

## Oggetto: La certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

Facendo seguito alle indicazioni ministeriali circa l'obbligatorietà del possesso della certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale per l'aggiornamento delle graduatorie ATA terza fascia, previsto nel 2024, **si propone** con la presente un piano di formazione finalizzato all'acquisizione della certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale utile per poter accedere alle graduatorie di cui sopra.

Di seguito si riportano alcune informazioni generali rispetto alla proposta di formazione XAI-Consulting. **Il certificato internazionale** permetterà di accedere alle graduatorie ATA 2024 III Fascia, ed è una certificazione informatica che attesta il possesso di competenze di alfabetizzazione digitale, riconosciuta a livello internazionale.

La certificazione proposta è in linea con l'e-CF for ICT User e con il DigComp 2.2. ed attesta il possesso delle competenze nell'utilizzo degli strumenti dell'ICT, costituendo titolo valido per il riconoscimento di punteggio nell'ambito scolastico, universitario e concorsuale.

**Inoltre, può essere indicata nel CV alla voce Competenze digitali.**



**La certificazione dovrà essere obbligatoriamente conseguita da:**

n	Ruolo	Titolo di accesso	Certificazione
1	Assistente amministrativo	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale
2	Cuoco	Diploma di scuola secondaria di secondo grado con qualifica di tecnico dei servizi di ristorazione, settore cucina	certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale
3	Guardarobiere	Diploma di qualifica professionale di operatore di moda; o Diploma di scuola secondaria di secondo grado -Sistema moda-	certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale
4	Infermiere	Laurea in scienze infermieristiche	certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale
5	Operatore scolastico	Attestato di qualifica professionale di operatore dei servizi sociali; Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale o "Certificato di competenze" relativo al primo triennio del percorso di studi di cui al d.lgs. n. 61 del 2017.	certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale
6	Operatore dei servizi agrari	Attestato di qualifica professionale di Operatore agrituristico o Operatore agro industriale o Operatore agro-ambientale o Operatore agro-alimentare o equipollenti.	certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

## La procedura prevista per la formazione proposta prevede:

- A scelta esame in presenza o esame online
- Attivazione piattaforma Didasko per i corsisti
- Video lezioni asincrone per ogni modulo
- Simulazioni d'esame illimitate
- Dispense online
- Attestato di certificazione
- Messaggistica con il referente Eipass della Xai Consulting SRL.



## Argomenti e contenuti previsti per la formazione:

- Riconoscere la parte hardware del computer, i diversi tipi di rete e le modalità di connessione a internet, organizzare file e cartelle, installare e disinstallare programmi.
- Scambiare informazioni via e-mail, gestendo la casella di posta elettronica e le applicazioni relative, utilizzare i servizi cloud più diffusi e collaborare tramite smartphone e tablet.
- Navigare sul web, utilizzando il browser in maniera corretta, gestendo impostazioni, cronologia e preferiti.
- Proteggere i tuoi account e i tuoi dispositivi da attacchi hacker e utilizzare il backup e il ripristino.
- Lavorare con i programmi di produttività, su testi, fogli di calcolo e presentazioni, della Suite Microsoft Office.
- Cercare informazioni utili in breve tempo, sfruttando motori di ricerca e criteri.



## Per ottenere la Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale:

- Partecipare al percorso di certificazione che riconosce il conseguimento di tutte le competenze informatiche necessarie per attestare la propria alfabetizzazione digitale.
- Superare gli **esami** finali, che possono essere svolti online o presso un Centro autorizzato (sede Xai Consulting SRL Padova)
- Al superamento di tutti e 7 i moduli verrà inviata tramite mail (entro 20 giorni) la certificazione ufficiale riconosciuta dal MIM



## Costi e alcune informazioni operative rispetto alla fruizione della certificazione:

- Costo della Certificazione Eipass Standard (Accredia) al **personale iscritto SNALS: 200,00 €**
- Se in possesso della Certificazione 7 Moduli User, necessario esame integrativo al costo di **60 €**

L'esame in presenza si svolgerà presso la sede istituzionale Xai Consulting SRL via Praimbole, 11 – 35010 Limena (PD)

L'esame online verrà attivato tramite la piattaforma Didasko.

Le sessioni d'esame verranno proposte ai candidati tramite modulo Google via mail. Potranno scegliere giorno ed orario proposti dalla Xai Consulting.

Per superare la prova d'esame, sarà necessario rispondere correttamente ad almeno il 75% delle 36 domande previste per ogni modulo.

## MODULI:

**Modulo 1** | I fondamenti dell'ICT

**Modulo 2** | Navigare e cercare informazioni sul Web

**Modulo 3** | Comunicare e collaborare in Rete

**Modulo 4** | Sicurezza informatica

**Modulo 5** | Creare documenti elettronici con Microsoft Word

**Modulo 6** | Creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel

**Modulo 7** | Creare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint

n	MODULO	ARGOMENTI		
1	M1	<b>I FONDAMENTI ITC</b> Come funziona il computer •La parte hardware del computer •La parte software del computer •Avviare e spegnere il computer	<b>Primi passi con Windows 11</b> •I componenti base di Windows 11 •Le icone del sistema operativo •Le finestre di Windows 11 •Gli strumenti di Windows 11 •Installare e disinstallare un'applicazione	<b>File e cartelle</b> •I file •Le cartelle •Gestire file e cartelle  <b>Lavorare in rete</b> •Che cosa sono e come funzionano le reti informatiche •La connessione di rete Sicurezza informatica •La protezione dei dati •Informatica verde e sicura

