

Piano Emergo 2021
Bando MI272
Costituzione del Catalogo dei corsi di formazione finanziabili attraverso i voucher "Cittadinanza Digitale"

MODULO C - SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE
(da ripetere per ciascun corso di formazione candidato a Catalogo)

Titolo	COMPETENZE DIGITALI PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti (<i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i>)	Licenza media
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Indicazione del gruppo classe di riferimento (<i>min 5-max 12 allievi</i>)	12
Durata (n. ore) <i>Formazione base: min 8 ore - max 25 ore</i> <i>Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore</i>	16 ore
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. (<i>Tabella 1</i>)	Area tematica 1. Alfabetizzazione su informazioni e dati > 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Obiettivi formativi declinati in termini di:</p> <p>abilità da conseguire (<i>rif. competenze di base - area tecnologica del QRSP di Regione Lombardia</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accedere alle informazioni e ai servizi online • Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati • Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica • Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e
---	---

	<p>condividere risorse a distanza utilizzando le reti</p> <p>capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare posta elettronica • Utilizzare posta elettronica certificata <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione account mail e configurazione • Profilazione e personalizzazione dell'account • I contatti e le liste di distribuzione • La posta elettronica: creare, spostare, eliminare e archiviare email • Organizzare la posta in entrata e in uscita • Invio di file allegati • Impostare l'invio ritardato • Predisporre il messaggio automatico "out of office" • Avviso di lettura e ricezione • Ricerca delle mail • Il formato del messaggio • Il diario, le note e il riquadro riepilogativo • Il calendario: modalità di visualizzazione, appuntamenti e ricorrenze • Gestione e assegnazione delle attività a terzi: i meeting • Il funzionamento della Posta Elettronica Certificata e il suo valore legale • Utilizzare il sistema di archiviazione dei documenti digitali • Le tipologie di firma elettronica e il sigillo elettronico • Riconoscere gli obblighi delle PA nella gestione dei flussi documentali integrati con il protocollo informatico e nell'utilizzo della PEC
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>//</p>
<p>Metodologia didattica proposta (tecniche e strumenti), anche in relazione al target specifico individuato</p>	<p>La metodologia didattica proposta prevede un'alternanza tra lezioni teoriche frontali, indispensabili per il trasferimento efficace dei concetti e delle nozioni di base, e formazione pratica in accompagnamento, tecnica che prevede l'affiancamento del discente da parte del docente allo scopo di facilitarne l'apprendimento e favorire l'applicazione delle conoscenze acquisite in modo diretto e supervisionato.</p>

	<p>L'alternanza tra lezioni frontali e formazione in accompagnamento sarà condotta mediante l'utilizzo di tecniche e strumenti interattivi, basati sulla reciprocità d'azione tra docente e discente, realizzabile stimolando quest'ultimo all'intervento e al confronto, incentivandolo a esprimere dubbi e perplessità e a esternare pareri e suggerimenti, contribuendo al contempo a sviluppare proattività e capacità di problem solving.</p> <p>La formazione in accompagnamento sarà realizzata, nello specifico, per la configurazione dell'account di posta elettronica, per la profilazione della PEC, per la simulazione d'invio e archiviazione mail e per la gestione delle funzioni di calendario.</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili all'utilizzo della posta elettronica e della PEC. Come riportato nel QRSP di Regione Lombardia - competenze base area digitale, "la competenza digitale presuppone l'interesse per le corrispettive tecnologie e il loro utilizzo con dimestichezza, spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società", pena l'emarginazione e l'esclusione dal mercato del lavoro. L'acquisizione della competenza base "<i>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica</i>" consentirà ai destinatari della formazione di attivare conoscenze e competenze indispensabili per utilizzare la posta elettronica e la PEC, strumenti indispensabili per accedere in modo facile e veloce ai servizi pubblici e d'uso necessario in tutte le realtà aziendali a supporto dei flussi di lavoro, così ottimizzati in termini di precisione, affidabilità e rapidità. Padroneggiare le funzioni base della posta elettronica tradizionale e certificata renderà i destinatari della formazione più abili nel disbrigo delle procedure burocratiche in qualità di cittadino privato e delle prassi lavorative nel contesto aziendale, dando loro una chance concreta per abbracciare la cittadinanza digitale e d'immissione nel mercato del lavoro, per qualunque ruolo e mansione che preveda attività d'ufficio/segreteria, migliorando sostanzialmente la loro condizione di occupabilità agli occhi dei recruiter.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza base "<i>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma</i></p>

	grafica” (rif. competenze di base - area tecnologica del QRSP di Regione Lombardia).
Ente erogatore del corso	CE.SVI.P LOMBARDIA SOC. COOP.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell’Unione 4, 20121, Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

Tabella 1 – Aree tematiche di riferimento – Dig. Comp.

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati

1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali

1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali

1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

2. Comunicazione e collaborazione

2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali

2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali

2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali

2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali

2.5 Netiquette

2.6 Gestire l'identità digitale

3. Creazione di contenuti digitali

3.1 Sviluppare contenuti digitali

3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali

3.3 Copyright e licenze

3.4 Programmazione

4. Sicurezza

4.1 Proteggere i dispositivi

4.2 Proteggere i dati personali e la privacy

4.3 Proteggere la salute e il benessere

4.4 Proteggere l'ambiente

5. Risolvere i problemi

5.1 Risolvere problemi tecnici

5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche

5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali

5.4 Individuare divari di competenze digitali

