

**MACROSETTORE**

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

**GRAFICO**

## GRAFICO

### 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.

## GRAFICO

### COMPETENZE TRASVERSALI

**Livello avanzato - prima annualità**

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> 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>- riconoscersi 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>
---	--	--	---

## GRAFICO

### 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>
--	---	--	--

## GRAFICO

### 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>
--	--	--	---

## GRAFICO

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

**prima annualità**

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> "Orientamento al comparto grafico"</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Collocare la propria figura professionale all'interno dei processi produttivi del comparto.</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere le responsabilità e i risultati attesi del proprio ruolo, in relazione agli obiettivi complessivi dell'azienda</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere e descrivere i principali processi di produzione del comparto</li> <li>• Individuare le principali figure professionali coinvolte</li> <li>• Riconoscere la propria collocazione all'interno dei processi produttivi aziendali e di comparto</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I processi di produzione di prodotti di comunicazione: rotocalco, stampa offset, stampa a caldo, flessografia, serigrafia, stampa digitale, produzione multimedia off-line e on-line</li> <li>- Le fondamentali aziende e figure professionali coinvolte nei processi produttivi</li> <li>- I prodotti del comparto grafico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli stampati</li> <li>• il packaging</li> <li>• i prodotti stampati su supporti non cartacei</li> <li>• i sistemi multimedia on-line e off-line</li> </ul> </li> <li>- La struttura attuale e le linee di tendenza del mercato lavoro locale nel comparto grafico</li> <li>- Le responsabilità specifiche in materia di tutela dei diritti di autore e della privacy</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 8 ore ,di cui: 6 aula 2 autoformazione assistita o azienda di provenienza.</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di casi, simulazioni che privilegino l'apprendimento in situazione</p> <p>Autoformazione assistita: ricerca attiva tramite Internet. Approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni</p> <p>Azienda di provenienza: realizzazione delle tecniche affrontate in aula sotto la supervisione del tutor aziendale</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
--	---	---	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> "Architettura del calcolatore e delle reti locali"</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Utilizzare i personal computer e le periferiche di input e output, sia in stand-alone che in rete locale, in ambiente Macintosh e Windows</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Utilizzare il sistema operativo per le fondamentali operazioni di gestione dei files e delle periferiche</li> <li>♦ Installare e configurare applicativi software e periferiche</li> <li>♦ Utilizzare le utilities per la diagnostica dei fondamentali problemi hardware e software</li> <li>♦ Effettuare la manutenzione ordinaria delle periferiche di stampa</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le funzioni di base per la creazione, la memorizzazione e la modifica di files e cartelle</li> <li>• Utilizzare le funzioni fondamentali per la gestione e configurazione dell'ambiente di lavoro: finestre, icone, collegamenti</li> <li>• Utilizzare le funzioni fondamentali per la diagnostica delle risorse hardware e software</li> <li>• Gestire le procedure standard di installazione guidata di periferiche e software applicativo</li> <li>• Individuare e risolvere i più routinari problemi di gestione delle memorie e delle periferiche di input-output</li> <li>• Gestire i supporti di stampa: carta nei diversi formati, buste, lucidi, ecc.</li> <li>• Sostituire toner e cartucce di stampa</li> <li>• Effettuare le operazioni fondamentali di accesso e di utilizzo delle risorse condivise in rete</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cenni di architettura di calcolatori: i requisiti del sistema, memoria RAM e memorie di massa (floppy, hard disk, CD-R e CD-RW, DVD, altre memorie rimovibili)</li> <li>- I comandi e le funzioni per lavorare con le finestre e le icone</li> <li>- I comandi e le funzioni per la gestione dei files e delle cartelle</li> <li>- Le utilità di sistema per la verifica dei conflitti hardware</li> <li>- Le utilità di guida in linea</li> <li>- Principi di funzionamento delle periferiche più comuni: stampanti laser, a getto d'inchiostro, a trasferimento termico, plotter, scanner piani e a rullo</li> <li>- Tecniche di diagnosi dei malfunzionamenti delle periferiche</li> <li>- Il caricamento dei diversi supporti di stampa</li> <li>- La gestione delle proprietà di stampa: risoluzione, ingrandimento/riduzione, funzioni speciali</li> <li>- Le operazioni e le utilities di manutenzione ordinaria: sostituzione dei toner e delle cartucce, pulizia testine e ugelli, stampa delle pagine di prova</li> <li>- L'architettura delle reti locali</li> <li>- Accesso alla rete e gestione delle risorse HW e SW condivise</li> </ul> <p><b>DURATA</b> Aula: 10 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate in laboratorio informatico attrezzato, che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazioni individuali o in piccolo gruppo</p>
