

SCUOLA ITALIANA TURISMO SRL accreditamento regionale n°OF0089, in partenariato con C.A.F.T srl Centro Albergatori per la Formazione e il Turismo srl accreditamento regionale n°OF0002, CAT CONFCOMMERCIO SRL accreditamento regionale n° OF0087, CESCOT FORMAZIONE SRL accreditamento regionale n°OF0151, FARE LAVORO SCARL accreditamento regionale n° OF0351, STUDIO M.P.S. FORMAZIONE srl accreditamento regionale n°OF0248, PROVINCIA DI LIVORNO SVILUPPO SRL accreditamento regionale n° OF0113, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 23428 del 03/11/2025 organizza il seguente corso formativo:

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO (UPSKILLING) – IV ANNUALITÀ

TIPOLOGIA Formazione digitale e competenze trasversali

ZONA TERRITORIALE: LIVORNO

Acronimo Progetto S.P.I.D. 4 Codice Progetto 9015439

DESTINATARI PER OGNI SINGOLO CORSO: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il catalogo è promosso nell'ambito di GiovaniSi, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL CATALOGO

L'offerta formativa del seguente catalogo individua e definisce una serie di percorsi mirati al rafforzamento delle competenze digitali e all'utilizzo delle tecnologie informatiche e delle competenze trasversali, al fine di offrire una reale opportunità e un'occasione per soggetti disoccupati e quindi fornire uno strumento al servizio delle realtà imprenditoriali locali. Obiettivo del progetto, in coerenza con i livelli di impatto del PNRR previsti per le tematiche relative alla transizione digitale, è infatti quello di migliorare, sviluppare e aggiornare le competenze dei partecipanti, in modo da fornire un upgrade delle competenze in ambito digitale, affinché siano in grado di avvicinarsi al mondo del lavoro con le giuste credenziali. Nell'ultimo decennio, infatti, il processo di obsolescenza delle competenze, un tempo confinato a settori ad alta specializzazione, si manifesta in tutti i campi e livelli professionali: la tecnologia ha conquistato ogni aspetto della nostra vita privata (tempo libero e comunicazione) e lavorativa, con la conseguenza che, soprattutto a chi il lavoro lo sta cercando, è richiesto di padroneggiare gli strumenti informatici a prescindere da età e funzione aziendale. Il catalogo è articolato in percorsi mirati all'utilizzo delle tecnologie informatiche e al rafforzamento delle competenze digitali, in attuazione degli standard previsti da DigComp 2.2, tra i quali il candidato potrà scegliere quello maggiormente in linea con le proprie necessità di riqualificazione e/o aggiornamento delle competenze pregresse, in vista di una futura occupazione. Le principali tematiche trattate riguardano la ricerca e la valutazione delle informazioni, l'uso consapevole di internet

e delle tecnologie digitali, la conoscenza dei principali applicativi (editor di testo, foglio elettronico, Database), la cybersecurity, la comunicazione digitale, l'e-commerce, l'uso dei Social Network, l'intelligenza artificiale e gli elementi di cittadinanza digitale.

PERCENTUALE DI FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70%.

CERTIFICAZIONE FINALE

Il percorso è finalizzato al rilascio di attestato di trasparenza. In caso di mancato conseguimento di attestazione finale è previsto, al superamento delle prove di verifica intermedie di fine UF da parte del discente, il rilascio di apposita attestazione parziale, così come previsto dall'Avviso di cui al DD 19913 del 18/09/2025.

RICONOSCIMENTO CREDITI

Il riconoscimento crediti avverrà su richiesta del partecipante secondo le modalità stabilite dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii

BENEFICIARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il presente avviso si rivolge a:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;

- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Tutti i disoccupati: indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica, dalla durata della condizione di disoccupazione e dalla presenza di un sostegno al reddito (ivi inclusi i lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi);
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale;
- Beneficiari degli istituti di sostegno al reddito introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85, ossia i beneficiari del Supporto per la formazione e il lavoro e dell'Assegno d'inclusione, nonché tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

A tali beneficiari, il DM 24-08-2023 sopracitato ha aggiunto i soggetti "più vicini al mercato del lavoro" ovvero gli appartenenti al "Cluster 1". L'elenco sopra esposto potrà essere integrato sulla base delle indicazioni che perverranno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Compimento del 16° anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione (qualifica leFP triennale) oppure compimento del 18° anno di età.

Per i cittadini stranieri, al fine di garantire la partecipazione con successo al corso, è consigliata un'adeguata conoscenza della lingua italiana

ISCRIZIONI

- **Fase 1- ACCESSO AL PROGRAMMA GOL:** coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento.
- **Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO:** nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro. (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approve%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).

INDENNITÀ DI FREQUENZA

Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità. Tale indennità è pari a 3,50 euro/ora corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato (o abbia assolto alla frequenza minima prevista dal percorso), per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro 100,00 ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile per progetto, pari a 10.000,00€. Le indennità devono essere corrisposte agli aventi diritto al termine del percorso frequentato.

INFORMAZIONI: i corsi previsti dal presente catalogo sono finanziati con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL.

