

ADDETTO ALL'IMMISSIONE ED ALLA GESTIONE DIGITALE DEI DATI

Codice corso	CRS 1579.1	Determinazione regionale di approvazione	D.D. n. 72/ DPG009 del 27/04/2020
---------------------	------------	---	-----------------------------------

Settore economico-professionale Area comune

Descrizione del profilo professionale

L'Addetto all'immissione ed alla gestione digitale dei dati è in grado di utilizzare programmi informatici nei settori amministrativi, organizzativi e commerciali curando le attività generiche d'ufficio in cui è inserito. Come tale esso svolge, sulla base delle indicazioni impartite, attività di protocollazione, archiviazione e recupero di posta e documenti, elaborazione e conservazione di documenti digitali, gestione dei flussi di posta elettronica e delle transazioni internet, mantenimento in efficienza della propria stazione di lavoro, agendo nel rispetto dei principi della sicurezza informatica, delle norme sulla tutela dei dati personali e delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

Destinatari e requisiti minimi di accesso

- Maggiore età o assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e/o alla formazione professionale
- Per i cittadini stranieri conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, restando obbligatorio lo svolgimento delle specifiche prove valutative in sede di selezione, ove il candidato già non disponga di attestazione di valore equivalente
- I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso o dimostrazione della attesa di rinnovo, documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del titolo di soggiorno

È ammesso il riconoscimento di crediti formativi di frequenza.

Durata e articolazione 278 ore di cui 198 ore di formazione d'aula e 80 ore di tirocinio curriculare

Quali competenze si apprendono con il corso

- Curare le attività di protocollo ed archiviazione di documenti attraverso risorse digitali
- Elaborare e gestire documenti digitali
- Utilizzare internet e la posta elettronica
- Mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro

Certificazione rilasciata Certificato di qualificazione professionale rilasciato ai sensi del D.Lgs. 13/13

Costo	€ 1.100,00 Sono previsti sconti e rateizzazioni senza costi aggiuntivi.	Termini e modalità di iscrizione	Iscrizioni aperte. Contattaci per avere più informazioni e per iscriverti al corso.
--------------	--	---	--