



ADDETTO INFORMATICO

Settore ISFOL: 26 - INFORMATICA
SubSettore ISFOL: 2606 - Operatori generici
Codice Profilo: 2606011

Descrizione

E' una professionalità che opera prevalentemente nel settore dell'informatica e delle attività connesse. Svolge tutte le attività di ufficio con l'ausilio del personal computer, gestisce la sua postazione di lavoro ed identifica e segnala eventuali guasti delle attrezzature.

Codice ISFOL (comparto)

2606 - Operatori generici

Codice ATECO

K72 - INFORMATICA E ATTIVITÀ CONNESSE

Tipologia: Qualifica Professionale

Livello europeo qualifica: II

Riferimenti normativi

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (BASE)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Conoscere i concetti di base delle tecnologie ICT.	Concetti generali delle tecnologie dell'informazione. Hardware: unità centrale, memorie, periferiche di input/output. Software: di sistema, applicativo. Reti informatiche: locali, geografiche. Diritto d'autore e aspetti giuridici. Sicurezza dei dati.
2	Essere in grado di utilizzare un computer e di gestire files.	Interfaccia di tipo grafico. Informazioni e operazioni fondamentali. Desktop. Gestione dei file. Virus. Gestione delle stampe. Individuazione delle anomalie dell'hardware e del software.
3	Conoscere la normativa sulla sicurezza, igiene e prevenzione sui luoghi di lavoro, con particolare attenzione al settore di riferimento.	Ambiente operativo. Problematiche di salute legate all'uso del computer. Igiene del lavoro. Prevenzione e precauzioni da adottare. Pronto soccorso. Normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
4	Conoscere le principali normative sul rapporto di lavoro ed essere in grado di identificare le diverse forme contrattuali previste per il rapporto di lavoro.	Contratto di lavoro e principali normative regolanti il rapporto di lavoro.

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere (TECNICO-PROFESSIONALI E TRASVERSALI)

	obiettivi competenze	aree di sapere
1	Essere in grado di elaborare testi con l'uso dei software di scrittura.	Impostazioni generali. Operazioni principali: inserimento, selezione, copia, taglia, incolla, ecc. Formattazione. Oggetti: disegni, immagini, grafici. Stampa unione. Stampa. Produzione di lettere e documenti con testo e immagini/grafici/disegni/tabelle.
2	Essere in grado di compilare tabulati e produrre grafici con l'uso del foglio elettronico.	Impostazioni generali. Celle. Fogli di lavoro. Formule e funzioni. Formattazione. Grafici. Stampa. Funzioni matematiche e logiche fondamentali. Tipologia dei grafici e loro uso. Produzione di tabulati con tabelle e grafici in correlazione.
3	Essere in grado di archiviare ed elaborare dati con l'uso dei data base.	Concetti e definizioni fondamentali. Tabelle. Maschere. ricerca informazioni. Report. Stampa. Relazioni tra tabelle. Strutturazione estrazione e manipolazione delle informazioni. Creazione di semplici data base. Evoluzione di un data base.
4	Essere in grado di realizzare presentazioni di testi e/o immagini, grafici, oggetti, effetti speciali.	Impostazioni generali. Sviluppo di una presentazione. Testi e immagini. Grafici e oggetti. Effetti speciali. Stampa. Creazione presentazioni.
5	Essere in grado di ricercare ed acquisire informazioni attraverso internet.	Concetti e termini. Sicurezza. Browser: comandi fondamentali. Navigazione nel web: pagine, segnalibri/bookmark. La ricerca nel web: motori di ricerca, salvataggi, stampa.
6	Essere in grado di gestire la posta elettronica.	Concetti e termini. Sicurezza. programmi di posta elettronica: comandi fondamentali. messaggi: lettura, risposta, invio, duplicazione, inoltra, ecc.. Gestione dei messaggi. Stampa.
7	Essere in grado di migliorare le proprie strategie di apprendimento, di azione e le proprie prestazioni lavorative. Essere in grado di relazionarsi e di comunicare con altri nel contesto di lavoro.	Posizione e previsione dell'evoluzione del proprio ruolo professionale. Le interazioni sociali in un contesto organizzativo. La comunicazione interpersonale.

Durata minima (ore): 300

Requisiti di ingresso

	Titoli di istruzione	Qualifiche professionali conseguite mediante percorso/i formativo/i	Eventuali altri requisiti aggiuntivi rispetto ai titoli di studio/formazione
a)	ISTRUZIONE PRIMO CICLO: (diploma di scuola secondaria di primo ciclo)		Assolvimento dell'obbligo d'istruzione

b)	ISTRUZIONE PRIMO CICLO: (assolvimento di obbligo scolastico con licenza elementare)		Esperienza lavorativa triennale
----	--	--	------------------------------------

Sbocchi occupazionali

*Uffici pubblici e privati; attività autonoma.

Professionalità docente

*Esperti di informatica; esperti di software applicativi; esperti di procedure d'ufficio.

Attrezzature e sussidi didattici

*Aula attrezzata con sussidi audiovisivi; apparecchiature informatiche; pacchetti applicativi.

Note