Per quanto concerne le sedi di svolgimento e gli enti gestori dei singoli corsi le informazioni sono indicate nel catalogo dell'offerta formativa GOL della Regione Toscana al seguente indirizzo <https://servizi.toscana.it/RT/catalogo-formativo/#/catalogo/ricercaCorsiGol>

Il presente catalogo può essere soggetto a modifiche così come previsto dall'avviso di cui al DD 19913 del 18/09/2025.

Titolo corso	COMMERCIO ELETTRONICO (LIVELLO DIGCOMP BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>I corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF1 - COMMERCIO ELETTRONICO - PRINCIPI (8 ore); UF2 - COMMERCIO ELETTRONICO (8 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: Commercio online (definizione, principali vantaggi, numeri commercio online in Italia), Tecniche di vendita online, Creazioni di pacchetti e offerte on line, Gestione delle vendite su un sito e-commerce, il layout grafico e l'usabilità, l'iter di acquisto on-line: migliorare l'esperienza di acquisto come fattore critico di successo, la spedizione, il pagamento online. Semplici strumenti digitali e possibili risposte tecnologiche per soddisfare i propri fabbisogni; adattare e personalizzare gli ambienti digitali alle esigenze personali. Tecniche di scrittura per il web e caratteristiche dei circuiti pubblicitari: Facebook Ads, TikTok Adv. Metodologie di Customer Relationship Management. Applicazioni ed esercitazioni pratiche. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale per essere al passo con l'evoluzione della società digitale e dei suoi servizi e applicazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Scrivere testi che soddisfino gli algoritmi dei motori di ricerca, mantenendo allo stesso tempo una buona leggibilità per gli utenti. Comprendere i concetti fondamentali relativi al digital marketing, inclusi i vantaggi, le limitazioni e la pianificazione. Comprendere le diverse possibilità di presenza sul web e come selezionare parole chiave utili all'ottimizzazione sui motori di ricerca. Riconoscere diverse piattaforme di social media e impostare e usare le piattaforme più comuni. Comprendere come una efficiente gestione dei social media sia di supporto alla promozione e alla "lead generation". Usare un servizio di gestione dei social media per pianificare la pubblicazione di contenuti e impostare le notifiche. Comprendere le varie possibilità del marketing e della pubblicità online, incluso il marketing sui motori di ricerca, via posta elettronica e su dispositivi mobili.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite offrono prospettive occupazionali all'interno di qualsiasi tipologia di impresa specificatamente negli uffici dedicati al marketing e comunicazione ed anche in caso di libera professione.</p>

Titolo corso	DATABASE (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - DATABASE E PRINCIPI DI PROGRAMMAZIONE (10 ore); UF 2 - DATABASE (10 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: Comprendere i database: Concetti fondamentali. Organizzazione di un Database in termini di tabelle, record e campi, campi proprietà: dimensione, formato, valore predefinito. l'integrità delle relazioni tra tabelle. Lavorare con i database: Cercare informazioni. Operazioni fondamentali Filtro ad una tabella, maschera. Creare una query per estrarre e analizzare dei dati. Criteri di ricerca Operatori logici Maschere: Usare le Maschere, Utilizzo delle maschere per modificare i dati in tabella Stampe: Report, esportazione di dati Report e Query. Applicazioni ed esercitazioni pratiche. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale per essere al passo con l'evoluzione della società digitale e dei suoi servizi e applicazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 20 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Comprendere cosa è un database e come è organizzato. Creare un semplice database e visualizzarne il contenuto in modi diversi. Creare una tabella, definire e modificare campi e creare relazioni tra tabelle. Inserire e modificare dati in una tabella. Usare filtri e query per ottenere informazioni specifiche da un database. Creare una maschera per inserire, modificare ed eliminare record e dati contenuti nei record. Creare dei report semplici e preparare delle stampe pronte per la distribuzione.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento</p>

Titolo corso	FATTURAZIONE ELETTRONICA (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - FATTURAZIONE ELETTRONICA CONCETTI (8 ore); UF 2 - FATTURAZIONE ELETTRONICA APPLICAZIONI (8 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: introduzione alla fatturazione elettronica B2B: l'obbligo di fatturazione elettronica B2B e B2C. Il processo di fatturazione elettronica (esercitazioni pratiche). I soggetti coinvolti: il cedente prestatore; gli intermediari; il cessionario committente; invio e ricezione al sistema di Interscambio (SdI): Applicazioni ed esercitazioni pratiche. Canali di comunicazione possibili (PEC; app dell'Agenzia delle Entrate; Web services; FTP); analisi delle fasi che compongono l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche; le modalità di indirizzamento e scelta del canale di trasmissione/ricezione. Il comportamento da seguire in caso di fattura scaricata dal SdI; la fatturazione con l'estero; Il processo di conservazione delle fatture elettroniche. Le ultime novità, il quadro tecnico/normativo; il DPCM 3 dicembre 2013 relativo alla conservazione dei documenti informatici; la conservazione a norma dei documenti fiscali e il DM 17 giugno 2014.</p> <p>Applicazioni ed esercitazioni pratiche. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale per essere al passo con l'evoluzione della società digitale e dei suoi servizi e applicazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico</p> <p>Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Al termine del corso il partecipante avrà acquisito le conoscenze necessarie per poter implementare e gestire correttamente un sistema di fatturazione elettronica: emettere fatture elettroniche in un layout riconoscibile, in linea con il servizio offerto e conformi alla normativa vigente; ricevere e archiviare le fatture elettroniche scegliendo tra i diversi tipi di luoghi di archiviazione, dispositivi locali, rete locale, cloud. Sarà inoltre in grado di acquisire certificati da Autorità di Certificazione ai fini di un'identificazione elettronica sicura; utilizzare strumenti di trattamento dei dati per gestire e organizzare informazioni complesse; utilizzare l'identificazione elettronica per accedere a servizi forniti da pubbliche autorità o da servizi pubblici compilazione del modulo fiscale, e dal settore delle imprese, come banche e servizi di trasporto etc.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Il corso fatturazione elettronica può aprirti le porte di aziende come impiegata/o amministrativo, segretaria di studi medici o impianti sportivi (che deve saper tenere anche la contabilità dell'azienda). contabile in studi di commercialisti o enti Caf.</p>

