Azione di sistema: "Cittadinanza Digitale,
per la diffusione delle competenze digitali dei disabili in cerca di occupazione".
Annualità 2025/26

CITTADINANZA DIGITALE

Percorsi gratuiti dedicati alle persone con disabilità

Sviluppa le tue competenze digitali e trova il tuo spazio nel mondo del lavoro

partner

INFORMAZIONI

- Chi può partecipare? Tutte le persone con disabilità, disoccupate, iscritte al collocamento mirato della Provincia di Mantova (L.68/99)
- Cosa imparerai? Competenze digitali di base per la vita quotidiana e competenze avanzate per il lavoro e lo studio online, software utili in ambito lavorativo (SPID, App IO, CIE)
- I percorsi formativi sono 6. Ogni utente può scegliere fino a 2 moduli (durata 24 ore ciascuno EQF 3) realizzabili su tutti gli ambiti territoriali
- I moduli si attivano al raggiungimento del numero minimo di nr.5/8 partecipanti.

FORMAZIONE AVANZATA Modulo 2
SEGRETERIA BASE
(gestire le comunicazioni entrata/uscita, strumenti per l'ufficio, archivio, posta, protocollo) EQF 3

OBIETTIVI FORMATIVI

- Competenze digitali avanzate: utilizzo efficace di strumenti informatici e applicativi di uso quotidiano.
- Autonomia e consapevolezza nell'uso dellatecnologia: sviluppo di una mentalità critica e consapevole per sfruttare le tecnologie digitali in modo sicuro e responsabile.
- Occupabilità e inclusione socio-lavorativa: acquisizione di competenze digitali utili per la ricerca di lavoro, la creazione di un curriculum online e la gestione della propria presenza sui social network professionali.

CONTENUTI CORSO

Fornire agli utenti con disabilità le competenze necessarie per gestire in modo efficace la posta elettronica, il protocollo e le comunicazioni documentali, utilizzandostrumenti informatici e tecniche di archiviazione e smistamento. Il percorso si concentra sull'acquisizione di competenze pratiche per gestire in modo autonomo leattività di ufficio, migliorando l'efficienza operativa e favorendo l'integrazione nel mondo del lavoro. Percorso Formativo è riferito alla competenza Competenze Digitali Specialistiche dal QRSP - Livello EQF 3 GESTIRE LE COMUNICAZIONI IN ENTRATA E USCITA (POSTA E PROTOCOLLO)

PROGRAMMA DIDATTICO

- Introduzione agli strumenti di lavoro (4 ore)
- Gestione della posta elettronica per l'ufficio (4 ore)
- Archiviazionedei dati e gestione dei documenti (6 ore)
- Gestione del protocollo documentale (6 ore)
- Utilizzo avanzato degli strumenti d'ufficio (4 ore)

METODOLOGIA DIDATTICA

Gestione del tempo classe personalizzata - Didattica in piccolo gruppo - Lezioni frontali interattive - Esercitazioni pratiche - Lavori di gruppo collaborativi - (eventuali) Tecnologie assistive e dispositivi specifici.
Tutoraggio/sostegno a supporto della classe.

MODALITÁ SVOLGIMENTO

Svolgimento in presenza e in situazione partecipata in aula informatica, dove le tecnologie e le metodologie didattiche sono integrate per creare un ambiente di apprendimento attivo, per favorire l'inclusione e l'interazione diretta con i partecipanti, garantendo un'esperienza educativa coinvolgente. Materiali semplificati e risorse accessibili

ATTESTAZIONI FINE CORSO

Attestato di Competenza, rilasciato in conformità al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) al superamento del test finale e on frequenza minima del 70% delle ore previste.