

Fondazione PIN – Polo di Prato dell'Università di Firenze accreditamento regionale n° OF0193, in partenariato con Laboratorio Archimede Srl accreditamento regionale n° OF0298, Formetica accreditamento regionale n° OF0132, Cedit Srl accreditamento regionale n° OF0147, Omnia Srl accreditamento regionale n° OF0318, Cescot Prato Srl accreditamento regionale n° OF0202, Per-Corso Srl accreditamento regionale n° OF0050, CNA Formazione & Sicurezza Srl accreditamento regionale n° OF0358, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 10170 del 06/05/2025 organizza i seguenti corsi formativi:

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO (UPSKILLING) – III ANNUALITÀ

Formazione digitale e competenze trasversali

ZONA TERRITORIALE: PRATO

Acronimo Progetto FOCUS 3 Codice Progetto 9014697

DESTINATARI PER OGNI SINGOLO CORSO: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il catalogo è promosso nell'ambito di GiovaniSi, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL CATALOGO

Il catalogo del progetto FOCUS 3 propone 41 corsi di informatica della durata di 24 ore suddivisi in 3 livelli:

- Computer e Smartphone basic
- Office smart
- Office plus

I contenuti sono mirati all'utilizzo delle tecnologie informatiche e al rafforzamento delle competenze digitali, in attuazione degli standard previsti da DigComp 2.2, "Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini".

Per tutti i partecipanti sono previsti rimborsi spese di viaggio e vitto secondo le modalità che saranno indicate all'avvio del corso.

PERCENTUALE DI FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70%.

CERTIFICAZIONE FINALE

Il percorso è finalizzato al rilascio di attestato di trasparenza. *In caso di mancato conseguimento di attestazione finale è previsto, al superamento delle prove di verifica intermedie di fine UF da parte del discente, il rilascio di apposita attestazione parziale, così come previsto dall'Avviso di cui al DD 27129 del 04/12/2024.*

RICONOSCIMENTO CREDITI

Il riconoscimento crediti avverrà su richiesta del partecipante secondo le modalità stabilite dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii

BENEFICIARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il presente avviso si rivolge a:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022
- (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori di Supporto per la Formazione e il Lavoro e Assegno di Inclusione (decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 85);
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Disoccupati senza sostegno al reddito: disoccupati, altri lavoratori con minori opportunità occupazionali (giovani e donne, anche non in condizioni di fragilità), lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi;
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo

sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale

- Beneficiari degli istituti di sostegno al reddito introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85, ossia i beneficiari del Supporto per la formazione e il lavoro e dell'Assegno d'inclusione, nonché tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

L'elenco sopra esposto potrà essere integrato sulla base delle indicazioni che perverranno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Le persone che sono più vicine al mercato del lavoro e rientrano nel cd. Cluster 1 possono partecipare ai percorsi formativi Upskilling (aggiornamento).

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Compimento del 16° anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione (qualifica IeFP triennale) oppure compimento del 18° anno di età.

Per i cittadini stranieri, al fine di garantire la partecipazione con successo al corso, è consigliata un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

ISCRIZIONI

- **Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL:** coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento.
- **Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO:** nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro. (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).

INDENNITÀ DI FREQUENZA

Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità. Tale indennità è pari a 3,50 euro/ora corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di

ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato (o abbia assolto alla frequenza minima prevista dal percorso), per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro 100,00 ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile per progetto, pari a 10.000,00€. Le indennità devono essere corrisposte agli aventi diritto al termine del percorso frequentato.

INFORMAZIONI: i corsi previsti dal presente catalogo sono finanziati con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL. Per quanto concerne le sedi di svolgimento e gli enti gestori dei singoli corsi le informazioni sono indicate nel catalogo dell'offerta formativa GOL della Regione Toscana al seguente indirizzo <https://servizi.toscana.it/RT/catalogo-formativo/#/catalogo/ricercaCorsiGol>

Il presente catalogo può essere soggetto a modifiche così come previsto dall'avviso di cui al DD 27129 del 04/12/2024.