Titolo corso	FOGLIO DI CALCOLO FUNZIONI AVANZATE (EXCEL O ALTRO SOFTWARE) (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 – FOGLIO DI CALCOLO APPROFONDIMENTI 1 (8 ore); UF 2 - FOGLIO DI CALCOLO APPROFONDIMENTI 2 (8 ore)</p> <p>I principali contenuti didattici sono: l'elaborazione di formule sfruttando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici, con l'analisi dei principali valori di errore. Viene affrontata l'impostazione e l'utilizzo di riferimenti relativi e assoluti, oltre all'applicazione delle funzioni più comuni come somma, media, minimo e massimo. Sono incluse anche tecniche di gestione avanzata dei filtri e procedure per l'ordinamento dei dati, insieme a applicazioni pratiche su casi reali. Le attività sono orientate al problem solving per la risoluzione sistematica di problematiche concettuali legate all'uso del foglio di calcolo. Si approfondiscono formule e funzioni statistiche e logiche come SE, CONTA.SE, ARROTONDA, CERCA ed altre, accompagnate da esempi pratici per facilitarne la comprensione. Viene inoltre spiegata la creazione e la modifica dei grafici, sempre con il supporto di esempi concreti. L'aspetto della stampa non viene trascurato: si illustrano le modalità di impostazione, verifica e stampa dei documenti, anche in questo caso fornendo esempi applicativi. Sono previste applicazioni pratiche basate su casi reali, con l'obiettivo di favorire un apprendimento operativo. Infine, una parte del corso è dedicata al problem solving, concentrandosi sulla risoluzione di problemi concettuali tipici dell'uso dei fogli di calcolo. Inoltre, è prevista una fase di autovalutazione delle competenze digitali personali ("digital soft skills") attraverso la somministrazione di test, l'identificazione degli aspetti da migliorare o aggiornare rispetto alle proprie esigenze digitali, l'esplorazione di opportunità di crescita e aggiornamento personale e la possibilità di acquisire certificazioni specifiche.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico</p> <p>Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Acquisire padronanza nell'elaborazione di formule e nell'utilizzo corretto dei riferimenti di cella (relativi e assoluti) e degli operatori aritmetici, interpretando i principali valori di errore. Saper applicare le funzioni fondamentali del foglio di calcolo (SOMMA, MEDIA, MINIMO, MASSIMO) in contesti pratici e reali.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito competenze tecniche e operative che aprono diverse opportunità professionali. In particolare, potranno trovare impiego come impiegati amministrativi all'interno di aziende di vari settori, dove la gestione efficace di dati e documenti tramite fogli di calcolo è una competenza richiesta e valorizzata.</p>

Titolo corso	INTELLIGENZA ARTIFICIALE CONCETTI BASE E APPLICAZIONI (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 – INTELLIGENZA ARTIFICIALE CONCETTI BASE (10 ORE); UF 2 - INTELLIGENZA ARTIFICIALE APPLICAZIONI (10 ORE);</p> <p>I principali contenuti formativi sono: le principali fasi evolutive: IA ristretta (o debole), IA generale (forte, profonda) e IA super (consapevole). L'evoluzione di questa disciplina è scandita da tappe fondamentali che ne hanno determinato i progressi tecnologici e applicativi. Principi di funzionamento dell'IA: il funzionamento dei sistemi di intelligenza artificiale si fonda su principi chiave quali l'impiego di algoritmi, la gestione della complessità e l'applicazione di euristiche. Il ruolo dall'apprendimento automatico (machine learning). Applicazioni degli algoritmi di IA: algoritmi di intelligenza artificiale e loro impiego nei motori di ricerca, social media e piattaforme di contenuti, influenzando le modalità operative di questi strumenti. Esempi e casi d'uso dell'IA: la generazione automatica di contenuti digitali, come testi, notizie, saggi, tweet, musica e immagini, ottenuti rielaborando dati esistenti. Traduzione automatica e accessibilità: esempi concreti includono applicazioni di traduzione automatica, quali Google Translate e DeepL, e soluzioni di traduzione simultanea come iTranslate, utili per la comprensione rapida di documenti e conversazioni. Sicurezza, privacy e benefici quotidiani: Nell'utilizzo dei sistemi di IA è essenziale adottare comportamenti responsabili a tutela della sicurezza e della privacy, tenendo conto dei rischi inerenti alla protezione dei dati personali. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale per essere al passo con l'evoluzione della società digitale e dei suoi servizi e applicazioni</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 20 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Gli obiettivi di competenze tecnico-professionali del corso mirano a fornire una solida comprensione delle principali fasi evolutive dell'intelligenza artificiale, distinguendo tra IA ristretta, generale e super. Si intende sviluppare la capacità di comprendere i principi di funzionamento dell'IA, tra cui l'uso di algoritmi, l'apprendimento automatico. Il corso punta a rendere i partecipanti in grado di riconoscere e applicare gli algoritmi di IA nei contesti più diffusi, come motori di ricerca, social media e piattaforme di contenuti.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La conoscenza dei concetti base e delle applicazioni dell'Intelligenza Artificiale apre numerose opportunità professionali in diversi ambiti lavorativi. L'IA è ormai parte integrante di molte attività quotidiane e professionali, grazie alla sua applicazione in strumenti digitali come smartphone e tablet, che sono diventati indispensabili nelle aziende di ogni settore.</p>

