

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 (2002)

K72-INFORMATICA E ATTIVITÀ CONNESSE

Tipologia: Qualifica Professionale

Livello europeo qualifica: II

Riferimenti normativi

Obiettivi di competenza e relative aree di sapere(BASE)

Ord	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)

Ord	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)		ALTRO Assolvimento dell'obbligo d'istruzione ()
b)	ISTRUZIONE PRIMO CICLO		ALTRO Esperienza

	(assolvimento di obbligo scolastico con licenza elementare)		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