



B259 - 1 n. 6803 ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI

Sezione 1 - Dati generali

Ente di formazione:	B259 - CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST
Sede:	CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST
Scheda corso di riferimento:	
Atto di indirizzo:	1420 - OCCUPA - 2016 - DIRETTIVA REGIONALE RELATIVA ALLA FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE DEI LAVORATORI OCCUPATI - PERIODO 2016-2018
PSO:	1420 - OCCUPA - 2016 - RP - C0 - 03 - BANDO REGIONALE ATTUATIVO DELLA MISURA 3.10iv.12.02.02 PIANI FORMATIVI DI AREA A FINANZIAMENTO INDIRETTO PER IMPRESE E SOGGETTI ASSIMILABILI REALIZZATI DA OPERATORI ACCREDITATI PERIODO 2016-2018
Titolo del percorso:	ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI
Titolo che verra' riportato nell'attestazione finale:	ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI
Descrizione per l'orientamento:	Il modulo "ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI" è finalizzato a trasmettere le conoscenze basilari necessarie per elaborare la documentazione richiesta dalle norme e dalle leggi che regolano il rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie e utilizzando software gestionale specifico. Vengono erogati i contenuti necessari per svolgere le operazioni relative alla costituzione del rapporto di lavoro, per redigere semplici prospetti paga riferiti al lavoro ordinario e straordinario, festività, ferie, permessi retribuiti e per elaborare la documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori. Questo modulo riconosce un credito formativo valido per l'ottenimento della specializzazione in "Operatore specializzato in Paghe e Contributi".
Durata della prova [hh]:	1
Durata iter:	1

Annualita'	N. ore di corso	N. ore di stage	N. ore e-learning	N. ore prova
1	60	0	0	1
Totale	60	0	0	1

Certificazione prevista in uscita:

10 - VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE

Tipo prova:

01 - Prova di agenzia, senza commissione esterna

Prova finale:

La prova di valutazione è composta da una prova tecnico-pratica della durata di 1 ora con un peso di 100/100. La prova si considera superata se raggiunge un punteggio superiore od uguale a 60/100. PROVA TECNICO-PRATICA La prova prevede l'elaborazione informatizzata di prospetti paga riferiti alle più comuni casistiche di retribuzione del tempo lavorato e non lavorato (ordinario, straordinario, festività, permessi retribuiti, ferie). All'allievo è richiesto di elaborare i prospetti paga di due dipendenti sulla base dei rispettivi fogli di rilevazione delle presenze, utilizzando il software gestionale (predisposto con archivi, anagrafica azienda e anagrafica dipendenti).

Normativa di riferimento da riportare sull'attestato:

Ulteriori indicazioni:

Annotazioni:

Il modulo 'ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI' costituisce il primo dei quattro moduli finalizzati al conseguimento dell'Attestato di Specializzazione di "OPERATORE SPECIALIZZATO IN PAGHE E CONTRIBUTI". I successivi moduli collegati al presente, necessari per poter raggiungere la specializzazione, sono: TECNICHE DI PAGHE E CONTRIBUTI SVILUPPO COMPETENZE IN PAGHE E CONTRIBUTI OPERATORE SPECIALIZZATO IN PAGHE E CONTRIBUTI L'AGENZIA INSERISCA, NEI CAMPI APPOSITI, GLI STRUMENTI E LE MODALITA' CHE METTE A DISPOSIZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL PERCORSO. La dotazione minima richiesta ad ogni agenzia prevede: - laboratorio di informatica con caratteristiche conformi agli standard minimi regionali - software applicativo per l'amministrazione del personale - software per automazione d'ufficio Viene indicata la deroga ore nella prova finale perché in questo modulo il profilo standard "Operatore specializzato in paghe e contributi" è stato utilizzato soltanto in modo parziale. La prova finale standard sarà erogata al termine del quarto modulo a completamento del percorso che porta al conseguimento della specializzazione. Non sono state utilizzate alcune conoscenze dell'orientamento poiché non ritenute necessarie al progetto.