A00GRT / AD Prot. 0012520 Data 09/01/2026 ore 17:06 Classifica S.060.

Titolo corso	INTERNET E POSTA ELETTRONICA (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - INTEERNET (8 ore); UF 2 - POSTA ELETTRONICA (8 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: concetti di navigazione in rete: Concetti fondamentali (terminologia; struttura di un sito; browser; attività) - Sicurezza (modalità di protezione; crittografia; identificare un sito web sicuro; certificato digitale) - Navigazione sul web: Uso del browser (operazioni di base; barra indirizzi; collegamento ipertestuale; navigare tra pagine web; cronologia; compilare, inviare, svuotare un modulo online; strumenti per tradurre pagine web e testo) - Strumenti e impostazioni - Segnalibri - Contenuti dal web (Scaricare file e salvarli; copiare testi, immagini, URL; operazioni di stampa) - Informazioni raccolte sul web: Ricerca (motori di ricerca; funzioni di ricerca avanzate) - Valutazione critica (fattori che determinano la credibilità) - Copyright, protezione dei dati (copyright, proprietà intellettuale, riconoscere le fonti, autorizzazione all'uso) Concetti di comunicazione: Comunità online - Strumenti di comunicazione (Instant Messaging, SMS, MMS, VoIP; riconoscere il modo migliore di utilizzare la comunicazione elettronica) - Concetti della posta elettronica - Uso della posta elettronica: Invio di un messaggio - Ricevere un messaggio - Strumenti e impostazioni - Organizzazione dei messaggi - Uso dei calendari - Applicazioni pratiche a casi reali.- Problem solving: individuare semplici problemi tecnici nell'utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie digitali; identificare semplici soluzioni per risolverli.- Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali per navigare in rete, ricercare informazioni, comunicare online e usare la posta elettronica - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale - certificazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Il corsista saprà navigare in rete con consapevolezza applicando un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, avrà padronanza della comunicazione online e saprà usare in modo professionale la posta elettronica. Avrà competenze relative all'identificazione, alla ricerca, alla valutazione, all'organizzazione e alla comunicazione delle informazioni online. Lavorerà sempre nel rispetto dell'informativa sulla privacy consapevole delle sue eccezioni e gli utilizzi impropri e/o illegali.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento. Le competenze acquisite, oltre a fornire le competenze di base per l'esercizio della cittadina attiva di tutti i cittadini europei, sono spendibili all'interno di qualsiasi tipologia/settore di impresa anche in caso di libera professione.</p>

Titolo corso	INTERNET: OPPORTUNITA' E RISCHI ON LINE (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE: UF 1 - INTERNET (8 ore); UF 2 – I RISCHI ON LINE (8 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: i concetti fondamentali della navigazione in rete, con particolare attenzione agli aspetti legati alla sicurezza. Verranno illustrate le principali modalità di protezione durante la navigazione online, spiegando come riconoscere un sito web sicuro e comprendere l'importanza del certificato digitale, anche attraverso esempi pratici. Utilizzo dei browser, con una panoramica sulle operazioni di base, quali la gestione della barra degli indirizzi, la navigazione tra pagine web tramite collegamenti ipertestuali e l'uso della cronologia, l'uso delle funzioni di guida in linea e le procedure per eliminare cronologia, file temporanei e dati salvati. Contenuti reperibili dal web e le modalità corrette per scaricare e salvare file, copiare testi, immagini e URL, così come le principali operazioni di stampa. Gli esempi pratici permettono di assimilare queste competenze in modo efficace. Aspetti legati al copyright e protezione dei dati personali, con esempi che aiutano a comprendere l'importanza di un utilizzo responsabile delle risorse online. Una sezione specifica sarà dedicata ai rischi che si possono incontrare online, come le frodi, la gestione consapevole dei dati personali e delle password, e l'applicazione pratica di queste conoscenze a casi reali. Infine, si sviluppano competenze di problem solving, utili per individuare e risolvere semplici problemi tecnici che possono presentarsi nell'utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie digitali.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Al termine del percorso, il corsista sarà in grado di navigare in rete applicando metodologie efficaci per la ricerca e la valutazione delle informazioni, distinguendo le fonti attendibili e riconoscendo i siti web sicuri, grazie anche alla comprensione del valore dei certificati digitali e delle pratiche di sicurezza informatica. Utilizzare in modo professionale i principali browser, sfruttando tutte le funzionalità di base (gestione della barra degli indirizzi, cronologia, collegamenti ipertestuali, eliminazione di dati temporanei) e avvalendosi delle guide in linea per risolvere eventuali dubbi operativi.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite al termine del corso sono immediatamente spendibili nel mercato del lavoro, sia in ambito aziendale che nella libera professione. In particolare, la padronanza delle tecniche di navigazione sicura, la capacità di valutare l'affidabilità delle fonti online e la gestione consapevole dei dati personali e delle password rappresentano requisiti fondamentali per operare in contesti digitali sempre più esigenti.</p>

