

## Competenze Digitali per la Gestione Documentale e la Redazione di Testi



Il corso mira a incrementare le competenze digitali di un numero specifico di disoccupati non giovani che sono sfavoriti proprio dall'analfabetismo digitale e dalla incapacità di proporsi nei lavori d'ufficio.

### DURATA E METODOLOGIA DEL PERCORSO FORMATIVO

---

DURATA: 100 ore - modalità: AULA/FAD

### FIGURA DI RIFERIMENTO

---

Operatore amministrativo-segretariale

### ATTESTATO/CERTIFICAZIONE

---

Attestato di frequenza

### SEDE DI SVOLGIMENTO

---

Via O. Spaventola Snc, 04023 Formia (Lt)

# Competenze Digitali per la Gestione Documentale e la Redazione di Testi

## OBIETTIVO DEL CORSO

---

Obiettivo del corso è:

- Favorire una confidenzialità con dati e procedure digitali
- Migliorare sensibilmente le abilità di gestione documentale digitale
- Abilitare la creazione di documenti digitali di alta qualità

## CONTENUTI FORMATIVI

---

Durante il percorso verranno affrontati i seguenti argomenti:

- **Sicurezza Informatica e Protezione dei Dati:** Gestione Sicura dei Dati e Strumenti di Sicurezza Informatica, Privacy e GDPR
- **Gestione Documentale Digitale:** Principi e Concetti della Gestione Documentale Digitale, Strumenti Digitali per la Gestione Documentale, Sistema di Controllo Dati e Metadati, E-Collaboration per la Condivisione della Documentazione
- **Elaborazione Testi e Comunicazione Scritta:** Strumenti Digitali per l'Elaborazione dei Testi, comunicazione Scritta di Qualità, Integrazione di Elementi Multimediali, Revisione e Condivisione dei Documenti

## CONOSCENZE ACQUISITE

---

- Il corso, strutturato rispetto al Profilo del "Operatore amministrativo-segretariale" descritto nel Repertorio della Regione Lazio, è finalizzato allo sviluppo delle seguenti Unità di competenze:
- Produzione digitale di testi
- Trattamento documenti amministrativi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere i principi e il quadro normativo relativo alla riservatezza dei dati all'interno di un ambiente lavorativo, con riferimento alle implicazioni legate alle informazioni sensibili e alla sua gestione, assicurando l'adesione alle diverse politiche aziendali in merito
- Comprendere il quadro normativo che regola la protezione dei dati sensibili, GDPR europeo, finalizzate a garantire la privacy dei dati sensibili dei clienti
- Comprendere e approfondire i fondamenti principali della gestione documentale attraverso l'utilizzo di strumenti digitali, finalizzati all'archiviazione, alla catalogazione, al recupero e alla condivisione delle informazioni
- Utilizzare strumenti digitali a supporto della gestione documentale, attraverso sistemi di archiviazione, database, software specifici, applicando soluzioni di sicurezza informatica
- Favorire l'e-collaboration attraverso l'utilizzo di dispositivi digitali, nel rispetto del quadro normativo relativo all'utilizzo dei dati sensibili dei clienti
- Approfondire i software per l'elaborazione dei testi analizzando le diverse funzionalità avanzate relativi a formattazione, stili, tabelle, grafici e modelli predefiniti
- Redigere documenti in ambito professionale e organizzare in maniera efficace il lavoro, dalla parte introduttiva fino al suo sviluppo e conclusione, integrando i diversi strumenti multimediali per la gestione dei documenti
- Utilizzare strumenti di condivisione per collaborare con altre aree aziendali procedendo alla lettura, alla modifica e al recupero dei documenti mantenendo alta la qualità della documentazione