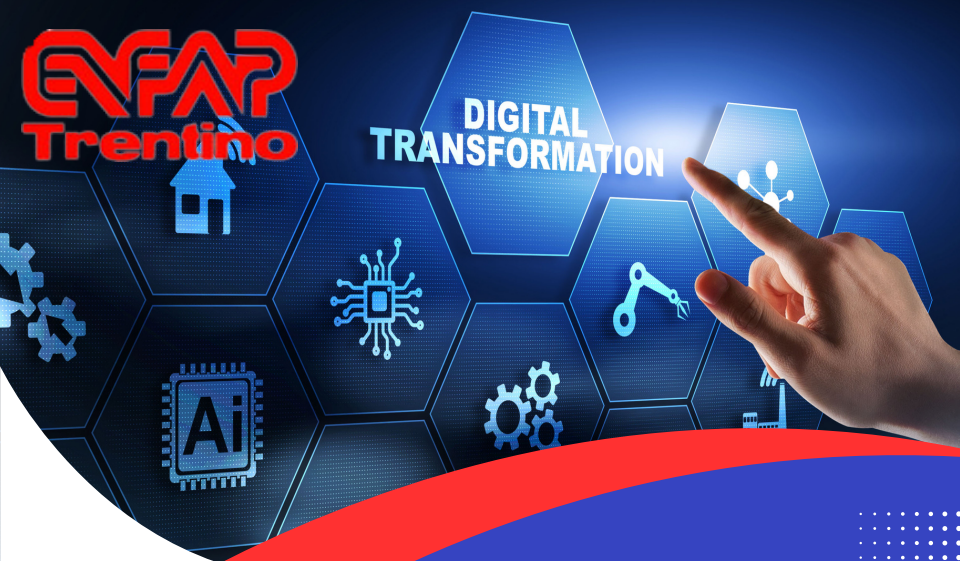


ENFAP
Trentino

**DIGITAL
TRANSFORMATION**



ENFAP

VALORIZZARE L'UNICITÀ

ARCHIVISTA DIGITALE D'IMPRESA

CODICE 2021_2_922_01A.41

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

DA OTTOBRE 2023

A OTTOBRE 2024

PER INFORMAZIONI:

FORMAZIONE@ENFAP-TRENTINO.IT

CELL. 3357641304

TEL. 0461-417973

ORARIO 08:30 AM - 12:30 AM

DURATA

| | |
|----------------|---------------------------|
| 152 ORE | AULA/LABORATORIO |
| 8 ORE | SUPPORTO DI GRUPPO |
| 8 ORE | INDIVIDUALIZZATE |
| 160 ORE | TIROCINIO |

<https://enfap-tn.it/>

**IL CORSO E' GRATUITO IN QUANTO FINANZIATO DAL FONDO SOCIALE
EUROPEO 2014/2020- AGENZIA DEL LAVORO
VERRA' RILASCIATO ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**



DESTINATARI:

6 PARTECIPANTI (NUMERO MASSIMO)

A) CARATTERISTICHE GENERALI

AVRANNO PRIORITÀ I CANDIDATI:

- DISOCCUPATI O INOCCUPATI;
- PERSONE CON DISABILITÀ IN ETÀ LAVORATIVA, CHE HANNO ASSOLTO L'OBBLIGO DI ISTRUZIONE - ANCHE PER SUPERAMENTO DELL'ETÀ DELL'OBBLIGO SCOLASTICO, PRIVE DI OCCUPAZIONE, RESIDENTI O DOMICILIATE IN PROVINCIA DI TRENTO.

LE PERSONE CON DISABILITÀ DEVONO ESSERE IN POSSESSO DI UN VERBALE DI INVALIDITÀ CIVILE O DEL LAVORO, RIPORTANTE UNA PERCENTUALE DI INVALIDITÀ RISPETTIVAMENTE ALMENO DEL 46% (PER I SOGGETTI DI ETÀ SUPERIORE AI 26 ANNI, IL GRADO DI INVALIDITÀ DOVRÀ ESSERE ALMENO DEL 46%.) E DEL 34%.

COMPETENZE TRAGUARDO

- AL TERMINE DEL PERCORSO I PARTECIPANTI SARANNO IN GRADO DI:
- DIGITALIZZARE DATI E DOCUMENTI;
- ELABORARE DATI E DOCUMENTI ATTRAVERSO I PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI;
- VALUTARE I DATI ACQUISITI E DIFFONDERNE I RISULTATI ATTRAVERSO STRUMENTI COLLABORATIVI ONLINE;
- GESTIRE I DATI INFORMATICI IN SICUREZZA E CON LA MASSIMA EFFICACIA PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AFFIDATA;
- SVILUPPO DELLE SOFT SKILL.

ARGOMENTI DEL CORSO

- LA PROFESSIONE DELL'ARCHIVISTA DIGITALE -4 H. AULA;
- SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO -GENERALE E RISCHIO BASSO- 8 H. AULA;
- IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE NELLE IMPRESE DALL'ANALOGICO AL DIGITALE - 16 H. AULA;
- STRUMENTI DIGITALI PER L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE - 48 H. LABORATORIO;
- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN AMBIENTE DIGITALE - 24 H. LABORATORIO;
- DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - 20 H. LABORATORIO;
- PRIVACY E GESTIONE DEI DATI SENSIBILI - 8 H. AULA;
- CYBERSECURITY E GESTIONE DI UN ARCHIVIO DIGITALE - 16 H. LABORATORIO;
- TEATRO DI IMPRESA PER IL LAVORO DI GRUPPO E LE RELAZIONI INTERPERSONALI -8H- OUTDOOR.