Titolo corso	WORD (O ALTRO EDITOR DI TESTO) (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 – L'INTERFACCIA GRAFICA (6 ore); UF 2 – FORMATTARE TESTI (10 ore)</p> <p>I principali contenuti didattici sono: l'utilizzo dell'applicazione e la familiarizzazione con l'interfaccia grafica, il menu, i bottoni e le operazioni di base sui documenti. La produttività può essere migliorata sfruttando le opzioni del programma, la guida, gli strumenti di zoom, le barre degli strumenti e le funzioni di navigazione nel documento, con numerosi esempi pratici. La creazione di un documento include l'inserimento, la selezione e la modifica del testo, illustrati attraverso esempi. Per quanto riguarda il problem solving, si affrontano soluzioni a problemi pratici che possono emergere nell'uso dei programmi di elaborazione testi. La formattazione del contenuto implica la gestione di testo, paragrafi, stili, collegamenti ipertestuali, elenchi e tabulazioni, con esempi specifici. È inoltre trattata la creazione e la formattazione di tabelle e oggetti grafici, corredate da dimostrazioni pratiche. Viene presentato anche il tema della stampa unione con relativi esempi, così come le impostazioni, le correzioni, l'anteprema e la stampa dei documenti. Sono proposte applicazioni pratiche relative a casi reali per favorire l'apprendimento contestualizzato. Infine, si sviluppano competenze di problem solving, utili per individuare e risolvere semplici problemi tecnici che possono presentarsi nell'utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie digitali.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso.</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nel cloud. Usare le risorse e gli strumenti per migliorare la produttività. Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione. Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate. Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Il completamento del corso Elaborazione testi, apre diverse opportunità professionali in vari settori che richiedono competenze di videoscrittura creando e formattando documenti di alta qualità per aziende e organizzazioni. Le competenze acquisite sono spendibili all'interno di qualsiasi tipologia/settore di impresa anche in caso di libera professione.</p>

Titolo corso	FOGLIO DI CALCOLO (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 -ELEMENTI DI FOGLIO DI CALCOLO (8 ORE); UF 2 - FOGLIO DI CALCOLO (8 ORE).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: l'utilizzo dell'applicazione: lavorare con il foglio elettronico (operazioni di base) - Migliorare la produttività (opzioni di base del programma; usare la Guida; strumenti di ingrandimento/zoom; barre degli strumenti; navigazione all'interno del foglio elettronico). Le celle: Inserire, selezionare (creazione di elenchi; inserimento dati; selezione celle) - Modificare, ordinare - Copiare, spostare, cancellare-Gestione di fogli di lavoro: Righe e colonne - Fogli di lavoro. Formule e funzioni: Formule aritmetiche (creare formule usando i riferimenti di cella e gli operatori aritmetici; valori di errore più comuni; riferimenti relativi e assoluti) - Funzioni (somma, media, minimo, massimo, etc) -Formattazione: Numeri e date - Contenuto - Allineamento, bordi ed effetti - Esempi. Applicazioni pratiche a casi reali. Formule STATISTICHE (MEDIA) funzioni logica (SE, CONTA.SE, ARROTONDA, CERCA ETC) - Grafici: Creazione - Modifica - Preparazione della stampa: Impostazione - Verifica e stampa - Applicazioni pratiche a casi reali. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale per essere al passo con l'evoluzione della società digitale e dei suoi servizi e applicazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Lavorare con i fogli di calcolo e salvarli in diversi formati, localmente o nel cloud; Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati. Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Utilizzare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule. Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili. Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>L'utilizzo di programmi di fogli elettronici è un elemento essenziale per tutti gli aspetti che regolano i processi organizzativi e gestionali di ogni azienda di ogni settore; permette di organizzare e ordinare grandi quantità di dati incrociandoli e analizzandoli grazie a formule e funzioni. Le competenze acquisite risultano particolarmente spendibile, ad esempio, nella contabilità di un'azienda o alla gestione le risorse umane e tenere ordinatamente traccia dei profili e di tutte le informazioni utili per gestire al meglio i dipendenti e le esigenze della società.</p>

