

INTRODUZIONE

La formazione assume valenza strategica, soprattutto nelle ipotesi in cui si rende necessario disporre di profili professionali qualificati e specializzati, adeguati agli eventuali piani di stabilizzazione.

La formazione consente ai destinatari di ampliare o arricchire la propria professionalità, con finalità di promozione professionale e di conseguente eventuale aumento dei tassi di occupazione.

La programmazione dell'attività formativa ha tenuto conto, quindi, dell'analisi dei bisogni formativi rilevati dopo attenta ricognizione; essa deve adeguare la qualità dei servizi prestati presso gli Enti Ospitanti con le esigenze di crescita professionale del personale.

Servizi per l'Occupazione ha, infatti, effettuato un continuo monitoraggio delle qualifiche maggiormente richieste dagli Enti Ospitanti e si è prefissata di avviare le attività formative per rendere qualificato l'operato dei soggetti stessi presso gli Enti Ospitanti di assegnazione.

Tutto ciò favorisce, oltre che un arricchimento del bagaglio culturale e professionale di ogni singolo soggetto, una migliore e più qualificata prestazione lavorativa ed una maggiore spendibilità nel mercato del lavoro.

A tal fine e per la tipologia dei locali della sede societaria, ma soprattutto per svolgere attività formative dirette, è stata presentata domanda per l'accreditamento della sede operativa della Società per lo svolgimento delle attività di orientamento e di formazione professionale.

Con D.D.G. n. 93 del 30 gennaio 2008 viene rilasciato alla scrivente Società l'accreditamento provvisorio della sede in qualità di Ente di Formazione Professionale.

Il presente Piano Formativo propone una serie di attività formative differenti, per il periodo dal 01 gennaio al 31 marzo 2009, giusta delibera di Giunta Comunale n. 9 del 23 gennaio 2009.

Si vuole sottolineare, inoltre, che, laddove nel Piano Formativo non sono incluse ore di attività formativa relativa al D. Lgs. 81/2008, la Società si adopererà ad ottemperare agli adempimenti di legge, sottoponendo i soggetti stessi ad otto ore di attività relativa al succitato Decreto.

Inoltre, si vuole evidenziare che Servizi per l'Occupazione darà di volta in volta comunicazione dell'inizio di ogni corso, all'Assessorato Competente.

INDICE DEI CONTENUTI

Attività formativa per il corso di **“Alfabetizzazione informatica”**

Attività formativa per il corso di **“Patente Europea ECDL”**

Attività formativa per il corso di **“Operatore Office”**

Attività formativa per:
“Alfabetizzazione Informatica”
(totale ore 80)

*Attività formativa rivolta a n. 60 utenti beneficiari suddivisi in
n. 3 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA
80 ore pratico / teoriche

Area: Informatica

Linee progettuali: Il progetto intende contribuire al potenziamento ed alla qualificazione informatica di base delle risorse umane attualmente impegnate in attività di utilità collettiva.

Il percorso formativo si propone di trasmettere ai partecipanti l'acquisizione di competenze informatiche, non solo per migliorare la loro preparazione, ma altresì per permettere agli stessi una maggiore spendibilità nell'intraprendere un percorso lavorativo.

Obiettivo progettuale: L'obiettivo del progetto sarà quello di fornire ai partecipanti conoscenze e competenze di base relative al personal computer ed al pacchetto operativo Office, che possano servire per un migliore utilizzo delle tecnologie oggi giorno sempre più diffuse nell'ambito lavorativo.

