# *LICEO GINNASIO STATALE “G. D’Annunzio”*

*Distretto Scolastico n° 12 Via Venezia,41 – 65121 PESCARA - Codice Scuola* ***PEPC010009 – Fax : 085-298198***

*Tel. 085-4210351 - Segreteria C.F. 80005590684* ***E-MAIL : pepc010009@istruzione.it***

***Internet :*** [***www.liceoclassicoda.pe.it***](http://www.liceoclassicoda.pe.it)

Prot. n° 1509/C12 Pescara, 23.03.2015

 Alle Istituzioni Scolastiche Associate

 Azione Pegaso 2015

 Gent.mo Collega ,

 Da qualche anno le Segreterie delle Scuole lavorano quasi esclusivamente attraverso supporti informatici, soprattutto dopo l’ulteriore spinta della cosiddetta “Dematerializzazione” e quindi con la progressiva eliminazione del cartaceo.

**Si è pero rilevato che frequentemente il personale Amministrativo non è adeguatamente in grado di rispondere a tale spinta innovativa, ciò anche per la mobilità da trasferimento e per il cambio mansioni.**

Per queste motivazioni abbiamo accolto favorevolmente la richiesta di un Corso di INFORMATICA specifico per il personale Amministrativo di Segreteria (solo DSGA e Assistenti Amministrativi)

 **** *Azione Pegaso 2015-* ***Corso formazione***

**Informatica per il Personale di Segreteria dell’Istituzione Scolastica.**

SEDE: Liceo Classico “G. D’Annunzio” Via Venezia, 41 **-** Pescara

presso il LABORATORIO INFORMATICO (tot.n°26 PC= n°1 corsista a PC)

**Ore: 15,00/19,00 in tre incontri = Tot. 12,00 ore**

TARGET: Personale Amministrativo della scuola (solo DSGA e Assistenti Amministrativi)

RELATORE : Esperto di Informatica

**TRE CORSI FRA I QUALI SCEGLIERE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Corso A** |  **Martedì 14 aprile**  Orario 15,00-19,00 | **Giovedì 16 aprile**Orario 15,00-19,00 | **Martedì 21 aprile**Orario 15,00-19,00 |
| **Corso B** | **Mercol. 22 aprile**Orario 15,00-19,00 | **Lunedì 27 aprile**Orario 15,00-19,00 | **Mercol. 29 aprile**Orario 15,00-19,00 |
| **Corso C** | **Martedì 05 maggio**Orario 15,00-19,00 | **Giovedì 7 maggio**Orario 15,00-19,00 | **Martedì 12 maggio**Orario 15,00-19,00 |

**OGNI CORSO VIENE RIVOLTO AD UN MASSIMO DI N°26 CORSISTI CHE SVOLGERANNO LA FORMAZIONE CIASCUNO SU UNA POSTAZIONE PC.**

**SI PREVEDE DI SVOLGERE TRE CORSI SECONDO IL CALENDARIO SUINDICATO, FRA I QUALI LE SCUOLE SCEGLIERANNO, COLLABORANDO IN PRECISIONE E PUNTUALITÀ.**

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il Corso si propone di svolgere in tre incontri (Tot. 12 ore) i moduli che corrispondono a quelli previsti per la certificazione ECDL START (patente europea del Computer base), come meglio indicato nel programma seguente.

**Programma**

**1^ Giornata :**

Modulo COMPUTER ESSENTIALS

Il modulo Computer Essentials è l’evoluzione dei moduli: “Concetti di base dell'ICT” e “Uso del computer e gestione dei file" (Moduli 1 e 2 dell’ECDL Core). Definisce i concetti e le competenze fondamentali per l’uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.

•Comprendere i concetti fondamentali relativi all’ICT (Tecnologie dell’Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software;

•Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre;

•Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea;

•Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file;

•Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all’uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni;

•Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete;

•Comprendere l’importanza di copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware;

•Comprendere l’importanza del “green computing”, dell’accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

Modulo ONLINE ESSENTIALS

Il modulo Online Essentials è l’evoluzione dei moduli: “Concetti di base dell'ICT” e "Navigazione e comunicazione in rete”. Definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un’efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all’uso della posta elettronica.

•Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica;

•Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web;

•Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico;

•Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati;

•Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;

•Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica;

•Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

**2^ Giornata**

Modulo WORD PROCESSING

Il modulo "Elaborazione testi" richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

•Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;

* Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica
* Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;

•Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;

•Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;

•Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l’aspetto prima della distribuzione 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 e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa.

**3^ Giornata**

Modulo EXCEL SPREADSHEET

Il modulo "Fogli elettronici" richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

•Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;

•Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;

•Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;

•Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;

•Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare 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 di calcolo;

•Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;

•Modificare le impostazioni di pagina di un foglio e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa.

**OPZIONE ESAMI PER AVERE LA PATENTE EUROPEA ECDL START**

I suddetti moduli, SVOLTI IN TRE INCONTRI, corrispondono a quelli previsti per la certificazione ECDL START patente europea del Computer base (4 esami su 7), pertanto con un accordo con l’Azienda PC75 sarà possibile, per tutti coloro che avranno seguito il Corso di Informatica (**12 ore SENZA ASSENZE**) sostenere presso la sede dell’Azienda in Viale Pindaro,87 Pescara, i n.4 esami alle seguenti condizioni:

**Skill card €uro 60,00 iva compresa (listino € 75,00) ed ogni ESAME € 20,00 iva compresa (listino € 25,00): TOTALE €140,00 (€60+n.4 esami a €20 cad)**

Inoltre, per coloro che volessero conseguire il certificato ECDL FULL STANDARD (completo con 7 esami), alle stesse condizioni (senza ovviamente dover acquistare la Skill card che già si possiede!) è sufficiente effettuare gli altri 3 esami presenti in grassetto nel successivo elenco:TOTALE €60,00 (n.3 esami a €20 cad):