Titolo corso	LA GESTIONE DEL SITO WEB (LIVELLO DIGCOMP BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - WORDPRESS BASE (10 ore); UF 2 - WORDPRESS (10 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: come Installare e configurare WordPress e Accedere al pannello di controllo. Cosa sono e come cambiare i permalink. Ripulire il nuovo blog - Impostare il profilo personale - Le impostazioni generali di scrittura, lettura, media - Le impostazioni generali per la privacy. Come creare un nuovo articolo-Come modificare e formattare i post - Bozze, data futura, password - Come visualizzare i riassunti dell'articolo in Home Page - Incollare da Word-Come citare (e linkare) altri articoli del proprio sito - I tipi di post - Inserire e modificare le immagini negli articoli - Modificare le immagini: ritagliare, ruotare, ridimensionare- Creare una galleria fotografica - Inserire video da YouTube, foto da Flickr, ecc. - Assegnare categorie e tag agli articoli. Le opzioni per i commenti in WordPress. Come aggiungere contenuti con le Pagine, Impostare una home page statica Usare i widget per personalizzare l'aspetto del blog. Aggiungere i menu di navigazione con i widget - Personalizzare l'aspetto di default di WordPress (il tema Twenty Ten) - Dove trovare nuovi temi gratis per WP - Cosa sono i plugin di WordPress e dove trovarli-Inserire un form di contatto-Gestire una newsletter - Condividere su Facebook, Twitter e altri social media - Gestire i backup di sicurezza - Sessione finale di verifica dei singoli "Siti web" - In aula verranno analizzati i prodotti migliori realizzati dagli allievi durante il corso. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali per navigare in rete, ricercare informazioni, comunicare online e usare la posta elettronica - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale - certificazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 20 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso.</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Il corso è finalizzato al trasferimento delle competenze di base per la creazione e modifica di contenuti digitali in diversi formati, esprimersi attraverso mezzi digitali; elementi base di copyright e le licenze. Programmi di elaborazione grafica delle pagine Web. Tecniche di applicazioni di linee guida e requisiti di accessibilità ai contenuti testuali, grafici, audio e video, nonché ai contenuti dinamici caratterizzanti le più moderne applicazioni Web-based, Tools di sviluppo per ridurre i tempi di scrittura e testing delle procedure, Definire autonomamente o in collaborazione con altri specialisti (es. il grafico pubblicitario o l'esperto di comunicazione) la forma grafica e di presentazione dei contenuti del sito Web, individuandone lo stile e la struttura dei link, creare form per la raccolta di informazioni.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite offrono prospettive occupazionali area sviluppo digital all'interno di qualsiasi tipologia/settore di impresa anche in caso di libera professione.</p>

AOGRT / AD Prot. 0012520 Data 09/01/2026 ore 17:06 Classifica S.060.

Titolo corso	POWER POINT O ALTRO SOFTWARE DI PRESENTAZIONE (LIVELLO DIGCOMP BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - PRESENTAZIONE BASE (8 ore); UF 2 - PRESENTAZIONI APPLICAZIONI (8 ore).</p> <p>I contenuti didattici sono: presentazioni: concetti fondamentali - Testo e formattazione - Oggetti ed effetti - Stampe–Utilizzo dell'applicazione: Lavorare con le presentazioni (operazioni di base) - Migliorare la produttività (impostare le opzioni di base del programma; utilizzo della Guida; strumenti di ingrandimento/zoom; barre degli strumenti) - Sviluppare una presentazione: Visualizzare le presentazioni - Diapositive (scegliere un layout; applicare un modello di struttura/tema/master; Aggiungere, copiare, spostare, eliminare una o più diapositive) - Schemi diapositiva (inserire un oggetto grafico; inserire del testo nel piè di pagina; applicare la numerazione automatica) - Testi: Gestione dei testi (creazione del contenuto; inserire testo in un segno posto in visualizzazione normale o struttura; modificare, copiare, spostare, cancellare testo) - Formattazione (cambiare la formattazione del testo; applicare formattazioni; applicare colori; maiuscole/minuscole, allineamento) - Elenchi - Tabelle - Applicazioni pratiche a casi reali. Problem solving: risoluzione di problemi concettuali ben definiti e sistematici inerenti all'utilizzo di comuni programmi di produttività personale. Grafici: Usare i grafici - Oggetti grafici: Inserire, manipolare - Disegnare oggetti - Preparazione alla presentazione: Preparazione - Controllo ortografico e rilascio - Applicazioni pratiche a casi reali. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali per navigare in rete, ricercare informazioni, comunicare online e usare la posta elettronica - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale - certificazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso.</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Il percorso è finalizzato a fornire le competenze tecnico professionali relative alle applicazioni base ed i principali programmi di produttività più comuni e relativi software e applicazioni. Il percorso ha inoltre l'obiettivo di tramettere le competenze utili per lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi, scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive. Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le attività di presentazione e l'utilizzo corretto dei relativi software sono diffuse in tutti i settori produttivi, pertanto, le competenze acquisite sono spendibili all'interno di qualsiasi tipologia/settore di impresa anche in caso di libera professione.</p>

A00GRT / AD Prot. 0012520 Data 09/01/2026 ore 17:06 Classifica S.060.