Contenuti:

- Il personal computer, i componenti di un PC, le periferiche di input e di output, la CPU, la RAM.
- Windows: le finestre, la guida, come eseguire un'applicazione, la personalizzazione dell'ambiente di lavoro, la struttura ad albero, le applicazioni di uso frequente, come installare e collegare una stampante o un modem, la barra delle applicazioni.
- Word: creazione di un documento, memorizzazione di un documento su disco fisso o su floppy, modifica del documento, stampa del documento, invio per posta elettronica, inserimento di immagini o file all'interno di un documento, utilizzo del menù formato, utilizzo degli strumenti di word, creazione di una tabella all'interno di un documento.
- Excel: cosa sono i fogli di lavoro, creazione di una cartella di lavoro, inserimenti, modifiche e cancellazioni, le celle, le righe e le colonne, come inserire o eliminare celle, righe e colonne, come inserire una formula, come inserire un grafico, come inserire un'immagine, come ordinare una tabella.
- Access: concetti fondamentali, primi passi con un database, modificare le impostazioni, operazioni fondamentali, definire le chiavi d'accesso,

definire / impostare una tabella, relazioni tra tabelle, query, ordinare i report, operare con i report e opzioni di stampa.

- Power Point: primi passi con gli strumenti di presentazione, modificare le impostazioni, visualizzare le presentazioni, diapositive, usare modelli di struttura, schemi diapositive, inserire e formattare i testi, disegni e immagini, duplicare, spostare e cancellare, animazioni, stampa e fare una presentazione.
- Internet e i principali provider, i motori di ricerca, la posta elettronica.
- Utilizzo delle attrezzature telematiche a supporto dell'attività formativa, la videoconferenza, il CD-Rom, cos'è il testo interattivo.

Metodologie didattiche: attività di docenza frontale, metodologie attive di partecipazione con simulazioni ed attività pratiche.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 Lavagna a fogli mobili.

Utenti beneficiari: n. 60

Docenti: (Esperti di settore) - Diploma scuola media superiore con esperienza nel settore informatico - Esperto con qualifica di "Operatore Office" - Laurea in Ingegneria Informatica.

Attestato / titolo conseguito: Attestato di partecipazione.

Sede: S.P.O. - Via Leonardo da Vinci n. 214, Palermo

Attività formativa per:
“Patente Europea ECDL”
(totale ore 100)

*Attività formativa rivolta a n. 80 utenti beneficiari suddivisi in
n. 4 aule composte singolarmente da 20 allievi.*

PROGETTO FORMATIVO
PER L'ACQUISIZIONE DELLA
"PATENTE EUROPEA"
100 ore teorico / pratiche

Area: Informatica

Presentazione / Linee progettuali

ECDL Core Level

La Patente Europea del Computer è una certificazione diffusa in tutto il mondo ed **attesta la capacità di usare il computer a vari livelli di competenza: generico, evoluto, specialistico.**

Le certificazioni ECDL costituiscono uno standard di riferimento in quanto si caratterizzano per:

- **Uniformità:** i test sono identici in tutti i Paesi, garantendo la "circolarità" del titolo
- **Neutralità:** rispetto a prodotti e fornitori

Referente nazionale delle certificazioni ECDL è AICA, l'Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.

La ECDL non è altro che l'acronimo di *European Computer Driving Licence*, ossia, alla lettera, "Patente europea di guida del computer".
Si tratta di un certificato, riconosciuto a livello internazionale, attestante che chi lo possiede ha l'insieme minimo delle abilità necessarie per poter lavorare col personal computer - in modo autonomo o in rete - nell'ambito di un'azienda, un ente pubblico, uno studio professionale ecc.

In altre parole, questa "patente" definisce senza ambiguità la capacità di una

persona di usare il computer. L'ECDL è stata istituita di recente, ma, proprio per le ragioni dette, si sta diffondendo rapidamente in molti Paesi europei.

Diritti conferiti dalla Skills Card al candidato agli esami ECDL

La Skills Card è un documento personale, emesso da AICA, costituito materialmente, per ora, da un tesserino; essa abilita il suo titolare detentore allo svolgimento di esami ECDL e consente la registrazione degli esami via via effettuati. Un candidato, per acquisire il diritto a effettuare gli esami ECDL, deve dunque prima detenere la Skills Card e, se privo di essa, non può accedere agli esami. Senza la Skills Card non sussiste la tracciabilità dell'identità del candidato agli esami da parte di AICA e come conseguenza ne deriva l'invalidità di eventuali esami sostenuti al fine del conseguimento del Certificato ECDL.

