore/comparto/subcomparto.</li> <li>- Conoscere gli elementi caratterizzanti le organizzazioni del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica".</li> <li>- Conoscere le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare riferimento al settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo (struttura - funzioni - ruoli) e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire una definizione generale di organizzazione</li> <li>- Descrivere un'organizzazione, in termini di processi primari e secondari.</li> <li>- Individuare le variabili che definiscono gli elementi di specificità di un'organizzazione.</li> <li>- Rappresentare e descrivere l'ambiente di riferimento di un'organizzazione, individuando le principali variabili che lo caratterizzano.</li> <li>- Descrivere le principali condizioni di efficacia ed efficienza relative alle diverse risorse aziendali.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendere le caratteristiche strutturali del settore di riferimento ed individuarne gli elementi principali: comparti, elementi di sviluppo, il sistema dei processi produttivi;</li> <li>- definire ed analizzare i principi e gli elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa -produttività, efficacia ed efficienza- e il suo contesto di riferimento (forniture, reti, mercato, moneta europea, etc.);</li> <li>- definire ed analizzare i ruoli e le funzioni organizzative.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le specificità del comparto/subcomparto di appartenenza e del contesto nel quale si inserisce.</li> <li>- Conoscere gli elementi di cui si compone l'organizzazione.</li> <li>- Conoscere i processi primari e secondari di un'organizzazione.</li> <li>- Conoscere gli elementi gestionali dell'impresa: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, business plan, etc.);</li> <li>- Conoscere le principali caratteristiche del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella regione Liguria.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Essere in possesso di qualifica, diploma superiore o laurea.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'azienda come sistema organizzativo: natura e finalità dell'impresa.</li> <li>- L'impresa come "sistema sociale aperto": gli input (fattori produttivi, variabili ambientali); gli output (prodotti -beni e/o servizi-, influenza sull'ambiente esterno).</li> <li>- L'impresa nel suo ambiente: l'ambiente generale (sociale, culturale, legislativo, naturale, economico, finanziario, etc.); il sistema competitivo (clienti - fornitori - concorrenti).</li> <li>- I processi interni all'impresa: la catena del valore; marketing, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli di front e di back office.</li> <li>- L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, etc.);</li> <li>- le principali caratteristiche del settore "Lavori d'ufficio-grafica-informatica" e delle imprese che ne fanno parte nella regione Liguria.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 11 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Analisi di casi.</p>
---	--	--	---

