

	<p align="center">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</p> <p>Istruzione professionale: - Servizi Commerciali; - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera</p> <p>Istruzione tecnica: - Turismo</p> <p>Istruzione per adulti/serale</p>	<p align="center">creata da:</p> <p align="center">GOTTARDO MAURO</p>
	<p>Sede centrale: via Baden Powell, 33 tel. 0444 294320 Succursale: strada Sant'Antonino, 32 - tel. 0444 929207 36100 VICENZA www.adaschio.gov.it - viis01600r@istruzionee.it</p>	<p align="center">pubblicata da:</p>

Cup J37I19000070007

Agli alunni
Al sito web Istituto

AVVISO DI SELEZIONE ALUNNI: ATTIVAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI AFFERENTI AL PON FSE.

Avviso Pubblico 2669 del 3 marzo 2017 per lo Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sotto-azione 10.2.2.A - Competenze di base – **Avviso di selezione alunni** - Progetto "Il tempo del digitale è adesso" Codice 10.2.2A-FSEPOC-VE-2018-131

Il Dirigente Scolastico

VISTO l’avviso Pubblico 2669 del 3 marzo 2017 per lo Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di “cittadinanza digitale”, a supporto dell’offerta formativa. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi - Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base – Sotto-azione 10.2.2.A - Competenze di base;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti prot. 1654 del 3-5-2017 relativa all’approvazione del progetto “Il Tempo del digitale è adesso”;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.1655 prot. 1655 del 3-5-2017, relativa all’approvazione del progetto “Il Tempo del digitale è adesso”;

PRESO ATTO la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/2669 del 3 marzo 2017 e dell’elenco dei progetti autorizzati per la regione VENETO;

VISTA la nota del M.I.U.R. prot. n. AOODGEFID/2669 del 3 marzo 2017 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di codesta Istituzione Scolastica, cod. 10.2.2A-FSEPOC-VE-2018-131 denominato “Il Tempo del digitale è adesso”

VISTI i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

TENUTO CONTO che occorre individuare studenti beneficiari per ogni modulo presente nel progetto, e che almeno 2 moduli formativi (modulo tecnico-professionale 1 e 2 “il tempo del digitale è adesso”) dovranno essere realizzati e certificati entro il 31 Agosto 2019

RENDE NOTO

Il presente avviso per la selezione di 40 alunni partecipanti al progetto suindicato per i primi due moduli periodo Aprile a Luglio 2019

MODULO 1	DESCRIZIONE	N. ORE	N. DESTINATARI	DURATA
<u>MODULO TECNICO - PROFESSIONALE 5 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"</u>	<p>COMPUTER ESSENTIALS 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software. • Accendere e spegnere un computer. • 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. • Creare un semplice documento e stamparne delle copie. • 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 effettuare 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. <p>ONLINE ESSENTIALS 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. Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>WORD PROCESSING richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione. • Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto 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, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. <p>SPREADSHEETS definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. • Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività. • Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. • Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati. • Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. • Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato. • Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. • Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili. • Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. • Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. 	30	20 ALLIEVI	DA APRILE A LUGLIO 2019

MODULO 2		N. ORE	N. DESTINATARI	DURATA
<p><u>MODULO TECNICO - PROFESSIONALE LE 5 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"</u></p>	<p>COMPUTER ESSENTIALS 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software. • Accendere e spegnere un computer. • 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. • Creare un semplice documento e stamparne delle copie. • 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 effettuare 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. <p>ONLINE ESSENTIALS 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. Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>WORD PROCESSING richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione. • Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto 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, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. <p>SPREADSHEETS definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. • Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività. • Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati. • Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato. • Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili. • Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. • Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. 	30	20 ALLIEVI	DA APRILE A LUGLIO 2019