La Skills Card, al superamento degli esami previsti, dà diritto alla consegna del Certificato ECDL, presso il Test Center dove ha sostenuto l'ultimo esame, senza costi aggiuntivi dovuti ad AICA dal candidato. Eventuali costi aggiuntivi per il candidato in relazione alla consegna del Certificato ECDL, se richiesti dal Test Center, non comportano alcuna responsabilità di AICA.

La Skills Card, associata a un identificativo univoco del candidato, è di proprietà del medesimo (non la può cedere ad altri) e deve essere consegnata tassativamente al candidato che l'ha acquistata dal Test Center che l'ha venduta; essa può quindi essere solo temporaneamente trattenuta dal Test Center ai soli fini di registrazione. Il candidato agli esami ha dunque il diritto di esigere la consegna della Skills Card da parte del Test Center che gliel'ha venduta e pretendere una data certa di consegna, al momento del pagamento.

La Skills Card ha una validità di tre anni dalla data del rilascio al candidato da parte del Test Center che l'ha venduta. Scaduto tale termine la Skills Card non dà più diritto ai candidati di sostenere gli esami. AICA considera validi solo gli esami sostenuti presso i Test Center accreditati, dove si possono acquistare le Skills Card e sostenere gli esami. Al momento dell'acquisto della Skills Card il candidato ha diritto di essere informato, con la massima trasparenza dal Test Center venditore, circa la sede proposta per gli esami e i costi relativi.

Doveri del candidato agli esami ECDL

Il candidato deve scegliere la sede dove sostenere gli esami presso un Test Center regolarmente accreditato da AICA.

Le sessioni di esami sono effettuate in date e in orari comunicati dal Test Center ad AICA per via telematica. Per essere valido un esame deve essere sostenuto alla data ed entro l'orario comunicati dal Test Center ad AICA.

Il candidato dovrà rispettare il tempo massimo di svolgimento di ciascuna prova di esame (35 minuti per il "modulo 1", 45 minuti per gli altri moduli): scaduto il tempo previsto sarà assegnato al candidato il punteggio acquisito fino a quel momento.

Il candidato per superare un esame ECDL dovrà raggiungere la soglia minima di superamento prevista (75% del punteggio disponibile).

Il candidato non può ripetere nella stessa giornata una prova d'esame non superata, interrotta o annullata.

Nel caso di un esame non superato, esiste la possibilità di sostenerlo nuovamente, in una sessione d'esame successiva, e per la quale occorrerà effettuare nuovamente il pagamento dell'esame.

Responsabilità di AICA e dei Test Center

A tutela di tutte le parti coinvolte (AICA, i Test Center ed i candidati) si reputa opportuno riassumere brevemente le responsabilità di AICA e quelle dei Test Center, in relazione ai candidati agli esami.

I Test Center, cioè le sedi autorizzate per l'effettuazione degli esami ECDL, vengono accreditati da AICA sulla base di una serie di criteri qualitativi, concernenti la sede, **le attrezzature informatiche e il personale dedicato agli esami**. I Test Center sono i diretti responsabili sia del servizio di erogazione degli esami, sia dell'effettuazione degli eventuali corsi di preparazione agli esami, nonché dei prezzi di acquisto di Skills Card ed esami ed alla consegna dei Certificati.

Compito di AICA è garantire che gli esami siano valutati in modo oggettivo, **mediante uno specifico software di valutazione automatica dei risultati delle prove di esame e siano effettuati nel rispetto di uno standard internazionale**, stabilito dalla Fondazione ECDL di Dublino, costituito da una serie di norme, volte ad assicurare la massima trasparenza, serietà e qualità delle prove di esame. **AICA effettua mediante propri Ispettori il controllo sulla corretta applicazione delle norme internazionali durante lo svolgimento degli esami e sulla conformità della sede del Test Center e delle attrezzature informatiche rispetto ai propri criteri qualitativi.**

AICA ha facoltà di sospendere temporaneamente o definitivamente l'attività di esami al Test Center che, in base alle ispezioni, dovesse risultare aver

erogato gli esami in modo non conforme rispetto allo standard internazionale o avere una sede non conforme ai propri criteri qualitativi.