## TECNICO HARDWARE

### COMPETENZE TRASVERSALI

**Livello base - seconda annualità**

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare le proprie abilità comunicative costruendo messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Operare attivamente nel gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi e risultati attesi.</li> <li>- Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Costruire messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro.</li> <li>- Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro.</li> <li>- Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzare i diversi supporti attraverso cui si può realizzare la comunicazione (cartacei, telefonici, informatici);</li> <li>- costruire messaggi chiari e comprensibili mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici;</li> <li>- interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici;</li> <li>- comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro;</li> <li>- mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro;</li> <li>- confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le caratteristiche e le tecniche della comunicazione.</li> <li>- Conoscere i supporti attraverso cui si realizza la comunicazione (cartacei, telefonici e informatici).</li> <li>- Conoscere le tecniche e le modalità del lavoro di gruppo.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Aver frequentato le UFC di prima annualità.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche della comunicazione.</li> <li>- Comunicazione mediata da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Caratteristiche e modalità del lavoro di gruppo.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, lavoro di gruppo, role playing. Esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	--	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Sicurezza sul lavoro</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettere in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive.</li> <li>- Scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni;</li> <li>- identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive;</li> <li>- scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavori d'ufficio, grafica e informatica";</li> <li>- partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere i comportamenti di prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- Conoscere le procedure appropriate e le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, relative alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Misure di prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- La prevenzione collettiva e individuale (i dispositivi di protezione individuale e collettiva, la prevenzione sanitaria e rapporto con il medico competente, etc.)</li> <li>- Il check up della sicurezza sul posto di lavoro.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi, filmati.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...)</p>
--	--	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Contrattualistica</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione.</li> <li>- Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione.</li> <li>- Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione.</li> <li>- Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione.</li> <li>- Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b></p> <p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione;</li> <li>- identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione;</li> <li>- elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le finalità delle politiche attive del lavoro.</li> <li>- Conoscere le opportunità e i servizi attivati dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni e i servizi che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione.</li> <li>- Conoscere la struttura di un curriculum vitae.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalità e caratteristiche delle politiche attive dal lavoro.</li> <li>- I servizi a sostegno dell'occupazione offerti a livello regionale e nazionale.</li> <li>- Il curriculum vitae in formato europeo.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 10 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	--	---	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Organizzazione ed economia</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare e rappresentare graficamente gruppi di dati.</li> <li>- Interpretare dati e informazioni statistiche complesse.</li> <li>- Definire la propria collocazione all'interno della propria struttura, con particolare attenzione ai comportamenti richiesti ed espressi dal macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Identificare le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare attenzione al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità.</li> <li>- Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare e rappresentare graficamente gruppi di dati.</li> <li>- Interpretare dati e informazioni statistiche.</li> <li>- Definire la propria collocazione all'interna della propria struttura, con particolare attenzione ai comportamenti richiesti ed espressi dal macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Identificare le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare attenzione al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità.</li> <li>- Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare e rappresentare graficamente gruppi di dati.</li> <li>- Interpretare dati e informazioni statistiche complesse.</li> <li>- Definire la propria collocazione all'interna della propria struttura, con particolare attenzione ai comportamenti richiesti ed espressi dal macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Identificare le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese, con particolare attenzione al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica", utilizzando le chiavi di lettura dell'azienda come sistema organizzativo e come sistema gestionale in relazione ai principi di efficacia/efficienza, produttività e qualità.</li> <li>- Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le principali operazioni per realizzare rappresentazioni grafiche</li> <li>- Conoscere le principali regole per interpretare dati e informazioni statistiche.</li> <li>- Conoscere le attuali caratteristiche del mercato in cui operano le imprese del macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Conoscere gli elementi gestionali dell'impresa: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, etc.).</li> <li>- Conoscere gli indicatori della qualità e della soddisfazione del cliente peculiari al macrosettore "Lavori d'ufficio, grafica e informatica".</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p>.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati.</li> <li>- Dati e informazioni statistiche complesse</li> <li>- I processi interni all'impresa: la catena del valore; marketing, progettazione, erogazione e controllo del servizio; i ruoli di front e di back office.</li> <li>- L'azienda come sistema gestionale: i concetti di efficacia e di efficienza; la produttività in relazione alle principali risorse aziendali (lavoro, impianti ed attrezzature, materiali, business plan, etc).</li> <li>- La qualità nel processo di lavoro.</li> <li>- La qualità del prodotto/servizio.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
--	---	--	--