Descrizione sintetica prova di ingresso o di orientamento: (da percorso std/scheda corso)

Per tutti i partecipanti è previsto un colloquio motivazionale di orientamento. Inoltre: - Ai destinatari che non sono in grado di documentare le conoscenze informatiche di base richieste viene somministrata una prova selettiva (questionario o prova tecnico operativa) per l'accertamento di tale prerequisito. - A coloro che posseggono una qualifica professionale diversa da quella richiesta e ai destinatari con diploma di licenza di scuola secondaria di primo grado vengono somministrati i test selettivi per l'accertamento dei prerequisiti sopra descritti.

Ulteriore descrizione prova di ingresso o di orientamento:

Prerequisiti in ingresso (da percorso std/scheda destinatario):

A tutti i destinatari è richiesta la conoscenza del sistema operativo e dell'utilizzo della rete Internet (corrispondenti ai modulo 2 e 7 della certificazione ECDL o equivalenti). Inoltre: a) Per coloro che sono in possesso di qualifica professionale diversa da quella in ambito informatico o gestionale/amministrativo è richiesto come prerequisito la conoscenza di elementi di base di calcolo commerciale-finanziario. b) Per coloro che sono in possesso di diploma di licenza di scuola secondaria di primo grado è richiesto come prerequisito il possesso di capacità logico-matematiche e linguistiche (italiano) di livello base (equivalenti al livello 2 - Indagine IALS-ALL) e la conoscenza di elementi di base di calcolo commerciale-finanziario. È richiesta la qualifica professionale in ambito gestionale/amministrativo o informatico. È possibile accedere anche con qualifica professionale diversa da quella sopraindicata, o con diploma di scuola secondaria di primo grado, previo superamento delle prove selettive per l'accertamento dei prerequisiti d'accesso previsti.

Altri prerequisiti in ingresso:

Assegnazione credito in ingresso consentito: Si

Sezione 2 - Destinatari

Numero	Descrizione
	Nessun Destinatario trovato

Sezione 3 - Figure/Profili/Obiettivi di riferimento
AREA - SOTTOAREA
SERVIZI COMMERCIALI - AREA COMUNE (INCLUSIVA DEI SERVIZI ALLE IMPRESE)

PROFILO - INDIRIZZO
Operatore specializzato in paghe e contributi - 2013

COMPETENZA N. 1

Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento

ABILITA' MINIME <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento - Supportare le procedure di assunzione, trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro - Compilare la documentazione in assolvimento degli obblighi di informazione, richiesta di autorizzazioni, comunicazioni agli Enti preposti al controllo 	CONOSCENZE ESSENZIALI <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro - Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
---	--

COMPETENZA N. 2

Collaborare alla gestione amministrativa del personale

ABILITA' MINIME <ul style="list-style-type: none"> - Contribuire alla predisposizione dei prospetti paga periodici in base alla documentazione delle presenze, assenze e trattamenti speciali - Compilare la documentazione, periodica e annuale, prevista dalla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale - Utilizzare procedure informatizzate di amministrazione del personale 	CONOSCENZE ESSENZIALI <ul style="list-style-type: none"> - Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento - Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento
--	---

ALTRI STANDARD UTILIZZATI

PROFILO - INDIRIZZO
Orientamento - 2011

COMPETENZA N. 1

Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto

ABILITA' MINIME <ul style="list-style-type: none"> - Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento - Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali - Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali - Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità - Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali 	CONOSCENZE ESSENZIALI <ul style="list-style-type: none"> - Le caratteristiche personali - Il contesto di riferimento del percorso formativo - Definizione e valutazione dei propri progetti: personale e professionale - Valorizzazione dei propri progetti: personale e professionale
---	--