MODULO 3	DESCRIZIONE	N. ORE	N. DESTINATARI	DURATA
<p><u>MODULO TECNICO - PROFESSIONALE LE 5 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"</u></p>	<p>COMPUTER ESSENTIALS 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software. • Accendere e spegnere un computer. • 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. • Creare un semplice documento e stamparne delle copie. • 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 effettuare 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. <p>ONLINE ESSENTIALS 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. Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>WORD PROCESSING richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione. • Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto 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, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. <p>SPREADSHEETS definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. • Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività. • Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. • Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati. • Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. • Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato. • Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. • Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili. • Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. • Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. 	30	20 ALLIEVI	Da ottobre 2019 a Agosto 2020

MODULO 4	DESCRIZIONE	N. ORE	N. DESTINATARI	DURATA
<p><u>MODULO TECNICO - PROFESSIONALE LE 5 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"</u></p>	<p>COMPUTER ESSENTIALS 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software. • Accendere e spegnere un computer. • 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. • Creare un semplice documento e stamparne delle copie. • 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 effettuare 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. <p>ONLINE ESSENTIALS 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. Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>WORD PROCESSING richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione. • Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto 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, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. <p>SPREADSHEETS definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. • Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività. • Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. • Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati. • Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. • Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato. • Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. • Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili. • Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. • Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. 	30	20 ALLIEVI	Da ottobre 2019 a Agosto 2020

MODULO 5	DESCRIZIONE	N. ORE	N. DESTINATARI	DURATA
<p><u>MODULO TECNICO - PROFESSIONALE LE 5 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"</u></p>	<p>COMPUTER ESSENTIALS 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software. • Accendere e spegnere un computer. • 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. • Creare un semplice documento e stamparne delle copie. • 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 effettuare 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. <p>ONLINE ESSENTIALS 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. Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>WORD PROCESSING richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione. • Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto 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, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. <p>SPREADSHEETS definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di foglio elettronico per la preparazione di semplici fogli elettronici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud. • Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività. • Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. • Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati. • Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. • Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato. • Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. • Utilizzare 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 elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili. • Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo. • Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. 	30	20 ALLIEVI	Da ottobre 2019 a Agosto 2020

Si fa presente quanto segue:

- a) Sarà ammessa la partecipazione ai primi due moduli nell'anno scolastico 2018-19;
- b) La frequenza è obbligatoria almeno al 75% del monte ore
- c) Le assenze, a qualsiasi titolo, non possono superare il 25% del totale delle ore previste. Gli allievi che supereranno tale limite saranno esclusi d'ufficio dal corso.
- d) Alla fine del corso gli alunni riceveranno:
 1. In seguito al superamento dei rispettivi 4 esami La **Certificazione Ecdl base** (alfabetizzazione digitale) attestante le conoscenze acquisite;
 2. In seguito **al non** superamento di uno o più esami, un attestato di partecipazione Modulo con numero Skills Card del candidato, e relativi esami superati e non;
- e) Tutti i corsi si svolgeranno in orario extrascolastico, sulla base del calendario che sarà comunicato per ogni modulo al termine della selezione;
- f) Le attività didattico –formative saranno articolate in uno/due incontri settimanali per ogni modulo;
- g) Le attività didattiche prevedono la presenza di esperti interni/esterni e di tutor interni/esterni della scuola;

1. Criterio di selezione degli alunni

La selezione degli alunni verrà effettuata da una Commissione composta dal Dirigente Scolastico, e da un docente facente parte del gruppo di supporto alla realizzazione dei PON che non si candida a svolgere le ore di formazione o tutor nei corsi.

La commissione, sulla base degli elementi raccolti, riterrà idonei gli alunni in possesso dei seguenti requisiti:

- Presentazione della domanda in base alla data e ora della consegna in segreteria didattica
- Media voti delle materie del 1^ trimestre

A parità di punteggio sarà data priorità a situazioni socio economiche disagiate (opportunamente certificate).