## TECNICO HARDWARE

### COMPETENZE TRASVERSALI

**Livello avanzato - seconda annualità**

<p>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE Competenze relazionali</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Operare attivamente nel gruppo di lavoro per raggiungere obiettivi e risultati attesi.</li> <li>- Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro.</li> <li>- Mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro.</li> <li>- Confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzare e interpretare messaggi mediati da supporti cartacei, telefonici, informatici;</li> <li>- comunicare efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro;</li> <li>- mantenere un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro;</li> <li>- confrontare e saper argomentare la propria opinione con gli altri.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le caratteristiche e le tecniche della comunicazione</li> <li>- Conoscere i supporti attraverso cui si realizza la comunicazione (cartacei, telefonici e informatici).</li> <li>- Conoscere le tecniche e le modalità del lavoro di gruppo.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Aver frequentato le UFC di prima annualità.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecniche della comunicazione.</li> <li>- Comunicazione mediata da supporti cartacei, telefonici, informatici.</li> <li>- Caratteristiche e modalità del lavoro di gruppo.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, analisi di casi, role playing, lavoro di gruppo, utilizzo di filmati con relativa discussione in plenaria.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e di CD-ROM.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	---	--	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Sicurezza sul lavoro</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettere in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- Identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive.</li> <li>- Scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operare in un contesto aziendale mettendo in atto comportamenti adeguati alla prevenzione dei rischi e degli infortuni;</li> <li>- identificare situazioni di rischio nel proprio settore lavorativo e proporre soluzioni correttive;</li> <li>- scegliere e utilizzare correttamente le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, più adeguate in relazione alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica";</li> <li>- partecipare attivamente alla gestione della sicurezza sul lavoro nel proprio contesto lavorativo.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere i comportamenti di prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- Conoscere le procedure appropriate e le misure di sicurezza/igiene, sia individuali che collettive, relative alle tecnologie, al processo di lavoro e al contesto ambientale del proprio settore di riferimento "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condizioni e fattori igienico sanitari negli ambienti di lavoro.</li> <li>- Misure di prevenzione dei rischi e degli infortuni.</li> <li>- La prevenzione collettiva e individuale (i dispositivi di protezione individuale e collettiva, la prevenzione sanitaria e rapporto con il medico competente, etc.)</li> <li>- Il check up della sicurezza sul posto di lavoro.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi, simulazioni di gestione individuale e partecipata del rischio.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Simulazioni di gestione del rischio.</p>
--	--	--	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Contrattualistica</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione.</li> <li>- Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione.</li> <li>- Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione.</li> <li>- Identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione.</li> <li>- Elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificare le opportunità offerte dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione;</li> <li>- identificare le organizzazioni e i servizi, nazionali e regionali, che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione;</li> <li>- elaborare il proprio curriculum vitae su formato elettronico in accordo con gli standard europei.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le finalità delle politiche attive del lavoro.</li> <li>- Conoscere le opportunità e i servizi attivati dalle politiche attive del lavoro per il sostegno all'occupazione.</li> <li>- Conoscere le organizzazioni e i servizi che hanno il compito istituzionale di sostenere i lavoratori in transizione.</li> <li>- Conoscere la struttura di un curriculum vitae</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finalità e caratteristiche delle politiche attive dal lavoro.</li> <li>- I servizi a sostegno dell'occupazione offerti a livello regionale e nazionale.</li> <li>- Il curriculum vitae in formato europeo</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 10 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p>
---	--	--	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Organizzazione ed economia</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza.</li> <li>- Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio.</li> <li>- Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente.</li> </ul> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza.</li> <li>- Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio.</li> <li>- Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificare le dinamiche e le interazioni fra le funzioni e i ruoli aziendali nei vari contesti culturali e nel macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- Identificare la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza.</li> <li>- Identificare i criteri attraverso cui viene percepita la qualità del prodotto/servizio.</li> <li>- Riconoscere e mettere in atto comportamenti orientati alla qualità e alla soddisfazione del cliente.</li> </ul> <p><b>CONOSCENZE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscere le funzioni e i ruoli aziendali.</li> <li>- Conoscere la struttura organizzativa e produttiva dell'impresa di appartenenza.</li> <li>- Conoscere il concetto di cultura organizzativa.</li> <li>- Conoscere i concetti di qualità nel processo di lavoro e nel prodotto/servizio.</li> <li>- Conoscere gli indicatori della qualità e della soddisfazione del cliente peculiari al macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni e ruoli aziendali.</li> <li>- Cultura organizzativa e aziendale; le ricadute della cultura aziendale all'interno dell'impresa.</li> <li>- La qualità nel processo di lavoro.</li> <li>- La qualità del prodotto/servizio.</li> <li>- Indicatori di qualità del macrosettore "Lavoro d'ufficio, grafica e informatica".</li> <li>- La soddisfazione del cliente: analisi e misurazione.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 12 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: lezioni frontali, esercitazioni strutturate, analisi di casi.</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali (dispense, testi specifici); utilizzo di CD-ROM; ricerca di materiali inerenti i contenuti trattati tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Prove strutturate (test, esercitazioni etc...).</p> <p>Analisi di casi.</p>
--	--	--	---