PROFILO - INDIRIZZO
Tecnologie informatiche - 2013

COMPETENZA N. 1

Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione

ABILITA' MINIME

- Comprendere il concetto di algoritmo e le modalità di rappresentazione dei dati
- Riconoscere l'hardware di base di un computer: i dispositivi di memorizzazione, le periferiche di input e output
- Comprendere i concetti di base relativi al software
- Comprendere i concetti legati alle reti di computer e al trasferimento di dati
- Riconoscere la ricaduta dell'informatica nel quotidiano, in termini di modalità di comunicazione, comunità virtuali, tutela della salute e dell'ambiente
- Rispettare le regole di base relative all'autenticazione, alla sicurezza dei dati soprattutto rispetto ai virus
- Riconoscere gli aspetti giuridici legati ai diritti di riproduzione e alla protezione dei dati personali
- Utilizzare il sistema operativo per la gestione di file e cartelle di lavoro: duplicare, spostare, eliminare, ripristinare e ricercare
- Utilizzare i programmi di utilità per la compressione di file e per la protezione dai virus
- Effettuare la stampa di documenti settando le impostazioni

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Fondamenti della tecnologia dell'informazione
- Funzioni di base del sistema operativo

COMPETENZA N. 2

Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi

ABILITA' MINIME

- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Gestire i file di documenti con l'applicazione
- Inserire in un documento un testo, selezionandolo e modificandolo
- Utilizzare i comandi di formattazione per il testo, per il paragrafo e per la gestione degli stili
- Utilizzare semplici oggetti, come creare una tabella e formattarla o come inserire oggetti grafici
- Realizzare la stampa unione, preparando l'origine dati e il modello ed effettuando le stampe
- Gestire la stampa dei documenti, impostando le preferenze delle stampanti e controllando il processo di stampa

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi di elaborazione testi

COMPETENZA N. 3

Realizzare fogli di calcolo

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività - Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l'applicazione - Utilizzare le celle per inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare - Utilizzare il foglio di lavoro, gestendo righe e colonne e i diversi fogli di lavoro - Utilizzare formule e funzioni - Applicare i comandi di formattazione, differenziando numeri, date e contenuto e impostando allineamento, bordi ed effetti - Creare e modificare grafici gestendo le origini dei dati - Effettuare la preparazione della stampa, impostando l'area di stampa e le opzioni di stampa 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di foglio elettronico
COMPETENZA N. 4	
Utilizzare basi dati	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare le informazioni utilizzando il database e le relazioni - Operare sulle tabelle, inserendo e modificando i record e definendo la struttura e le proprietà dei campi - Effettuare interrogazioni per cercare informazioni, utilizzando le query con specifici criteri - Utilizzare le maschere per visualizzare le informazioni - Esportare i dati in altri formati - Predisporre le stampe utilizzando i report e impostando le preferenze di stampa 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di basi dati
COMPETENZA N. 5	
Realizzare presentazioni multimediali	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzare presentazioni utilizzando l'applicazione - Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività - Sviluppare una presentazione impostando le differenti visualizzazioni, definendo le diapositive e gli schemi diapositiva - Inserire testi, tabelle, grafici ed organigrammi gestendo la relativa formattazione - Utilizzare oggetti grafici inserendo e modificando immagini e disegnando oggetti - Impostare la presentazione inserendo transizioni ed effetti - Predisporre la stampa della presentazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di presentazione multimediale
COMPETENZA N. 6	
Utilizzare Internet e le sue funzionalità	