2. Modalità di diffusione

Il bando è portato a conoscenza delle famiglie degli alunni attraverso:

- Pubblicazione integrale del bando sul sito web della scuola www.adaschio.gov.it;
- Affissione all'albo pretorio;
- Divulgazione mediante disseminazione;

3. Modalità presentazione domanda

Il candidato presenterà alla segreteria didattica dell'Istituto, la documentazione di seguito indicata:

- ❖ domanda di ammissione al corso, redatta sull'apposito modello "Allegato A" dell'avviso debitamente firmato;

La domanda di ammissione dovrà essere presentata esclusivamente a mano, presso la segreteria didattica, a pena di esclusione, **entro le ore 13:30 del 26 Marzo 2019**

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre la data di scadenza.

4. Ricorsi

Eventuali ricorsi al Dirigente Scolastico sono ammessi entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di pubblicazione delle graduatorie.

Trattamento dei dati personali: dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs n° 196 del 30/6/2003. Il presente avviso viene pubblicizzato mediante pubblicazione sul sito [http://www.adaschio.gov.it/](http://www.adaschio.gov.it)

Il Dirigente Scolastico

Avv. Giuseppe Sozzo

ALLEGATO A – DOMANDA DI PARTECIPAZIONEAL DIRIGENTE SCOLASTICO
"I.I.S. ALMERICO DA SCHIO"

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

prov. _____ il _____ domiciliato/a a _____

Via _____ tel. _____ cellulare _____

e-mail _____ Cod. fiscale _____

frequentante nell' A.S. 2018/2019 la classe _____ dell'Istituto _____

e-mail _____ @ _____

CHIEDEdi partecipare alla selezione per la frequenza del seguente modulo (indicare **una sola** preferenza) previsto dal progetto **"Il tempo del digitale è adesso"**

Indicare con una crocetta il relativo modulo	Titolo Modulo	Durata/ore	Periodo
	MODULO TECNICO - PROFESSIONALE 1 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"	30	Lunedì da Aprile a Luglio 2019 dalle ore 16 alle ore 18 (numero 15 incontri)
	MODULO TECNICO - PROFESSIONALE 2 "IL TEMPO DEL DIGITALE È ADESSO"	30	Martedì da Aprile a Luglio 2019 dalle ore 16 alle ore 18 (numero 15 incontri)

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del bando e di accettarne il contenuto consapevole che le attività formative si terranno in orario extracurricolare.

Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/03, il sottoscritto autorizza l'istituto all'utilizzo ed al trattamento dei dati personali quali dichiarati per le finalità istituzionali, la pubblicizzazione del corso e la pubblicazione sul sito web.

Vicenza, _____

L' alunno _____

	<p align="center">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</p> <p>Istruzione professionale: - Servizi Commerciali; - Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità alberghiera</p> <p>Istruzione tecnica: - Turismo</p> <p>Istruzione per adulti/serale</p>	<p align="right">creata da:</p> <p align="center">GOTTARDO MAURO</p>
	<p>Sede centrale: via Baden Powell, 33 tel. 0444 294320 Succursale: strada Sant'Antonino, 32 - tel. 0444 929207 36100 VICENZA www.adaschio.gov.it - viis01600r@istruzione.it</p>	<p align="right">publicata da:</p>

PON PER LA SCUOLA. COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO 2014-2020

INFORMATIVA EX ARTICOLO 13 D.LGS 196 DEL 2003
E ACQUISIZIONE
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) è ente di ricerca di diritto pubblico e come tale, fin dalla sua istituzione, accompagna l'evoluzione del sistema scolastico italiano, investendo in formazione e innovazione e sostenendo i processi di miglioramento della scuola.

Nell'ambito della programmazione dei Fondi Strutturali Europei 2014/2020 è stato attivato il progetto "PON per la scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020" la cui gestione è stata affidata dal MIUR ad INDIRE con atto di affidamento del 29/12/2015 prot. n. AOODGEFID/30878.