2	M2	<p><b>Navigare e cercare informazioni sul Web</b>  <b>Navigare in Rete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Concetti di base</li> <li>•La sicurezza durante la navigazione in Rete</li> </ul> <p><b>Usare il browser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Primi passi con il browser</li> <li>•Finestre e schede del browser</li> <li>•Configurare il browser</li> </ul>	<p><b>Gli strumenti del browser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La cronologia</li> <li>•Gestire i preferiti</li> <li>•Strumenti di interazione con il Web</li> </ul> <p><b>Eseguire ricerche sul Web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•I motori di ricerca</li> <li>•Valutare le informazioni sul Web</li> </ul>	<p><b>Usare la Posta elettronica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nozioni di base</li> <li>•Inviare le email</li> <li>•Strumenti della posta elettronica</li> </ul>
3	M3	<p><b>Comunicare e collaborare in Rete</b>  <b>Concetti di base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Collaborare in Rete</li> <li>•Il cloud computing</li> <li>•Creare un account per collaborare in Rete</li> </ul> <p><b>I servizi per collaborare in Rete</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cloud storage</li> <li>•Calendari online</li> <li>•Riunioni online</li> <li>•Ambienti di apprendimento online</li> </ul>	<p><b>I dispositivi mobili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Nozioni preliminari</li> <li>•Usare i dispositivi mobili</li> <li>•Come ottenere e installare app</li> </ul>	
4	M4	<p><b>Sicurezza informatica</b>  <b>L'IT Security</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Concetti di base</li> <li>•Le principali misure di sicurezza online</li> <li>•Le principali tecniche di violazioni dei dati personali</li> <li>•Misure per la sicurezza dei file</li> </ul> <p><b>Attacchi e minacce informatiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•I diversi tipi di malware</li> <li>•Gli strumenti per difendersi dai malware</li> </ul> <p>Le reti informatiche e la loro sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•I diversi tipi di reti informatiche</li> <li>•La sicurezza delle reti informatiche</li> <li>•La sicurezza nelle reti wireless</li> <li>•Gli hotspot</li> </ul>	<p><b>Misure per navigare sicure in Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Il browser e la sicurezza online</li> <li>•Navigare in sicurezza</li> </ul> <p><b>Sicurezza nelle comunicazioni online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Posta elettronica</li> <li>•Reti sociali</li> <li>•Messaggistica istantanea</li> <li>•Dispositivi mobili</li> </ul>	<p><b>Mettere al sicuro i propri dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Il backup dei dati</li> <li>•Eliminare i dati</li> </ul>
5	M5	<p><b>Creare documenti elettronici con Microsoft Word</b>  <b>Primi passi con Word</b></p>	<p><b>Tabelle, immagini e oggetti grafici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tabelle</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•L'interfaccia di Word</li> <li>•Operazioni di base sui documenti</li> <li>•Modificare il formato delle pagine</li> </ul> <p><b>Testo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Prime operazioni sul testo</li> <li>•Formattare il testo</li> <li>•Formattare i paragrafi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Immagini</li> <li>•Oggetti grafici</li> </ul> <p><b>Salvare e stampare il documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Salvare e aprire un documento</li> <li>•Stampare il documento</li> <li>•La stampa unione</li> </ul>	
6	M6	<p><b>Creare cartelle di lavoro con Microsoft Excel</b></p> <p><b>Primi passi con Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•L'interfaccia di Excel</li> <li>•Prime operazioni sui fogli di lavoro</li> </ul> <p><b>I dati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Inserire dati nelle celle</li> <li>•Modificare, trovare e sostituire dati</li> <li>•Ordinare, duplicare e spostare dati</li> </ul> <p><b>Gestire i fogli di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Righe e colonne</li> <li>•Fogli di lavoro</li> </ul> <p><b>Formattazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formattare i dati</li> <li>•Allineamento</li> <li>•Carattere</li> <li>•Bordo e riempimento</li> </ul>	<p><b>Formule e funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Formule aritmetiche</li> <li>•Funzioni</li> <li>•I messaggi di errore</li> </ul> <p><b>Grafici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Creare un grafico</li> <li>•Personalizzare un grafico</li> </ul> <p><b>Salvare e stampare fogli di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Salvare e aprire cartelle di lavoro</li> <li>•Impostare la pagina di stampa</li> <li>•Salvare fogli di lavoro</li> </ul>	
7	M7	<p><b>Creare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint</b></p> <p><b>Primi passi con PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•L'interfaccia di PowerPoint</li> <li>•Prime operazioni sulle presentazioni</li> <li>•Prime operazioni sulle diapositive</li> </ul> <p><b>Testo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestire i testi</li> <li>•Formattare il testo</li> </ul> <p>Tabelle, grafici e organigrammi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tabelle</li> <li>•Grafici</li> <li>•Organigrammi</li> </ul>	<p><b>Oggetti grafici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Immagini</li> <li>•Forme</li> <li>•Altri oggetti grafici</li> <li>•Manipolare oggetti grafici</li> </ul> <p><b>Gestire la presentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Transizioni e animazioni</li> <li>•Salvare e aprire una presentazione</li> <li>•Stampare la presentazione</li> <li>•Eeguire la presentazione</li> </ul>	



Il teams Xai Consulting SRL, si rende disponibile per un incontro in presenza e/o telefonico per eventuali altre delucidazioni in merito alla formazione proposta.

Confidando nel buon esito della proposta di collaborazione e formazione, è gradito con l'occasione porgere cordiali saluti.

**Amministratore Unico**  
**Grazia Nadia Baldon**