1. [**IT SECURITY- Specialised Level**](http://www.nuovaecdl.it/i-moduli/it-security)
2. **Microsoft POWERPOINT** [**Presentation**](http://www.nuovaecdl.it/i-moduli/presentation)
3. [**Online Collaboration**](http://www.nuovaecdl.it/i-moduli/online-collaboration)

Si precisa, inoltre, che:

1. il corso di formazione/aggiornamento è gratuito per tutte le scuole associate;
2. il corso è riservato unicamente al personale di segreteria (DSGA e Ass.Amm.vi) proprio per costituire gruppi omgenei per l’apprendimento;
3. **ciascun corso verrà attivato soltanto se si raggiungeranno almeno n.15 iscritti**;
4. l’attestato inoltre avrà valore ad ogni effetto di legge, in quanto le Istituzioni Scolastiche, singole o in rete, sono riconosciute dal MPI come soggetti qualificati per l’attività di formazione e aggiornamento, ai sensi dell’art.67 CCNL 2006/2009;
5. **NON SARÀ ASSOLUTAMENTE POSSIBILE CHIEDERE CAMBI DI GIORNI E/O DI ORARI, NE’ ALTRE VARIAZIONI RISPETTO AL CALENDARIO SUINDICATO.**
6. in caso di esubero di iscrizioni (max 26 a corso) , si seguirà come al solito il criterio dell’equa partecipazione di ogni scuola (max n°2 corsisti a corso) e dell’ordine di arrivo delle iscrizioni al protocollo del Liceo Classico G.D’Annunzio **e-mail: pegaso@liceoclassicope.gov.it**

Pertanto, si invita ciascuna scuola associata ad inoltrare al Liceo Classico G.D’Annunzio di Pescara, **e-mail: pegaso@liceoclassicope.gov.it**, **le adesioni** **entro non oltre le ore 12.00 del 10 aprile 2015 utilizzando il modello allegato**.

.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Scuola Capofila e.f. 2015

 F.to (Dott.ssa D’AMICO Donatella)

***Si allega una cartina del quartiere in cui è posizionato il Liceo Classico "G.D'Annunzio" di Pescara per segnalare ai corsisti i Parcheggi a disposizione nella zona viciniore. (ULTIMA PAGINA)***

****  ALLA SCUOLA CAPOFILA 2015-*Azione Pegaso*

 Liceo Classico G.D’Annunzio di PESCARA

 085/4210351 –fax 085/298198 mail: **pegaso@liceoclassicope.gov.it**

L’Istituzione Scolastica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 C H I E D E

di ammettere i dipendenti, di seguito indicati alla frequenza del Corso :

**Informatica per il Personale di Segreteria dell’Istituzione Scolastica.**

SEDE: Liceo Classico “G.D’Annunzio” Via Venezia, 41 **-** Pescara

 **TRE CORSI FRA I QUALI SCEGLIERE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Corso A** |  **Martedì 14 aprile**  **Orario 15,00-19,00** | **Giovedì 16 aprile****Orario 15,00-19,00** | **Martedì 21 aprile****Orario 15,00-19,00** |
| **Corso B** | **Mercol. 22 aprile****Orario 15,00-19,00** | **Lunedì 27 aprile****Orario 15,00-19,00** | **Mercol. 29 aprile****Orario 15,00-19,00** |
| **Corso C** | **Martedì 05 maggio****Orario 15,00-19,00** | **Giovedì 7 maggio****Orario 15,00-19,00** | **Martedì 12 maggio****Orario 15,00-19,00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Cognome e nome | Data di nascita | Luogo di nascita | Corso scelto |
| 1° |  |  |  |  |
| 2° |  |  |  |  |
| 3° |  |  |  |  |
| 4° |  |  |  |  |

 **Si dichiara che la scuola ha già aderito all’Azione Pegaso 2015 si no**

*(Solo in caso di mancata adesione)* **La scuola si impegna comunque ad associarsi in tempi brevi all’Azione Pegaso 2015.**

Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dirigente Scolastico

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INFORMATIVA DLgs n°196/2003**

**Ai sensi del DLgs n°196/2003, la scuola capofila-Azione “Pegaso” 2015 informa, con la presente, che tratterà i dati personali attinenti il personale scolastico iscritto a ciascun corso/seminario unicamente al fine del perfezionamento della suindicata attività di formazione, secondo le finalità istituzionali .**

**Carattere obbligatorio del conferimento dei dati e conseguenze rifiuto**

I dati personali, sensibili e giudiziari del dipendente vengono acquisiti direttamente dagli interessati e/o per tramite della scuola di servizio; sono obbligatori da fornire, in quanto strettamente necessari all’esercizio delle funzioni istituzionali (formative, organizzative, amministrative). La mancata comunicazione dei dati richiesti non consente all’istituzione scolastica di erogare i propri servizi scolastici e al dipendente di usufruire dei propri diritti.

**Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati**

A garanzia dei diritti dell’Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto in forma cartacea, ed anche mediante strumenti informatici e telematici;

**Comunicazione e diffusione dei dati**

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell’ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico e il personale ATA autorizzato, sempre e soltanto per finalità proprie della scuola e ciò limitatamente ai dati strettamente necessari alla attività svolta. I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti.

**Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico della scuola capofila. Responsabile del trattamento dati è il DSGA per i servizi di segreteria della medesima scuola.

**Diritti dell’Interessato**

Relativamente ai dati personali l’interessato potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall’art. 7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Sarà sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e otterrà immediato riscontro.

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Scuola Capofila e.f. 2015

 F.to (Dott.ssa D’AMICO Donatella)