## TECNICO HARDWARE

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

**prima annualità**

<p><b>UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE 1</b> Assemblaggio Personal Computer</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> Processo di erogazione del servizio</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Approfondimento delle conoscenze del PC da un punto di vista hardware.</p> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire una buona conoscenza delle tecnologie che sono alla base di un moderno calcolatore elettronico.</li> <li>• Saper comprendere il funzionamento logico ed elettronico di un PC.</li> <li>• Saper scegliere e installare i componenti hardware.</li> <li>• Valutare le prestazioni di un personal computer.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assemblare e disassemblare un personal computer;</li> <li>• installare e configurare componenti hardware aggiuntivi;</li> <li>• svolgere attività di manutenzione, collaudo e assistenza sui sistemi hardware.</li> </ul> <p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la struttura interna dei PC;</li> <li>• le varie architetture e i vari tipi di memoria, bus, schede, supporti magnetici, supporti ottici, schede grafiche e sonore, stampanti, modem, scanner e altre periferiche;</li> <li>• le varie possibilità di aggiornamento di un PC.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Conoscenza di base di Windows</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni di informatica di base.</li> <li>• Architettura di un personal computer. I componenti e il loro funzionamento.</li> <li>• Il clock e le tempificazioni, moltiplicatori e divisori di frequenza.</li> <li>• Il canale di comunicazione: il bus.</li> <li>• Tipologie di memoria.</li> <li>• La scheda madre e i chipset.</li> <li>• Interfacce standard di comunicazione, la porta parallela, le porte seriali, porte USB, Bluetooth, Wi-Fi.</li> <li>• Le schede video, fattori critici, accelerazione grafica e i monitor.</li> <li>• I supporti magnetici, i supporti ottici, schede audio, le stampanti, i modem, gli scanner.</li> <li>• Le reti di computer, architettura client/server. Cenni sul protocollo TCP/IP.</li> <li>• Il bootstrap, il BIOS, dati di configurazione ed il sistema operativo.</li> <li>• Analisi delle prestazioni. Individuazione dei guasti e possibili rimedi.</li> </ul> <p><b>DURATA:</b> <b>24 h, di cui:</b> 20h di aula informatica 4h autoformazione assistita o azienda di provenienza (4 h)</p>	<p><b>MODALITÀ FORMATIVE</b> Aula informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lezioni;</li> <li>- esercitazioni pratiche che privilegino l'apprendimento in situazione;</li> <li>- sessioni di laboratorio, operando direttamente sui moduli hardware del PC.</li> </ul> <p>Autoformazione assistita (o azienda di provenienza):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni;</li> <li>- utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite INTERNET.</li> </ul> <p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta, eventualmente on-line.</p>
---	---	---	--

<p><b>UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE 2</b> Installazione reti LAN</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> Processo di erogazione del servizio</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <p>Fornire le conoscenze teoriche e, soprattutto, pratiche per la progettazione e l'implementazione delle reti LAN.</p> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire una buona conoscenza delle tecnologie che sono alla base di un moderno calcolatore elettronico.</li> <li>• Installare dispositivi fisici per la connettività: cablaggio, router, hub, switch, schede di rete.</li> <li>• Valutare le prestazioni di un personal computer.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b></p> <p>Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assemblare e disassemblare un personal computer;</li> <li>• installare e configurare componenti hardware aggiuntivi;</li> <li>• svolgere attività di manutenzione, collaudo e assistenza sui sistemi hardware;</li> <li>• progettare, installare e configurare una rete aziendale.</li> </ul> <p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la struttura interna dei PC;</li> <li>• le varie architetture e i vari tipi di memoria, bus, schede, supporti magnetici, supporti ottici, schede grafiche e sonore, stampanti, modem, scanner e altre periferiche;</li> <li>• le varie possibilità di aggiornamento di un PC.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p>Conoscenza di base di Windows. Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione alle reti; Reti LAN, MAN e WAN; le professioni nel mondo delle reti</li> <li>• Componenti base di una rete: schede di rete, repeater, hub, switch, modem, router, gateway, firewall, mezzi trasmissivi.</li> <li>• Protocolli di rete: protocolli di trasporto (IP, ICMP, UDP, TCP, PPP), protocolli applicativi (FTP, HTTP, SMTP, POP, IMAP), protocolli per sessioni remote (TELNET, SSH).</li> <li>• Tipologie di rete: stella, anello, bus, topologie ibride.</li> <li>• Progettazione delle reti, reti client/server e peer to peer, cenni sugli strumenti e funzioni di diagnostica delle reti.</li> <li>• Connettività: cross-link, WAN, connessioni internet, ADSL, velocità delle connessioni.</li> <li>• Reti LAN nella pratica oggi: cablaggio, implementazione e configurazione di una rete LAN, crimpaggio dei cavi, cenni sulla sicurezza, cablaggio strutturato.</li> <li>• Reti Wireless: protocolli IEEE 802.11a, IEEE 802.11b e IEEE 802.11g; access point, progettazione, implementazione e configurazione.</li> </ul> <p><b>DURATA:</b> 28 h di cui: 20h di aula informatica 8h di autoformazione assistita o azienda di provenienza (4h)</p>	<p><b>MODALITÀ FORMATIVE</b></p> <p>Aula informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lezioni;</li> <li>- esercitazioni pratiche che privilegino l'apprendimento in situazione.</li> </ul> <p>Autoformazione assistita (o azienda di provenienza):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni;</li> <li>- utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite INTERNET.</li> </ul> <p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE</b></p> <p>Somministrazione di questionari a risposta aperta, eventualmente on-line.</p>
---	--	---	--

