

CORSO PROFESSIONALE TITOLO CORSO: "OPERATORE DATA ENTRY"

Modulo I: La Sicurezza nei luoghi di Lavoro - 4 ore (Teoria)

- Principi della sicurezza sul lavoro, decreto legislativo 81/2008 e successive integrazioni;
- Obblighi del datore di lavoro:
 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - Addetti al servizio di prevenzione e protezione;
 - Misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione dell'emergenza;
 - Valutazione qualitativa e quantitativa dei fattori di rischio;
 - Redazione del piano di valutazione dei rischi;
 - Programmazione di eventuali miglioramenti delle condizioni di lavoro;
 - Valutazione dei rischi;
 - La sorveglianza sanitaria;
 - Sistemi di prevenzione e protezione;
- Diritti dei lavoratori;
- Obblighi dei lavoratori;
- Il rappresentante della sicurezza.

Modulo II: Diritti e Doveri Dei Lavoratori Temporanei - 4 ore (Teoria)

- Dal lavoro interinale al lavoro in somministrazione: la legislazione in materia di lavoro temporaneo;
- Definizione del lavoro in somministrazione;
- Sistema del lavoro in somministrazione: triangolazione lavoratore, agenzia, impresa utilizzatrice;
- Gli ambiti di ammissibilità e i divieti previsti dalla legislazione e dai contratti collettivi nazionali di categoria dell'impresa utilizzatrice;
- Il CCNL per i lavoratori temporanei;
- Le materie di competenza e gli obblighi dell'agenzia per il lavoro;
- Le materie di competenza e gli obblighi dell'impresa utilizzatrice;
- Il contratto commerciale tra agenzia ed impresa utilizzatrice: che cosa deve necessariamente contenere;
- Il contratto commerciale tra lavoratore e agenzia di somministrazione: che cosa deve necessariamente contenere;
- I diritti dei lavoratori: equiparazione dal punto di vista contrattuale ai lavoratori dell'impresa utilizzatrice in merito a retribuzione, ferie, permessi, maternità, libertà sindacali, malattia, infortuni, utilizzo dei servizi sociali e assistenziali presenti in azienda;
- I doveri dei lavoratori: stessi doveri dei lavoratori dipendenti dell'impresa utilizzatrice. Estensione ai lavoratori temporanei di quanto previsto dal regolamento aziendale;
- La bilateralità:
 - Forma.temp: finalità e modalità di accesso alla formazione;
 - E.Bi.Temp: finalità, prestazioni fornite e modalità di accesso.

Modulo III: Descrizione e utilizzo della tastiera - 20 ore (4 teoria/16 pratica)

- Approccio alla tastiera: la corretta postura e l'utilizzo delle dita. Le "zone della tastiera"
- Tasti della zona alfanumerica
- Tasti di spostamento
- Tasti di funzione
- Tasti di controllo
- Tasti numerici

Modulo IV: Scrittura razionale alla tastiera - 30 ore (4 teoria/26 pratica)

- Tasti e posizioni base
- Digitazione dei caratteri
- Scrittura veloce ed esercitazioni: imparare a scrivere velocemente, alla cieca
- Formattare correttamente un documento: allineamenti, tipologie di lettere e documenti

Modulo V: Creazione e gestione di banche dati - 20 ore (4 teoria/16 pratica)

- I sistemi operativi
- I software applicativi
- Classificare le informazioni da archiviare e gestire
- Predisporre uno strumento informatico per archiviazione e classificazione delle informazioni
- Organizzare la modalità per mantenere aggiornata la banca dati e le informazioni in essa contenute
- La sicurezza dei sistemi informatici

Modulo VI: Prova finale di scrittura veloce e corretta - 2 ore

FIRMA PER PRESA VISIONE/ACCETTAZIONE:
