



Syllabus

DATTILOGRAFIA DIGITALE

PRESUPPOSTI NORMATIVI

Il presente syllabus è strutturato secondo il modello IDPASS, ispirato ai framework europei delle competenze digitali (DigComp 2.2) e coerente con gli standard nazionali del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).

Il corso si inserisce inoltre nel quadro delle politiche locali di sviluppo delle competenze promosso dal Comune di Andria, che sostiene percorsi formativi finalizzati alla crescita professionale, alla digitalizzazione e all'inserimento lavorativo della cittadinanza.

Il corso di Dattilografia Digitale si colloca tra i percorsi formativi finalizzati allo sviluppo di competenze operative utili nei contesti amministrativi e professionali.

L'attestato rilasciato al termine del percorso è coerente con quanto previsto dal Decreto Ministeriale 640/2017, relativo all'aggiornamento delle graduatorie del personale scolastico, nei limiti e secondo le modalità stabilite dai singoli bandi.

Il corso è inoltre oggetto di iniziative di collaborazione con enti pubblici territoriali, tra cui il Comune di Andria, nell'ambito di attività volte alla promozione della formazione e dell'alfabetizzazione digitale.

RIFERIMENTO ISTITUZIONALE – COMUNE DI ANDRIA

Il corso è oggetto di proposta di convenzione e partenariato con il Comune di Andria. L'iniziativa è riconosciuta come coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, finalizzati a:

- sviluppare competenze digitali e comunicative;
- migliorare l'efficienza operativa del personale pubblico;
- favorire l'occupabilità dei cittadini e dei giovani;
- promuovere formazione gratuita per dipendenti pubblici e istituti scolastici.

Il corso è erogato da IDPASS s.r.l., ente che rilascia certificazioni riconosciute dal MIM e accreditate Accredia.

OBIETTIVI

Il corso mira a:

- sviluppare competenze operative nella digitazione professionale;
- migliorare velocità, precisione ed ergonomia;
- favorire l'utilizzo efficiente della tastiera nei contesti lavorativi;
- supportare l'inserimento nelle graduatorie pubbliche (fino a 1 punto);
- promuovere l'accessibilità e l'inclusione digitale.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a:

- personale amministrativo e dipendenti pubblici;
- studenti e aspiranti docenti;

- operatori di segreteria;
- cittadini interessati a migliorare competenze digitali di base.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Corso online asincrono, accessibile 24/24 tramite piattaforma IDPASS, con materiali didattici, esercitazioni e simulazioni d'esame.

DURATA

8 ore – Modulo unico

CERTIFICAZIONE

Attestato finale previo superamento di:

- prova pratica di velocità (minimo 25 PPM);
- test teorico a risposta multipla.

Certificazione valida per graduatorie e bandi pubblici.

STRUTTURA DEL CORSO

Modulo unico articolato in unità didattiche:

1. Fondamenti della dattilografia
2. Anatomia della tastiera
3. Tasti e funzioni operative
4. Scorciatoie da tastiera
5. Tastierino numerico e produttività
6. Ergonomia e sicurezza
7. Accessibilità digitale

COMPETENZE (MODELLO IDPASS)

AREA: Creazione e gestione contenuti digitali

Competenza: Digitazione e produzione di testi digitali

- Scrittura veloce e precisa
- Uso corretto della tastiera senza guardarla
- Riduzione degli errori

Competenza: Efficienza operativa

- Uso delle scorciatoie
- Navigazione senza mouse

Competenza: Ergonomia e sostenibilità

- Postura corretta
- Prevenzione affaticamento

Livello: Base / Intermedio

NOTE METODOLOGICHE

Il corso adotta un approccio pratico basato sulla memoria muscolare e sull'apprendimento progressivo.

La fruizione autonoma consente flessibilità, ma richiede costanza nell'esercitazione quotidiana.

TABELLA COMPETENZE

Area di Competenza	Competenza	Descrittore	Livello
Creazione contenuti digitali	Digitazione testi	Scrivere testi in modo corretto e leggibile	Base
Creazione contenuti digitali	Digitazione testi	Applicare tecnica di scrittura cieca	Intermedio
Creazione contenuti digitali	Efficienza operativa	Utilizzare scorciatoie da	Intermedio
Creazione contenuti digitali	Efficienza operativa	Navigare documenti senza mouse	Intermedio
Sicurezza e benessere	Ergonomia	Adottare postura corretta	Base
Sicurezza e benessere	Ergonomia	Prevenire affaticamento e	Intermedio
Inclusione digitale	Accessibilità	Produrre testi accessibili (font, spaziatura)	Base
Inclusione digitale	Accessibilità	Applicare principi WCAG e DSA	Intermedio

TABELLA ANALITICA MODULO UNICO

Area di Competenza	Competenza	Argomento (Modulo)	Descrittore	Livello
Creazione contenuti digitali	Digitazione testi	Scrittura cieca (touch typing)	Scrivere senza guardare la tastiera con correttezza	Base
Creazione contenuti digitali	Digitazione testi	Tecnica e velocità	Aumentare velocità e ridurre errori (<5%)	Intermedio
Creazione contenuti digitali	Efficienza operativa	Scorciatoie da tastiera	Utilizzare combinazioni (Ctrl, Alt, Shift)	Intermedio
Creazione contenuti digitali	Efficienza operativa	Navigazione documenti	Muoversi senza mouse in testi e software	Intermedio
Creazione contenuti digitali	Produzione contenuti	Uso tastierino numerico	Inserire dati numerici rapidamente	Base
Sicurezza e benessere	Ergonomia	Postura e postazione	Applicare norme ergonomiche UNI EN ISO 9241	Base
Sicurezza e benessere	Ergonomia	Prevenzione TMS	Ridurre stress fisico e affaticamento	Intermedio
Inclusione digitale	Accessibilità	Font e leggibilità	Applicare criteri WCAG e font per DSA	Base
Inclusione digitale	Accessibilità	Struttura testo	Produrre documenti accessibili e leggibili	Intermedio
Competenze trasversali	Consapevolezza digitale	Uso professionale tastiera	Sostituire uso mouse con tastiera	Intermedio



IDPASS s.r.l.
Via Casilina, 3
00182 Roma
info@idpass.it