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare il browser per la navigazione di base, impostando le preferenze e i segnalibri, con particolare attenzione alla sicurezza informatica - Utilizzare il web per inserire e ricercare informazioni, utilizzando moduli per raccolta dati e motori di ricerca - Utilizzare il web per comunicare in sicurezza - Utilizzare la posta elettronica per l'invio e la ricezione di messaggi e per la gestione degli allegati, impostando le opzioni per migliorare la produttività, garantendo la sicurezza - Gestire i messaggi, organizzando le cartelle e alimentando la rubrica 	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti e termini relativi ad Internet - Elementi di navigazione - Elementi di posta elettronica - Elementi di sicurezza informatica
COMPETENZA N. 7	
Rappresentare la soluzione di un problema con le tecniche di base della programmazione	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Tradurre le consegne ricevute in un algoritmo operante sulla struttura dati - Rappresentare l'algoritmo con un diagramma di flusso - Tradurre il diagramma di flusso in un meta-linguaggio 	<ul style="list-style-type: none"> - Strutture dati - Simbologia dei diagrammi di flusso - Strutture condizionali e iteratori
COMPETENZA N. 8	
Rappresentare la soluzione di un problema con la programmazione ad oggetti	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Tradurre le consegne ricevute in un algoritmo operante con classi ed oggetti - Tradurre l'algoritmo in un meta-linguaggio basato su classi ed oggetti 	<ul style="list-style-type: none"> - Classi ed oggetti, paradigmi
COMPETENZA N. 9	
Connettersi ai servizi di rete	
ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI
<ul style="list-style-type: none"> - Individuare le possibili connessioni - Collegarsi ad una rete 	<ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete - Sicurezza delle reti informatiche - Elementi di Cloud computing

ALTRE COMPETENZE

Sezione 4 - Struttura del percorso

Annualità:	Prima	
Fase:	Fase 1	Durata: 59
Descrizione:	Fase 1	
1 - UF:	ACCOGLIENZA	Durata: 1
Descrizione:	L'unità formativa ha come obiettivo l'introduzione dell'allievo/a nell'agenzia formativa e nel gruppo classe, la conoscenza dei contenuti, delle tappe, delle finalità del percorso formativo, delle modalità di erogazione, nonché del sistema di regole presente nell'agenzia. Viene inoltre presentata l'organizzazione dell'agenzia formativa, figure/ruoli di riferimento per l'allievo/a nel percorso, i servizi offerti. Il partecipante viene guidato alla conoscenza del contratto e composizione del 'patto formativo' e all'interazione d'aula nel rispetto delle Pari Opportunità per tutti. Inoltre saranno illustrati i comportamenti da seguire per la sostenibilità ambientale.	

Ulteriori elementi di progettazione

Profilo - Competenza: Operatore specializzato in paghe e contributi - 2 - Collaborare alla gestione amministrativa del personale
<p>ABILITA' MINIME</p> <p><input type="checkbox"/> Contribuire alla predisposizione dei prospetti paga periodici in base alla documentazione delle presenze, assenze e trattamenti speciali</p> <p><input type="checkbox"/> Compilare la documentazione, periodica e annuale, prevista dalla normativa previdenziale, assicurativa e fiscale</p> <p><input type="checkbox"/> Utilizzare procedure informatizzate di amministrazione del personale</p>
<p>CONOSCENZE ESSENZIALI</p> <p><input type="checkbox"/> Normativa previdenziale, fiscale e assicurativa di riferimento</p> <p>Saperi: OBBLIGHI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI Gli Istituti assistenziali e previdenziali Gli Istituti assicurativi Principali adempimenti obbligatori nei confronti dell'INPS e dell'INAIL LUL ' Libro unico del lavoro: autorizzazioni, modalità, adempimenti La documentazione Le scadenze Internet per gestire e informazioni e le procedure on line TRATTAMENTO FISCALE Procedure e adempimenti fiscali a carico del datore di lavoro Concetto di ritenute alla fonte e ruolo del "sostituto d'imposta" Trattamento fiscale del reddito di lavoro dipendente: - aliquote e scaglioni di reddito - detrazioni per lavoro dipendente e per carico familiare - determinazione della ritenuta fiscale mensile sulle retribuzioni</p> <p><input type="checkbox"/> Tecniche di base di amministrazione del personale e applicativo gestionale di riferimento</p> <p>Saperi: Struttura del cedolino paga: - elementi fissi - elementi variabili Orario di lavoro e riposi Il Foglio presenze Trattamento delle presenze e delle assenze Le retribuzioni del tempo lavorato: ordinario, straordinario Le retribuzioni del tempo non lavorato: festività, permessi retribuiti, ferie Imponibile previdenziale Imponibile fiscale Elementi non retributivi Contributi sociale a carico del dipendente e dell'azienda Ritenute fiscali (Irpef, addizionale regionale e comunale) Pagamento unificato F24 APPLICATIVO GESTIONALE PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE Funzionalità e caratteristiche principali del pacchetto Gestione archivi e tabelle Anagrafica azienda e dipendente Elaborazione del cedolino mensilità ordinaria Esercitazioni riferite un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da scegliere tra quelli più diffusi sul territorio) e alle casistiche sopra indicate Trasmissioni previste dall'introduzione Libro Unico del Lavoro</p>
CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE

