



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019,
approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020,
cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

All'interno dell'Operazione finanziata dalla Regione Emilia Romagna sono previste **attività gratuite** riservate a donne disoccupate e occupate, con qualifica professionale, diploma, laurea.

AREA 1 – ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Obiettivi di area:

I pacchetti di office automation sono presenti in qualsiasi ufficio, permettono di incrementare la produttività personale e professionale propria di qualsiasi mansione impiegatizia, I software collaborativi online permettono a un gruppo di utenti di lavorare in team in un unico spazio di lavoro senza necessariamente stare insieme; tutti i dati sono archiviati nel cloud, sicuri e accessibili ovunque ci si trovi. La spendibilità di tutti questi corsi è quindi trasversale a qualsiasi specifica mansione di ufficio, ai settori produttivi e agli specifici ambiti/livelli di inserimento occupazionale.

| CORSO (40 ore ciascuno) |
|--|
| <p>1. Applicativi per la gestione di un ufficio – livello intermedio</p> <p>Obiettivi: affrontare in modo professionale gli strumenti digitali per la gestione di attività di ufficio. Utilizzare gli applicativi di Office automation con autonomia; creare documenti con strutture di media complessità; utilizzare funzioni logiche e di calcolo; far interagire diversi applicativi tra loro; personalizzare l'ambiente di lavoro digitale, in modo da renderne più efficiente l'uso.</p> |
| <p>2. Applicativi per la gestione completa di un ufficio – livello avanzato</p> <p>Obiettivi: creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate; utilizzare le funzioni più avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati; approfondire la conoscenza delle tecnologie digitali di uso quotidiano, utili alla propria sicurezza e alla sicurezza dei dati in azienda</p> |
| <p>3. Videoscrittura per uso professionale – avanzato</p> <p>Obiettivi: acquisire gli strumenti videoscrittura che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse; eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro</p> |
| <p>4. Foglio elettronico per uso professionale – avanzato</p> <p>Obiettivi: perfezionare ed approfondire l'uso del foglio elettronico al fine di operare su tabelle e database finalizzati a sistemi di calcolo complessi; realizzare fogli di calcolo corredati da funzioni di calcolo, statistiche e logiche complesse, anche intervenendo direttamente sulla definizione delle formule ed i relativi connettivi logici, al fine di poter creare strumenti utili ad una analisi approfondita del dato</p> |
| <p>5. Preparare presentazioni digitali professionali</p> <p>Obiettivi: acquisire le tecniche indispensabili per realizzare presentazioni a forte impatto visivo, utilizzando correttamente gli strumenti di comunicazione grafica e creazione del testo</p> |
| <p>6. Strumenti di produttività per il cloud computing e la collaborazione – Livello Base</p> <p>Obiettivi: utilizzare strumenti open source di gestione collaborativa in cloud per comunicare, condividere informazioni, archiviare dati in maniera sicura, creare documenti, gestire l'agenda, semplificare le attività lavorative.</p> |
| <p>7. Strumenti di produttività per il cloud computing e la collaborazione – Livello Intermedio</p> <p>Obiettivi: utilizzare strumenti open source di gestione collaborativa in cloud con un buon grado di autonomia, lavorando in modo collaborativo e "smart"</p> |
| <p>8. Strumenti di produttività per il cloud computing e la collaborazione – Livello Avanzato</p> <p>Obiettivi: utilizzare strumenti open source di gestione collaborativa in cloud con piena autonomia e creatività, organizzando meeting, lavorando nella intranet aziendale, gestendo le attività di un gruppo a distanza, pianificandone le relative responsabilità</p> |

Destinatarie e criteri di accesso: donne in possesso di:

- qualifica o diploma professionale
- titolo di istruzione secondaria superiore
- titolo universitario

Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; studentesse; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome.

È necessario avere residenza o domicilio in Emilia Romagna. I percorsi verranno erogati in formazione a distanza e/o eventualmente in presenza quando le condizioni lo permetteranno, pertanto si dovrà poter disporre di un tablet o di un PC e di una connessione Internet.

I gruppi aula saranno composti in modo omogeneo per titolo di studio e per competenze digitali verificate dopo apposito test di ingresso. Si potrà scegliere di partecipare a più progetti, nell'ottica della modularità e componibilità (intra area ed extra area), fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona)

Certificazione rilasciata: Attestato di frequenza (per ogni corso frequentato)

Distretti di svolgimento dell'attività ed Ente di formazione referente

Reggio Emilia: Fondazione Enaip, Irecoop Emilia Romagna, Fondazione A. Simonini, IAL, Nuovo Cescot

Castelnuovo ne' Monti: Fondazione Enaip

Montecchio: Aeca attraverso il suo associato Ciofs fp

Scandiano: Fondazione Enaip

Correggio: Fondazione Simonini

Guastalla: Fondazione Simonini

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA: Fondazione Enaip Don G. Magnani, Via Guittone d'Arezzo 14, Reggio Emilia
Tel: 0522.321332 – Mail: donnedigitali@enaipre.it