Titolo corso	SICUREZZA DATI PER PERSONAL COMPUTER (LIVELLO DIGCOMP BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - INTRODUZIONE ALLA SICUREZZA (4 ore); UF 2 - PC E SICUREZZA (12 ore).</p> <p>I principali contenuti formativi sono: concetti di sicurezza e minacce ai dati. Il valore delle informazioni (caratteristiche fondamentali della sicurezza delle informazioni; motivi per proteggere le informazioni; principi comuni per la protezione, conservazione e controllo dei dati e della riservatezza; "soggetti dei dati" e "controllori dei dati"; linee guida e politiche per l'uso dell'ICT) - Sicurezza personale ("ingegneria sociale" e le sue implicazioni; "furto di identità"). Sicurezza dei file (impostazioni di sicurezza relative alle macro; cifratura; password)</p> <p>Malware: Tipi e metodi (trojan, rootkit e backdoor, ecc.; tipi di malware e funzionamento; tipi di malware usati per furto di dati) Protezione (antivirus; aggiornamento regolare dei vari tipi di software; operazioni di scansione; rischi associati all'uso di software obsoleto e non supportato) Risoluzione e rimozione. Cancellazione e distruzione sicura. Uso di password diversificate e sicure. Le misure per proteggere i dispositivi (ad esempio, password, impronte digitali, crittografia) e importanza di mantenere aggiornati il sistema operativo e le applicazioni (ad esempio, il browser) per eliminarne le vulnerabilità e proteggersi da software malevoli (ad esempio, malware). Applicazioni pratiche a casi reali. Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali per navigare in rete, ricercare informazioni, comunicare online e usare la posta elettronica - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale - certificazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso.</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Finalità del corso è quella di trasferire i concetti base e le competenze fondamentali relative alla Privacy Policy, ovvero trattare in modo adeguato i dati personali, proteggere la privacy ed i propri dispositivi e i contenuti digitali da rischi e minacce presenti negli ambienti virtuali. Comprendere le politiche e i metodi aziendali che devono essere conformi alle normative sulla protezione dei dati e delineare le principali misure tecniche e organizzative per raggiungere questo obiettivo. Conoscere i concetti fondamentali per comprendere l'uso sicuro dell'ICT nelle attività quotidiane e per utilizzare tecniche e applicazioni rilevanti che consentono di gestire una connessione di rete sicura, usare Internet in modo sicuro senza rischi e gestire in modo adeguato dati e informazioni. Riconoscere le minacce alla sicurezza personale, quali il furto di identità, e le potenziali minacce ai dati, derivanti ad esempio dal cloud computing. Eseguire copie di sicurezza e ripristinare i dati sia localmente che da dischi sul cloud, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>La massiccia digitalizzazione delle aziende le espone quotidianamente al rischio di attacco, furto o distruzione di dati sensibili. Proteggersi dagli hacker, dalle minacce informatiche e dai cyber-attacchi è diventata una priorità nel mondo del lavoro; per questo motivo la professione del cyber security è sempre più richiesta sia nel settore pubblico che in quello privato.</p>

A00GRT / AD Prot. 0012520 Data 09/01/2026 ore 17:06 Classifica S.060.

Titolo corso	SOCIETÀ DIGITALE: le applicazioni di uso comune nei rapporti con la p.a. (LIVELLO DIGCOMP BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - DIGITAL SOCIETY (8 ore); UF 2 - RAPPORTI DIGITALI CON LA P.A. (8 ore).</p> <p>Questi i principali contenuti didattici: la banca digitale, Internet banking, pagamenti on-line e commercio elettronico e-governement (amministrazione pubblica digitale) - concetti i principali diritti di cittadinanza digitale: diritto all'identità digitale, diritto ai pagamenti elettronici, diritto al domicilio digitale, diritto alla partecipazione elettronica, diritto all'accessibilità. Carta della Cittadinanza Digitale e Difensore Civico Password e altri tipi di autenticazione (impronta, riconoscimento facciale, ecc.), Identità digitale, PEC e firma elettronica SPID e i servizi offerti. Carta d'Identità Elettronica (CIE) e quali servizi offre al cittadino. Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e quali servizi offre al cittadino. I Portali di e-government (Fisco, Previdenza, Anagrafe Nazionale, ...). Semplici strumenti digitali e possibili risposte tecnologiche per soddisfare i propri fabbisogni; adattare e personalizzare gli ambienti digitali alle esigenze personali Utilizzare le credenziali dell'identità digitale (CNS, SPID, CIE) per accedere all'area riservata di un portale di e-governement. Cittadini nell'era dei dati –Tecnologie emergenti - Realtà virtuale, realtà aumentata e metaverso. Intelligenza Artificiale: definizione e assistenti vocali ed elettrodomestici "intelligenti" che si basano su IA problematiche connesse all'IA (stereotipi e deepfake). Problem solving: risoluzione di semplici problemi tecnici nell'utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie digitali. Semplici strumenti digitali e possibili risposte tecnologiche per soddisfare i propri fabbisogni; adattare e personalizzare gli ambienti digitali alle esigenze personali.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 20 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Finalità del corso è quella di trasferire i concetti base e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti, gli applicativi di uso comune e la sicurezza dei dati, i social, la messaggistica. Conoscere le applicazioni e le facilitazioni digitali che riguardano le attività di vita quotidiana contemporanea: usare internet banking effettuare acquisti e pagamenti online, interagire digitalmente con la pubblica amministrazione, utilizzare i servizi sanitari digitali, conoscere l'intelligenza artificiale e scoprire le tecnologie emergenti.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.</p>

AOGRT / AD Prot. 0012520 Data 09/01/2026 ore 17:06 Classifica S.060.