STRUMENTI E MODALITA'**Elenco elementi**

- ATTREZZATURA- SUPPORTI DOCUMENTALI
- MODALITA'- ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.
- MODALITA'- LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

2 - UF: GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Durata: 26

Descrizione: Questa UF ha la finalità di trasmettere agli allievi le competenze necessarie a riconoscere gli elementi di base del diritto del lavoro e della contrattualistica e gli adempimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro. Al fine di fornire all'allievo gli strumenti necessari per operare con efficacia all'interno delle procedure informatizzate vengono brevemente riprese le funzioni di base del PC e di Internet (considerate prerequisito per l'accesso al corso), contestualizzandole alla trasmissione online dei dati, e vengono sviluppati gli elementi di base di Videoscrittura. Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale collegati alle tecnologie informatiche: buone prassi per lo smaltimento dei rifiuti prodotti dalle lavorazioni (toner, cartucce, inchiostri e materiali cartacei).

Ulteriori elementi di progettazione

Profilo - Competenza: Orientamento - 1 - Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto

ABILITA' MINIME

- Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
- Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali

CONOSCENZE ESSENZIALI**CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE**

- Accoglienza

Saperi: Obiettivi, tappe e organizzazione del percorso formativo Obiettivi e contenuti del modulo Patto formativo

STRUMENTI E MODALITA'**Elenco elementi**

- ATTREZZATURA- STRUMENTI PER L'ACCOGLIENZA
- MODALITA'- LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

3 - UF: ADEMPIMENTI PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Durata: 32

Descrizione: Questa UF ha la finalità di trasmettere agli allievi le competenze per contestualizzare gli elementi più significativi della contrattualistica e delle principali normative per la redazione del prospetto paga base e della documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori a carico del datore di lavoro. Per favorire l'applicazione pratica dei contenuti teorici erogati è previsto l'utilizzo di un pacchetto gestionale dedicato all'amministrazione del personale.

Ulteriori elementi di progettazione

Profilo - Competenza: Operatore specializzato in paghe e contributi - 1 - Individuare gli aspetti principali del rapporto di lavoro in relazione alla normativa di riferimento

ABILITA' MINIME

- Riconoscere le principali norme civilistiche, fiscali e contrattuali di riferimento
- Supportare le procedure di assunzione, trasformazione e di cessazione del rapporto di lavoro
- Compilare la documentazione in assolvimento degli obblighi di informazione, richiesta di autorizzazioni, comunicazioni agli Enti preposti al controllo

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Procedure di assunzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
Saperi: COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Procedure e documentazione relativi alla costituzione del rapporto di lavoro Adempimenti con gli Istituti previdenziali e assicurativi Documentazione afferente gli adempimenti per la costituzione del rapporto di lavoro Trasmissione dati online
- Elementi di diritto del lavoro e contrattualistica del rapporto di lavoro
Saperi: Cenni alle fonti del diritto del lavoro Il lavoro subordinato: libri e i documenti obbligatori Principali obblighi del datore di lavoro e del lavoratore Il contratti collettivi di lavoro Principali forme di lavoro subordinato - Lavoro a tempo indeterminato - Lavoro a tempo determinato - Apprendistato - Part time Il contratto di somministrazione di lavoro Gli inquadramenti La retribuzione L'orario di lavoro Il periodo di prova Riferimento ad un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro da scegliere tra quelli più diffusi sul territorio.