<p><b>UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE 3</b> Risoluzione problemi PC e periferiche</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> Processo di erogazione del servizio</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Saper individuare e risolvere problemi di natura hardware e software di un PC, problemi derivanti da un cablaggio sbagliato o da un malfunzionamento improvviso.</p> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valutare le prestazioni di un personal computer.</li> <li>▪ Fornire le conoscenze teoriche, ma soprattutto pratiche, per la manutenzione e riparazione di un PC.</li> <li>▪ Ottimizzare il funzionamento di un PC.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assemblare e disassemblare un personal computer;</li> <li>▪ installare e configurare componenti hardware aggiuntivi;</li> <li>▪ svolgere attività di manutenzione, collaudo e assistenza sui sistemi hardware;</li> <li>▪ scegliere le componenti più adatte a seconda delle esigenze;</li> <li>▪ diagnosticare e risolvere i malfunzionamenti dei pc e delle periferiche.</li> </ul> <p><b>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscere la struttura interna dei PC</li> <li>▪ Conoscere le varie architetture e i vari tipi di memoria, bus, schede, supporti magnetici, supporti ottici, schede grafiche e sonore, stampanti, modem, scanner e altre periferiche</li> <li>▪ Conoscere le varie possibilità di aggiornamento di un PC.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Conoscenza di base sull'assemblaggio PC. Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduzione: Riferimenti tecnici generali e terminologia.</li> <li>▪ Componenti del Pc e configurazione.</li> <li>▪ Quando il PC non parte: verifiche e soluzioni.</li> <li>▪ Individuazione dei guasti hardware: alimentazione; il BIOS; le memorie; dischi fissi; unità ottiche; Floppy; tastiera e mouse; porta seriale e modem; porta parallela e stampanti; porte USB; monitor CRT e LCD; schede video; schede audio.</li> <li>▪ Monitor: calibrazione e regolazioni.</li> <li>▪ Conflitti hardware, individuare i conflitti di risorse.</li> <li>▪ Ottimizzare il funzionamento: monitoraggio del sistema, benchmark applicativi e sintetici, i tool, trucchi per configurare al meglio il sistema operativo.</li> <li>▪ Individuazione dei guasti software.</li> <li>▪ Quando il PC non si spegne: principali cause e soluzioni.</li> <li>▪ Data risk management: formattazione, data/disk recovery, backup.</li> <li>▪ Networking: architetture di rete, problemi di traffico, problemi di cablaggio, effetti indesiderati.</li> </ul> <p><b>DURATA</b> <b>20 h, di cui:</b> 16h di aula informatica 4h di autoformazione assistita o azienda di provenienza (4h)</p>	<p><b>MODALITÀ FORMATIVE</b> Aula informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lezioni;</li> <li>- esercitazioni pratiche che privilegino l'apprendimento in situazione.</li> <li>- sessioni di laboratorio, operando direttamente sui moduli hardware del PC.</li> </ul> <p>Autoformazione assistita (o azienda di provenienza):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni;</li> <li>- utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite INTERNET.</li> </ul> <p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta, eventualmente on-line.</p>
--	---	--	--