---	---	---	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> "La navigazione e la comunicazione telematica: file e loro trasferimento"</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Ricerca informazioni e dati su Internet Scambiare comunicazioni e files via posta elettronica</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Utilizzare i programmi di navigazione, i motori di ricerca e la posta elettronica</li> <li>♦ Utilizzare i software di compressione nelle due piattaforme</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare i più diffusi browser e motori di ricerca per la ricerca di informazioni in Internet</li> <li>• Utilizzare un software di posta elettronica per il trasferimento dei dati</li> <li>• Preparare un file per la trasmissione telematica</li> <li>• Decodificare un file dopo la ricezione telematica</li> <li>• Utilizzare i più diffusi software di compressione dei dati</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'architettura di Internet</li> <li>- I browser</li> <li>- I motori di ricerca</li> <li>- La ricerca in rete: FTP e download</li> <li>- La posta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ creare e modificare un account</li> <li>♦ gestire la rubrica</li> <li>♦ invio a più indirizzi</li> </ul> </li> <li>- I formati e le dimensioni dei files per la trasmissione telematica</li> <li>- Software più comuni per comprimere e decomprimere i dati</li> <li>- Il backup dei dati in ambiente di rete</li> </ul> <p><b>DURATA</b> Aula: 4 ore</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate in laboratorio informatico attrezzato, che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazioni individuali o in piccolo gruppo</p>
---	--	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> "Nozioni base per il trasferimento e la riproduzione del progetto"</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Eseguire tracciati in vari formati, ottimizzando gli scarti dei supporti di stampa</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Effettuare la scansione di un originale (trasparente o opaco)</li> <li>♦ Applicare una "gabbia" adatta al tipo di oggetto grafico da preparare</li> <li>♦ Costruire una gabbia di impaginazione</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolare la risoluzione di un'immagine tenendo conto dei rapporti tra originale ed effettivo ingombro finale dell'immagine</li> <li>• Individuare la risoluzione da adottare nella scansione in considerazione della: risoluzione dell'immagine, di sistema e di stampa</li> <li>• Applicare le regole base di composizione grafica e impaginazione</li> <li>• Definire le gabbie di impaginazione tenendo conto delle fasi successive di lavorazione</li> <li>• Definire i tracciati in base alle dimensioni dei supporti di stampa</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di "risoluzione":</li> <li>• la risoluzione di uscita (DPI)</li> <li>• la risoluzione adottata nella stampa (linee x cm<sup>2</sup>)</li> <li>• la risoluzione rispetto alla tipologia del prodotto</li> <li>• rapporto tra risoluzione e dimensioni del file</li> <li>- Regole base di impaginazione:</li> <li>• calcolo delle proporzioni di impaginazione</li> <li>• calcolo dei rapporti di ingrandimento e riduzione</li> <li>• margini di stampa: pinza, cucitura e rifilo</li> <li>• abbondanze</li> <li>• gelatine a contatto sul supporto di stampa</li> <li>• segni di taglio e ordini di composizione</li> <li>• le griglie di impaginazione</li> <li>• le famiglie dei caratteri</li> <li>• le scale di controllo</li> <li>- I formati della carta e dei supporti di stampa</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 24 ore, di cui: 20 aula 4 autoformazione assistita o azienda di provenienza.</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate in laboratorio informatico attrezzato, esercitazioni in laboratorio di fotocomposizione e fotolitografia, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p>Azienda di provenienza: realizzazione delle tecniche affrontate in aula sotto la supervisione del tutor aziendale</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazioni individuali e in piccolo gruppo</p>
--	--	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> "Processo di creazione di un oggetto grafico"</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Produrre una prova di stampa o un prototipo adeguati alle specifiche tecniche e alle esigenze del cliente</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Tenere una comunicazione costante con il cliente finalizzata al monitoraggio in itinere del lavoro da compiere (es. condivisione delle scelte del colore)</li> <li>♦ Realizzare le prove di stampa e i prototipi</li> <li>♦ Realizzare un menabò</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Essere orientati alla soddisfazione dei fabbisogni del cliente</li> <li>• Individuare le variazioni di colore e tonalità subita dal prototipo grafico a seconda dell'ambientazione (es. luce sul monitor)</li> <li>• Effettuare le fondamentali correzioni alle immagini acquisite via software</li> <li>• Realizzare i prototipi e i menabò</li> <li>• Effettuare i fondamentali controlli visivi e strumentali di corrispondenza fra il prototipo e l'originale o le specifiche tecniche di progetto</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'analisi dei bisogni del cliente</li> <li>- Le schede di lavorazione</li> <li>- Nozioni di colorimetria</li> <li>- Qualità e fedeltà al progetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• colori pantone</li> <li>• prove di stampa: colori e supporti (cromalin)</li> <li>• il menabò e la sua importanza</li> </ul> </li> <li>- I controlli visivi e strumentali di qualità</li> <li>- Le funzioni di base dei software per il trattamento delle immagini: <ul style="list-style-type: none"> <li>• regolazioni dei livelli</li> <li>• bilanciamento delle curve di colore</li> <li>• separazione colori</li> </ul> </li> </ul> <p><b>DURATA</b> 20 ore, di cui: 16 aula 4 autoformazione assistita o azienda di provenienza.</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p>Azienda di provenienza: realizzazione delle tecniche affrontate in aula sotto la supervisione del tutor aziendale</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazioni individuali o di piccolo gruppo Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
---	---	---	--