Per conseguire il certificato ECDL Core nella sua forma completa (**Full**) si devono superare sette esami (non è richiesto nessun prerequisito):

- Concetti di base della IT
- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Basi di dati
- Presentazione
- Reti informatiche (Internet)

Modulo 1 - Concetti di base della IT

Questo modulo ha lo scopo di verificare la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione. Il candidato deve possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer, sapere cosa sono le reti informatiche, avere l'idea di come queste tecnologie impattano la società e la vita di tutti i giorni. Deve inoltre conoscere i criteri ergonomici da adottare quando si usa il computer, ed essere consapevole dei problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali. Il modulo consiste di otto sezioni. Il test è di tipo teorico e conterrà almeno una domanda relativa a ciascuna sezione.

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 20 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili, n. 1 videoproiettore.

Docenti: diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico, (esperti di settore), o superiore.

Modulo 2 - Uso del computer - Gestione dei file (Microsoft Windows XP)

Lo scopo di questo modulo è di verificare la conoscenza pratica da parte del candidato delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo Sistema Operativo. Il candidato deve dimostrare la sua capacità di eseguire le attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora col computer: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

Modulo 3 - Elaborazione testi (Microsoft Office Word XP)

Questo modulo verifica la competenza del candidato nell'uso del personal computer come elaboratore di testi. Egli deve essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento. Inoltre deve saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Modulo 4 - Foglio elettronico (Microsoft Office Excel XP)

Il modulo verifica la comprensione da parte del candidato dei concetti fondamentali del foglio elettronico e la sua capacità di applicare praticamente questo strumento. Egli deve saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre è

richiesta la capacità di usare funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.

Modulo 5 - Basi di dati (Microsoft Office Access XP)

Questo modulo riguarda la conoscenza da parte del candidato dei concetti fondamentali sulle basi di dati e la sua capacità di utilizzarli. Il modulo è costituito da due parti. La prima verifica la capacità di creare una semplice base di dati usando un pacchetto software standard. La seconda verifica invece la capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.

Modulo 6 – Presentazione (Microsoft Office Power Point)

Questo modulo riguarda l'uso del personal computer per generare presentazioni. Al candidato è richiesta la capacità di usare gli strumenti standard di questo tipo per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni. Egli deve saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Modulo 7 - Reti informatiche – Internet (Internet 6 & Outlook Express 6)

Questo modulo riguarda l'uso delle reti informatiche con un duplice scopo, cioè cercare informazioni e comunicare. Esso consta di due parti. La prima concerne l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; si

richiede quindi di saper usare le funzionalità di un browser, di utilizzare i motori di ricerca, e di eseguire stampe da web. La seconda parte riguarda invece la comunicazione per mezzo della posta elettronica; si richiede di inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica

Utenti beneficiari: n. 80

Attestato / Titolo conseguito: Patente europea del computer (ECDL)

Sede: da individuare

Attività formativa per:

“Operatore Office”

(totale ore 450)

Attività formativa rivolta a n. 1 aula composta da 20 allievi.

PROGETTO FORMATIVO
“OPERATORE OFFICE”
450 ore teorico / pratiche

Area: Informatica

Linee progettuali: Il progetto intende creare operatori Windows qualificati attraverso l'acquisizione dei concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'Informazione, la conoscenza della struttura e del funzionamento di un PC e, infine, delle reti informatiche.

Finalità progettuali: Il percorso didattico si propone di formare una figura professionale, capace di gestire un personal computer attraverso la conoscenza del Sistema Operativo Windows, delle applicazioni Microsoft Office e dei più comuni software applicativi per ufficio. Inoltre, i partecipanti al corso saranno messi in grado di navigare ed esplorare Internet utilizzando i mezzi di comunicazione e trasmissione elettronica più diffusi in campo aziendale e professionale.