In particolare, INDIRE è chiamato a sviluppare e gestire la piattaforma on line GPU per la gestione delle azioni del sopra richiamato "PON per la scuola 2014/2020", a progettare e redigere rapporti, monitoraggio e indagini di ricerca, a supportare i beneficiari e i destinatari nella partecipazione al Progetto.

La suddetta piattaforma gestionale raccoglie tutti i dati di studenti, personale scolastico, esperti e adulti che, a vario titolo, partecipano alle attività del Progetto.

Il D.Lgs. n. 196 del 30/6/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" prevede la tutela delle persone e di altri soggetti (anche i minori) rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del minore interessato.

1. Finalità del trattamento

I dati personali, come da modulo allegato, sono direttamente connessi allo svolgimento delle attività scolastiche aggiuntive erogate presso questa scuola nell'ambito del "PON per la scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020".

2. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali avviene, su indicazione dell'Autorità di Gestione (MIUR) in qualità di Titolare del trattamento, anche con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con qualsiasi altro strumento idoneo al trattamento. I dati raccolti saranno mantenuti nella piattaforma PON GPU (<http://pon20142020.indire.it>) fino al 2023, termine della rendicontazione delle attività di questa Progetto.

3. Ambito di comunicazione e diffusione dei dati

I dati personali potranno essere comunicati/trasferiti ad altri incaricati dalla medesima Autorità di Gestione solo in forma aggregata e solo per scopi di indagine sulle attività del "PON per la scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020". I dati saranno, inoltre, comunicati al solo personale INDIRE incaricato del supporto tecnico alla piattaforma GPU e ai ricercatori INDIRE, tenuti a loro volta al rispetto della riservatezza e della privacy.

4. Titolare del trattamento: (art. 28 del D.Lgs 196/2003): Autorità di Gestione – MIUR

5. Responsabile del trattamento: (art. 29 del D.Lgs 196/2003): INDIRE, nella figura del suo rappresentante legale p.t., nomina con atto prot. n. AOODGEFID/7948 del 20/05/2016 integrata con atto prot. n. AOODGEFID/0034555.01 del 28/07/2017

6. Il consenso al trattamento dei dati è facoltativo, ma il mancato conferimento comporta l'impossibilità per lo studente di partecipare alle attività formative del Progetto, in quanto non potrà essere rilasciato l'attestato e non potrà essere rimborsata alla scuola la quota parte dei costi di gestione.

7. Diritti dell'interessato

In qualunque momento potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/03 in merito all'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei dati personali registrati. Le eventuali comunicazioni dovranno essere inviate al titolare del trattamento: MIUR – DGEFID – Uff. IV AdG PON - Viale Trastevere 76/a, 00153 Roma, 00153.

STUDENTE MINORENNE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente in via _____ città _____ prov. _____
e

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente in via _____ città _____ prov. _____

genitori/tutori legali dell'allievo/a _____
nato/a _____ il _____, residente a _____
via _____ frequentante la classe _____ della scuola _____

acquisite le informazioni sopra riportate ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, dichiarando di essere nel pieno possesso dei diritti di esercizio della potestà genitoriale/tutoria nei confronti del minore, autorizzano la raccolta e il trattamento dei dati necessari per l'accesso alle attività formative del progetto autorizzato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del "PON per la scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014- 2020".

Data ___/___/___

Si allega copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità.

Firme dei genitori/tutori

STUDENTE MAGGIORENNE

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, residente in via _____ città _____ prov. _____
frequentante la classe _____ della scuola _____

acquisite le informazioni sopra riportate ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 autorizza la raccolta e il trattamento dei dati necessari per l'accesso alle attività formative del progetto autorizzato dall'Autorità di Gestione nell'ambito del "PON per la scuola. Competenze e ambienti per l'apprendimento 2014-2020".

Data ___/___/___

Si allega copia/e del/i documento/i di identità in corso di validità.

Il/La sottoscritto/a