Titolo corso	WORD (O ALTRO EDITOR DI TESTO) FUNZIONI AVANZATE (Livello Digcomp BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE: UF 1 – INTRODUZIONE A WORD (4 ore); UF 2 – REDAZIONE DOCUMENTI (12 ore).</p> <p>Word Processing: Concetti Fondamentali: la gestione di grafici, numerazione delle pagine e organizzazione del testo in colonne sono abilità chiave nel word processing. Saper creare e usare caselle di testo, gestire tabelle e applicare tecniche di formattazione avanzata. Vengono illustrate anche l'inserimento e gestione di oggetti grafici, oltre alla stampa con esempi pratici per facilitare la comprensione.</p> <p>Stampa Unione: La stampa unione prevede apertura e configurazione del documento principale, scelta della lista di distribuzione e inserimento dei campi dati. Si esaminano le operazioni per unire, creare nuovi file e stampare i risultati tramite esempi.</p> <p>Preparazione della Stampa: preparazione, verifica, correzione e anteprima del documento fino alla stampa definitiva. esempi applicativi.</p> <p>Problem Solving: imparare a risolvere problemi concettuali è essenziale per l'uso efficace del word processor. Autovalutazione delle Digital Soft Skills: con test specifici si individuano aree da migliorare per aggiornarsi, cercando opportunità di crescita e certificazioni per lo sviluppo delle competenze digitali.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Obiettivi di competenza in esito al percorso formativo Acquisire padronanza nell'utilizzo di Word e degli editor di testo, comprendendo i concetti fondamentali del word processing. Saper gestire la creazione, la modifica e l'organizzazione di documenti complessi, inclusi grafici, tabelle, caselle di testo e colonne.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le capacità di gestione avanzata dei documenti, di organizzazione del testo, di creazione e formattazione di tabelle e grafici, nonché di utilizzo della stampa unione, permettono di inserirsi efficacemente in ruoli amministrativi, segreterie, uffici pubblici e privati, studi professionali e aziende che richiedono capacità di redazione, archiviazione e gestione documentale.</p>

A00GRT / AD Prot. 0012520 Data 09/01/2026 ore 17:06 Classifica S.060.

Titolo corso	USO DEL PERSONAL COMPUTER (LIVELLO DIGCOMP BASE)
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	<p>Il corso è composto da 2 UNITA' FORMATIVE:</p> <p>UF 1 - PERSONAL COMPUTER HARDWARE (4 ore); UF 2 - PERSONAL COMPUTER SISTEMA OPERATIVO (12 ore).</p> <p>I principali contenuti didattici sono: computer e dispositivi: ICT Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology – ICT), servizi e utilizzi dell'ICT-Hardware. I principali tipi di computer, quali desktop, laptop (portatile), tablet. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali. - Il processore, memoria RAM (Random Access Memory). Sistema operativo. Uso delle finestre La Guida in linea -le informazioni di base del computer, memorie Testi e stampe. Operare con il testo e le immagini. Stampare Installare, disinstallare una stampante. Stampare una pagina di prova. la stampante predefinita Gestione di File e cartelle - Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica; proprietà di file, cartelle, i file di tipo più comune. Reti Internet e suoi utilizzi principali, quali World Wide Web (WWW), VoIP, posta elettronica, IM, velocità di trasferimento. I principali motori di ricerca. Valutazione delle informazioni-Accesso a una rete. I Malware Strumenti per migliorare l'accessibilità. Applicazioni pratiche a casi reali.- Problem solving: individuare semplici problemi tecnici nell'utilizzo dei dispositivi e delle tecnologie digitali; identificare semplici soluzioni per risolverli.-Autovalutazione delle "digital soft skills" personali: test di autovalutazione - aspetti da migliorare o aggiornare per i fabbisogni personali di competenze digitali per navigare in rete, ricercare informazioni, comunicare online e usare la posta elettronica - ricerca di opportunità di crescita e aggiornamento personale - certificazioni.</p>
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	<p>Il corso prevede n° 16 ore di laboratorio informatico Le lezioni si svolgeranno in orario 9,00-13,00/14,00-18,00 dal lunedì al venerdì. Il calendario dettagliato sarà comunicato a inizio corso</p>
Obiettivi di competenze tecnico professionali	<p>Gli obiettivi del corso sono quelli di fornire le competenze base per l'approccio al PC e alla navigazione internet, alla creazione di contenuti digitali, organizzazione e archiviazione dei dati. Condivisione delle informazioni attraverso le tecnologie digitali, la comunicazione inclusiva e accessibile per tutti gli utenti (ad esempio, per persone con disabilità, anziani, persone con scarsa alfabetizzazione, persone che parlano un'altra lingua). Gestione della propria identità digitale: proteggere i dati personali e la privacy. Conoscere i dispositivi e le applicazioni per un uso sicuro degli stessi: usare dispositivi e applicazioni in maniera responsabile e sicura, individuare informazioni online, creare un semplice output della ricerca effettuata. Acquisire capacità e conoscenze attraverso la creazione on line di accounts e usare le comuni applicazioni, trovare e organizzare informazioni, creare un report ben strutturato.</p>
Prove previste e modalità di svolgimento	<p>Alla fine di ogni UF sarà erogato un TEST FINALE strutturato in 20 quesiti, di cui 15 a risposta chiusa e 5 a risposta aperta: soglia di accettabilità: 60/100.</p>
Sbocchi occupazionali	<p>Le competenze acquisite, oltre a fornire le competenze di base per l'esercizio della cittadina attiva di tutti i cittadini europei, sono spendibili all'interno di qualsiasi tipologia/settore di impresa anche in caso di libera professione.</p>