Profilo - Competenza: Tecnologie informatiche - 2 - Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi

ABILITA' MINIME

- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Gestire i file di documenti con l'applicazione
- Inserire in un documento un testo, selezionandolo e modificandolo
- Utilizzare i comandi di formattazione per il testo, per il paragrafo e per la gestione degli stili
- Utilizzare semplici oggetti, come creare una tabella e formattarla o come inserire oggetti grafici
- Realizzare la stampa unione, preparando l'origine dati e il modello ed effettuando le stampe
- Gestire la stampa dei documenti, impostando le preferenze delle stampanti e controllando il processo di stampa

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi di elaborazione testi
Saperi: L'ambiente di lavoro; impostazione della visualizzazione; le barre degli strumenti Le operazioni con il mouse e la tastiera La formattazione di un documento Formato carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione) Formato paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina) Tabulazioni e righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati Cenni sulla costruzione delle tabelle Cenni su stampa unione (documento base e dati) La stampa (anteprima e opzioni)

CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE

STRUMENTI E MODALITA'**Elenco elementi**

- ATTREZZATURA- SUPPORTI DOCUMENTALI
- MODALITA'- ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.
- MODALITA'- LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

Sezione 5 - Stage**Totale ore stage:****Descrizione:**

Sezione 6 - Strumenti e modalità

Elementi richiesti

Tipo elemento	Descrizione
ATTREZZATURA	STRUMENTI PER L'ACCOGLIENZA
ATTREZZATURA	SUPPORTI DOCUMENTALI
MODALITA'	ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.
MODALITA'	LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

Elementi Associati

<p>Codice elemento: 4535 - ATTREZZATURA Classificazione:</p> <p>Denominazione: KIT ACCOGLIENZA</p> <p>Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da: - Carta dell'organizzazione e dei servizi di sede - Regolamento di sede - Schede di presentazione del percorso formativo - Contratto formativo - Norme di sicurezza</p> <p>Superficie: 0 Disponibilità: 14 Innovazioni didattiche: NO</p>
<p>Codice elemento: 4536 - ATTREZZATURA Classificazione:</p> <p>Denominazione: KIT DIDATTICO</p> <p>Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da: - block notes - penna - dispense ed esercitazioni (raccolta di materiale didattico a cura del docente) -eventuali specifici testi didattici</p> <p>Superficie: 0 Disponibilità: 14 Innovazioni didattiche: NO</p>
<p>Codice elemento: 4539 - ATTREZZATURA Classificazione:</p> <p>Denominazione: KIT SVILUPPO SOSTENIBILE</p> <p>Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da una raccolta di materiale didattico relativo a: -Sostenibilità ed ecogestione: introduzione alla complessità delle tematiche ambientali -Ambiente e Salute: inquinamento atmosferico, ambientale, indoor, acustico, luminoso -Sostenibilità ambientale ed energie rinnovabili -Elementi di ecologia quotidiana e buone pratiche nell'ambiente didattico -Elementi di ecologia quotidiana e buone pratiche nell'ambiente di lavoro -Gestione sostenibile dei rifiuti e loro smaltimento -I Pilastri dello Sviluppo Sostenibile per le aziende socialmente responsabili.</p> <p>Superficie: 0 Disponibilità: 14 Innovazioni didattiche: NO</p>

Codice elemento: 7117 - ATTREZZATURA **Classificazione:**

Denominazione: KIT PARI OPPORTUNITA'