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> "Elementi base di lingua inglese tecnica"</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Conoscere e comprendere i termini tecnici inglesi più frequentemente utilizzati nell'ambito delle arti grafiche e della comunicazione</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tradurre i principali termini tecnici, descritti in lingua inglese, riferiti agli strumenti e alle attrezzature più utilizzate nel comparto grafico</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere il significato dei principali termini tecnici, descritti in lingua inglese, riferiti agli strumenti e alle attrezzature più utilizzate nel comparto grafico</li> <li>• pronunciare in modo corretto i principali termini inglesi riferiti alle attrezzature e agli strumenti più utilizzati nel comparto grafico</li> </ul> <p><b>COMPETENZE TEORICO-TECNICHE:</b> Conoscenza elementare degli elementi essenziali di lingua inglese</p>	<p><b>PREREQUISITI</b></p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fraseologia essenziale in lingua inglese finalizzata all'utilizzo delle attrezzature e degli strumenti più utilizzati nel comparto grafico</li> <li>- Illustrazione di un glossario tecnico di terminologia inglese riferita agli elementi di cui sopra</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 6 ore, di cui: 2 aula 2 autoformazione assistita o azienda di provenienza.</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p>Azienda di provenienza: realizzazione delle tecniche affrontate in aula sotto la supervisione del tutor aziendale</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
--	--	--	--