## TECNICO HARDWARE

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

**seconda annualità**

<p><b>UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE 1</b> Assemblaggio di un personal computer.</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> Processo di erogazione del servizio.</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <p>Fornire le conoscenze teoriche e pratiche per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'assemblaggio di un personal computer.</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ scegliere ed installare i componenti hardware di un Personal Computer.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assemblare e disassemblare un personal computer;</li> <li>▪ installare e configurare componenti hardware aggiuntivi.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Conoscenza di base di Windows. Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cenni di informatica di base.</li> <li>▪ Struttura logica e fisica di un personal computer.</li> <li>▪ Architettura di un personal computer. I componenti e il loro funzionamento.</li> </ul> <p><b>DURATA:</b> 16h aula (laboratorio informatico attrezzato)</p>	<p><b>MODALITÀ FORMATIVE</b> Aula informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lezioni;</li> <li>▪ esercitazioni pratiche che privilegino l'apprendimento in situazione.</li> </ul> <p>Autoformazione assistita (o azienda di provenienza?):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni;</li> <li>▪ utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite INTERNET.</li> </ul> <p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta, eventualmente on-line.</p>
---	---	---	---

<p><b>UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE 2</b> Installazione del Sistema Operativo e degli applicativi di base su di un personal computer.</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> Processo di erogazione del servizio.</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <p>Fornire le conoscenze teoriche e pratiche per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'installazione del S/O e degli applicativi di base.</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ installazione del Sistema Operativo e degli applicativi di base su di un personal computer.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ installare il S/O e gli applicativi di base su di un personal computer.</li> <li>▪ svolgere attività di manutenzione su S/O e applicativi di base.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Conoscenza di base di Windows. Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partizione di un disco fisso;</li> <li>▪ installazione del Sistema Operativo Windows;</li> <li>▪ installazione di Office</li> </ul> <p><b>DURATA:</b> 24h aula (laboratorio informatico attrezzato)</p>	<p><b>MODALITÀ FORMATIVE</b> Aula informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lezioni;</li> <li>▪ esercitazioni pratiche che privilegino l'apprendimento in situazione.</li> </ul> <p>Autoformazione assistita (o azienda di provenienza ?):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni;</li> <li>▪ utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite INTERNET.</li> </ul> <p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta, eventualmente on-line.</p>
---	---	---	--

<p><b>UNITÀ FORMATIVA CAPITALIZZABILE 3</b>          Installazione, gestione e manutenzione di reti locali e geografiche.</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b>          Processo di erogazione del servizio.</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b></p> <p>Fornire le conoscenze teoriche e pratiche per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lo studio, la realizzazione e la manutenzione di una rete aziendale.</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ data una realtà aziendale da mettere in rete eseguire lo studio delle diverse opzioni in funzione delle esigenze dell'azienda in termini di costi, sicurezza, prestazioni;</li> <li>▪ realizzazione di una rete locale;</li> <li>▪ gestione di un firewall.</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b>          Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ installare Visio 2003;</li> <li>▪ utilizzare Visio 2003;</li> <li>▪ progettare, installare e configurare una rete aziendale.</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b>          Conoscenza di base di Windows.          Essere in possesso delle competenze relative all'UFC precedente.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione di rete;</li> <li>▪ reti locali e geografiche;</li> <li>▪ dispositivi fisici per la connettività: cablaggio, router, hub;</li> <li>▪ switch, schede di rete;</li> <li>▪ il protocollo di trasmissione TCP/IP;</li> <li>▪ indirizzi IP ed DNS;</li> <li>▪ i servizi Internet e i protocolli HTTP, SMTP, FTP;</li> <li>▪ la sicurezza delle reti e i Firewall;</li> <li>▪ Visio 2003.</li> </ul> <p><b>DURATA:</b>          32h aula (laboratorio informatico attrezzato)</p>	<p><b>MODALITÀ FORMATIVE</b>          Aula informatica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lezioni;</li> <li>▪ esercitazioni pratiche che privilegino l'apprendimento in situazione.</li> </ul> <p>Autoformazione assistita (o azienda di provenienza?):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni;</li> <li>▪ utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite INTERNET.</li> </ul> <p><b>MODALITÀ DI VALUTAZIONE</b>          Realizzazione dello studio di una rete aziendale in funzione delle esigenze aziendali utilizzando Visio 2003.</p>
--	--	---	---