Descrizione: n.1 Kit per allievo formato da una raccolta di materiale didattico relativo a: -Principi fondamentali delle Pari Opportunità -Il rispetto delle Pari Opportunità nell'ambiente didattico -Parità di genere, Strumenti di conciliazione, Condivisione delle responsabilità -Valorizzazione ed armonizzazione delle differenze: età, orientamento sessuale ed identità di genere, religione, razza ed etnia, disabilità -Identità, stereotipi e adeguamento del linguaggio -Elementi normativi e Istituzioni di parità.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 16 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4452 - AULA **Classificazione:**

Denominazione: AULA ATTREZZATA PER LEZIONI TEORICHE _Cerseo

Descrizione: Aula per docenza frontale con n° 14 postazioni e attrezzatura standard: lavagna fogli mobili, lavagna a pennarelli, PC, videoproiettore.

Superficie: 30 **Disponibilità:** 14 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4440 - MODALITA' **Classificazione:** DIDATTICA LABORATORIALE

Denominazione: METODI ATTIVI

Descrizione: Questa modalità prevede l'impostazione dell'attività didattica in "modo laboratoriale" con il coinvolgimento attivo degli allievi, che consente di promuovere situazioni relazionali in cui tutti possono interagire con tutti. Si prevedono, a seconda delle specifiche U.F., momenti di discussione, di lavoro di gruppo e di simulazione necessari per meglio implementare i contenuti appresi in situazioni organizzative specifiche di lavoro: 1) metodi di simulazione - simulazione didattica (simulazioni addestrative, simulazioni su casi) - role playing (a seconda delle varie tecniche: la tecnica del singolo, la tecnica dell'alter ego, la tecnica dell'inversione dei ruoli, la tecnica della rotazione dei ruoli, la tecnica del role playing multiplo) 2) metodi di discussione - brainstorming - analisi dei casi (breve presentazione di uno o più casi seguita da discussione con i partecipanti) - dibattito coordinato dal formatore 3) metodi di problem solving 4) workshop in gruppi di lavoro (sessione di lavoro di un gruppo ristretto con funzioni specifiche da svolgere e un compito da sviluppare in un tempo determinato, per presentarne successivamente le conclusioni in sessione plenaria).

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4442 - MODALITA' **Classificazione:** LEZIONE TEORICA

Denominazione: LEZIONE FRONTALE

Descrizione: Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi schemi sintesi schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 4443 - MODALITA' **Classificazione:** ESERCITAZIONE PRATICA

Denominazione: ESERCITAZIONI PRATICHE_Cerseo

Descrizione: Le esercitazioni si articolano in una serie di attività in itinere tese al rafforzamento di un apprendimento conoscitivo e operativo; questa è una modalità che consente agli allievi di mettere in pratica quanto appreso durante la lezione teorica, con la supervisione e la guida del docente, che può monitorare costantemente l'apprendimento della classe.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 9082 - MODALITA' **Classificazione:** ALTRO

Denominazione: INTEGRAZIONE SVILUPPO SOSTENIBILE

Descrizione: È previsto un approfondimento sulla tematica Lavoro, salute e sviluppo sostenibile: lo sviluppo sostenibile per affermarsi deve poter fare riferimento anche a politiche e strumenti per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e per la qualità del lavoro.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO

Codice elemento: 9083 - MODALITA' **Classificazione:** ALTRO

Denominazione: INTEGRAZIONE PARI OPPORTUNITÀ'

Descrizione: Verranno trattate le tematiche relative ai principi fondamentali delle Pari Opportunità e alla valorizzazione e armonizzazione delle differenze, attraverso la lettura ed il commento nel gruppo classe di documenti sul tema, utili per attivare negli allievi un pensiero critico. I documenti verranno integrati e contestualizzati rispetto ai contenuti professionalizzanti del percorso formativo ed alla tipologia di destinatari.

Superficie: 0 **Disponibilità:** 0 **Innovazioni didattiche:** NO