## GRAFICO

### COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

**seconda annualità**

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Il processo di realizzazione del testo e delle immagini</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Pre-stampa"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Collocare testi ed immagini all'interno di un impaginato</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Utilizzare il correttore ortografico anche per testi in lingua straniera</li> <li>♦ Utilizzare un programma di OCR per acquisire i testi</li> <li>♦ Disporre il testo nell'impaginato</li> <li>♦ Importare e disporre le immagini nell'impaginato</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcodificare opportunamente i files di testo ed immagine da importare nell'impaginato</li> <li>• Utilizzare le funzioni di un programma OCR</li> <li>• Utilizzare le funzioni di scalatura, ritaglio e correzione delle immagini per l'inserimento nell'impaginato</li> <li>• Controllare e modificare la risoluzione delle immagini ai fini di un buon effetto grafico e in relazione alle risoluzioni di uscita</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Adesione al contratto formativo stipulato e conseguente appropriazione delle tecniche sperimentate</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I diversi formati dei files di testo e di immagine</li> <li>- La transcodifica dei files ai fini dell'importazione</li> <li>- Le funzioni di un programma OCR per l'importazione dei files di testo</li> <li>- Provenienza del testo: formato elettronico e formato cartaceo</li> <li>- La trasformazione del testo</li> <li>- La conoscenza del programma OCR</li> <li>- Le funzioni di modifica delle dimensioni delle immagini ai fini dell'importazione negli impaginati</li> <li>- La verifica della risoluzione in uscita</li> <li>- Le funzioni per la correzione delle immagini: livelli, scontorni, maschere, filtri</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 36 ore, di cui: 30 aula 6 autoformazione assistita</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate in laboratorio informatico attrezzato, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazioni individuali o in piccolo gruppo Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
--	---	---	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Gli impianti di stampa</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Pre-stampa"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Preparare gli impianti per la stampa tradizionale o digitale</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Preparare i files da inviare alla fotounità</li> <li>♦ Effettuare montaggi manuali</li> <li>♦ Sviluppare ed incidere le lastre</li> <li>♦ Preparare gli impianti serigrafici</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparare i files corretti per l'uscita su fotounità</li> <li>• Effettuare montaggi manuali sui diversi formati</li> <li>• Effettuare lo sviluppo in camera chiara ed oscura</li> <li>• Incidere le matrici</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Adesione al contratto formativo stipulato e conseguente appropriazione delle tecniche sperimentate</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fotounità</li> <li>- Le specifiche dei files per la fotounità</li> <li>- Lo sviluppo delle pellicole</li> <li>- L'incisione delle matrici</li> <li>- Gli strumenti per il controllo della qualità dello stampato</li> <li>- Il cilindro per rotocalco e tampografia</li> <li>- Il telaio per serigrafia</li> <li>- Caratteristiche chimiche dei prodotti impiegati</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 17 ore, di cui: 6 aula 3 autoformazione assistita 8 visite aziendali</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p>Visite aziendali: osservare direttamente le fasi e le tecniche affrontate in aula all'interno di un contesto organizzativo particolarmente innovativo e/o eccellente</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazioni individuali o di piccolo gruppo Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
--	--	---	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Tipologie di stampa</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Stampa"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Interpretare le commesse di lavoro Organizzare il proprio lavoro per portare a termine al commessa</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Leggere e interpretare le commesse di lavoro</li> <li>♦ Comprendere le modalità per svolgere il lavoro affidato</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendere le fasi di lavoro tipiche dei processi produttivi di stampa</li> <li>• Impiegare correttamente le macchine e i materiali</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Adesione al contratto formativo stipulato e conseguente appropriazione delle tecniche sperimentate</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le fasi di lavorazione nei processi di produzione litografici, calcografici, serigrafici</li> <li>- Funzione e caratteristiche chimico-fisiche dei materiali di lavorazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ inchiostri</li> <li>♦ additivi</li> <li>♦ agenti, reagenti e solventi</li> </ul> </li> <li>- Funzione ed impiego corretto delle attrezzature tipiche</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 13 ore, di cui: 5 aula 2 autoformazione assistita 6 visite aziendali</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p>Visite aziendali: osservare direttamente le fasi e le tecniche affrontate in aula all'interno di un contesto organizzativo particolarmente innovativo e/o eccellente</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
--	---	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> Confezione</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Allestimento"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Fornire il lavoro all'allestitore, in modo adeguato alle esigenze del confezionamento</p> <p><b>ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Predisporre i prodotti finiti per le lavorazioni di allestimento e confezione</li> </ul>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le lavorazioni di allestimento e confezione</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Adesione al contratto formativo stipulato e conseguente appropriazione delle tecniche sperimentate</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I processi di allestimento e confezione</li> <li>- Le fasi di piegatura</li> <li>- La fasi di legatura e rilegatura</li> <li>- Le fasi di taglio/rifilatura</li> <li>- Altre fasi particolari di confezione: verniciatura, plastificazione, blister, skin-pack, codice a barre, mailing</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 8 ore, di cui: 4 aula 2 autoformazione assistita 2 visite aziendali</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p>Visite aziendali: osservare direttamente le fasi e le tecniche affrontate in aula all'interno di un contesto organizzativo particolarmente innovativo e/o eccellente</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Somministrazione di questionari a risposta aperta</p>
--	--	--	---

<p><b>UNITA' FORMATIVA CAPITALIZZABILE</b> La struttura dei costi di produzione</p> <p><b>ADA DI RIFERIMENTO</b> "Processo di erogazione del servizio"</p> <p><b>RISULTATO ATTESO</b> Comprendere la struttura dei costi diretti e indiretti che formano il costo del prodotto</p> <p><b>ATTIVITA'</b> ♦ Interpretare un preventivo</p>	<p><b>COMPETENZE</b> Essere in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le voci di costo che gravano sul prodotto finito</li> </ul>	<p><b>PREREQUISITI</b> Adesione al contratto formativo stipulato e conseguente appropriazione delle tecniche sperimentate</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tipologie di costi aziendali: costi diretti, indiretti e generali</li> <li>- I criteri per il calcolo dei costi</li> <li>- L'imputazione dei costi ai prodotti</li> <li>- La stesura di un preventivo per il cliente</li> <li>- Il fattore tempo</li> </ul> <p><b>DURATA</b> 4 ore di aula</p>	<p><b>MODALITA' FORMATIVE</b> Aula: utilizzo di esercitazioni strutturate, autocasi ed esemplificazioni che favoriscano l'apprendimento induttivo</p> <p>Autoformazione assistita: approfondimenti individuali tramite lettura dispense e testi specifici e verifica dei contenuti trattati attraverso test ed esercitazioni; utilizzo di CD-ROM e ricerca attiva tramite Internet</p> <p><b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b> Simulazione individuale o in piccolo gruppo</p>
---	---	--	---