U.D.1 Concetti base (15 ore teorico / pratiche)

Obiettivi: Il modulo prevede la formazione di utenti capaci di interagire, grazie all'apprendimento delle nozioni relative alle competenze base d'informatica, con il personal computer.

Contenuti:

- Anatomia del PC, componenti interne, periferiche, cavi e connessioni
- Sostituzione e upgrade ragionato dei componenti del PC
- Avvio di Windows
- Operazioni con il desktop
- Barra delle applicazioni
- Utilizzo delle risorse del PC
- Lavorare con file, cartelle e collegamenti
- Operare con Esplora Risorse
- Accessori
- Utilizzo guida in linea

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.2 Sistema operativo Windows (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo si propone di portare a conoscenza dell'operatore il Sistema Operativo Windows in tutte le sue componenti.

Contenuti:

- Presentazione di Windows (versioni e aggiornamenti)
- Installazione
- Architettura e componenti
- Il file system
- Pannello di controllo
- Interazione tra componenti
- Ricerca di software e driver
- Problem solving

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.3 Videoscrittura con Word (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo si propone di istruire gli utenti sull'utilizzo della videoscrittura attraverso l'applicativo Word.

Contenuti:

- Avviare Word
- Utilizzo guida in linea
- Creare, salvare ed aprire un documento
- Inserire, modificare, copiare e spostare testo
- Controllo ortografico e grammaticale
- Tipi di visualizzazione
- Stampa di un documento
- Formattare un documento
- Creare ed utilizzare tabelle
- Bordi e sfondi
- Inserire immagini

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.4 Fogli di calcolo con Excel (80 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo ha come fine quello di formare corsisti in grado di utilizzare correttamente il foglio di calcolo Excel.

Contenuti:

- Primi passi con il foglio elettronico
- Modifica delle impostazioni
- Inserire dati
- Selezionare celle
- Righe e colonne
- Modificare dati
- Copiare, spostare e cancellare

- Trovare dati
- Utilizzo dei fogli di lavoro
- Formule aritmetiche
- Lavorare con le funzioni
- Contenuto
- Allineamento e bordi
- Usare i grafici
- Impostare il foglio di lavoro
- Preparare e stampare

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.5 Gestione database con Access (75 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo intende fare acquisire agli utenti la gestione dei dati con Access.

Contenuti:

- Contenuti fondamentali
- Primi passi con un database
- Modifica delle impostazioni
- Operazioni fondamentali
- Definire le chiavi
- Definire / impostare una tabella
- Relazioni tra tabelle
- Query
- Ordinare i report
- Preparazione e opzioni di stampa

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.6 Presentazioni con Power Point (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo si propone di accrescere la capacità inventiva degli utenti attraverso l'utilizzo del Power Point.

Contenuti:

- Primi passi con gli strumenti di presentazione
- Modifica delle impostazioni
- Visualizzare le presentazioni
- Diapositive
- Usare modelli di struttura
- Schemi diapositive
- Inserire e formattare testi
- Disegni e immagini
- Duplicare, spostare e cancellare
- Animazioni
- Transizioni
- Preparazione e stampa
- Creare una presentazione

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

U.D.7 Internet e Posta elettronica (70 ore pratica)

Obiettivi: Il modulo intende portare gli utenti all'apprendimento del corretto utilizzo di Internet e della posta elettronica.

Contenuti:

- Avvio di Internet Explorer
- Utilizzo di Internet Explorer
- Eseguire ricerche in rete
- Utilizzare motori di ricerca
- Lavorare con le pagine web
- Utilizzare la posta elettronica

Metodologie didattiche: attività pratiche, esercizi.

Attrezzature necessarie: n. 10 computer completi di stampante collegati in rete, n. 1 lavagna a fogli mobili.

Docenti: (esperti di settore) diploma di scuola media superiore con esperienza pluriennale nel settore informatico - Operatore con qualifica professionale nell'area informatica - Laurea in Ingegneria Informatica.

Utenti beneficiari: n. 20

Attestato / Titolo conseguito: Qualifica Professionale di “Operatore Office”.

Sede: S.P.O. - Via Leonardo da Vinci n. 214, Palermo