Titolo corso	Computer e Smartphone basic
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso informatica Computer e Smartphone basic- intende fornire ai partecipanti i concetti fondamentali dell'informatica necessari per utilizzare un computer nelle sue applicazioni di base in ambito lavorativo, in particolare i software da ufficio. I contenuti principali riguardano: - i comandi del Sistema operativo Microsoft Windows - i comandi di base degli applicativi Microsoft Word e Excel - i comandi fondamentali di un Browser per navigare e fare ricerche su Internet in sicurezza - uso della posta elettronica per inviare e ricevere messaggi - come proteggere i dati digitali da danni incidentali e dal malware - come condividere dati e utilizzare la PEC, la SPID, la CIE e la firma digitale Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Alfabetizzazione su informazioni e dati (8 ore): Internet e posta elettronica: navigazione in rete, uso social media, impostazioni del browser, digitalizzazione dei dati; gestione dei file: funzioni del sistema operativo, gestione file e cartelle, archiviazione file. UF2 Comunicazione e collaborazione (8 ore): Comunità digitali: uso social media, gestione account, intelligenza artificiale, il cloud, gestione identità digitale, utilizzo di SPID, CIE, CNS, la pec; Gestione e protezione dei contenuti: privacy e trattamento dati, funzioni avanzate del browser, protezioni durante navigazione online, copyright e proprietà intellettuale. UF3 Creazione di contenuti digitali e sicurezza (8 ore): Approccio alla videoscrittura: creazione nuovo documento, modifica del testo, inserimento oggetti multimediali, intelligenza artificiale, diritto di proprietà intellettuale; Conoscere il foglio di calcolo: funzioni base, contenuto cella, gestione righe e colonne, uso di funzioni relative alle celle. Fondamenti sulla sicurezza digitale: concetti base sulla sicurezza in relazione alle minacce ai dati, furto di identità e sue implicazioni, hackeraggio dell'account; L'ABC per la gestione sicura dei dati: sicurezza dei file, funzionamento antivirus, gestione password, riconoscere messaggi malware o frodi, accesso con identità digitale; Proteggere la salute e l'ambiente: impatto delle tecnologie digitali sulla salute, dipendenza digitale, cyberbullismo, impatto ambientale sull'utilizzo del digitale.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le basi del computer e dispositivi mobili (hardware/software), l'uso delle funzioni principali del sistema operativo (desktop, icone, finestra, tastiera e mouse), la gestione e l'archiviazione dei dati e cartelle, i diversi formati dei file (testo, foglio elettronico, pdf, ecc.), le funzioni base dei programmi di videoscrittura come Word (creare nuovi documenti, inserire e modificare il testo in un documento) e dei fogli di calcolo come Excel (comandi base, inserire contenuti nelle celle, formule aritmetiche elementari), i concetti basilari di navigazione in Internet e della posta elettronica, i fondamenti sulla sicurezza digitale per proteggere dati personali e privacy, come condividere dati e gestire un'identità digitale (CIE, SPID, PEC, ecc.), come individuare e risolvere semplici problemi tecnici relativi a dispositivi e tecnologie digitali. Cenni all'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA). Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi semplici da risolvere con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento

Titolo corso	Office Smart
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso Office Smart è rivolto a persone che abbiano una sufficiente conoscenza informatica e del sistema operativo Microsoft Windows e che già utilizzano software di video-scrittura, foglio di calcolo, browser e posta elettronica. In particolare il corso è rivolto a persone che intendono approfondire: - le ricerche mirate di informazioni sul Web e valutare la loro attendibilità - l'uso dell'Intelligenza Artificiale per le ricerche e per l'elaborazione di documenti - i comandi per la redazione di una lettera commerciale con i software di videoscrittura Microsoft Word o Google Documenti e condividerla sulle memorie Cloud (Google Drive e Microsoft OneDrive) - i comandi per la creazione di preventivi, previsioni di spesa e resoconti di verifica con i software di foglio elettronico Microsoft Excel e Fogli di Google e condividerli su memorie Cloud - i sistemi per garantire la sicurezza minima dei dati digitali aziendali (con l'uso di Antivirus, Backup, Aggiornamento software, ecc.) - uso dei Social Media per condividere informazioni e promuovere la ricerca del lavoro Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (16 ore): Definire la forma in videoscrittura: formattazione testo e paragrafo, formati salvataggio file, formattazione pagina, creazione tabelle, gestione oggetti grafici, proprietà intellettuale, strumenti per creazione di diagrammi; Impostare calcoli con il foglio elettronico: uso riferimenti alle celle relativi, assoluti o misti, gestione dei fogli di lavoro, creazione di formule, uso delle funzioni predefinite, uso della funzione logica SE. UF2 Sicurezza (4 ore): Rischi del malware e dell'ingegneria sociale: tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, riconoscere il "clickbait", la "gamificazione" e il "nudging"; Fondamenti della gestione sicura dei dati: impostazioni di un Antivirus, backup dei dati, aggiornamento software, contrastare l'obsolescenza programmata con le risorse open source e l'IA, la firma digitale, creazione di password sicure, autenticazione a due fattori, informativa privacy, dati biometrici. UF3 Risolvere i problemi (4 ore): Approccio proattivo: gestione problematiche di connessione alla rete, strumenti di approfondimento online, modalità per acquisti online, strumenti per bloccare le "fake news"; Formattare i contenuti per aumentarne l'efficacia comunicativa: elaborazione di documenti complessi, produrre documenti con tabelle e immagini, funzioni vocali e strumenti interattivi dell'IA; Elaborazione di formule complesse per rispondere a specifiche esigenze: elaborazione di fogli di calcolo complessi, con uso combinato di riferimenti alle celle, formule, operatori logici e di confronto.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni caratteristiche di applicazioni office on premise e sul web (aggiornamento e condivisione di file, accessi a cartelle online, ecc.), le funzioni intermedie dei programmi di videoscrittura come Word (formattazione dei testi e dei para-grafi, la creazione delle tabelle, ecc.) e dei fogli di calcolo come Excel (impostazione calcoli, uso semplice delle funzioni predefinite, uso della funzione SE, ecc.), le tipologie di malware e le principali tecniche di ingegneria sociale, funzionamento degli antivirus, funzioni di ricerca avanzate sul web anche con l'aiuto della AI, tecniche per trasferire dati e sistemi di backup dei dati, gestione avanzata della stampa. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di media difficoltà da risolvere, con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.

Titolo corso	Office plus
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso informatica Office plus è rivolto a persone che abbiano una buona conoscenza delle funzioni di Office Automation maggiormente utilizzate in ambito lavorativo, come la redazione di una lettera commerciale, la creazione di preventivi e previsioni di spesa e la gestione della sicurezza minima dei dati digitali aziendali. Il corso intende fornire le seguenti competenze: - creare modelli di documenti con Word e stampare/inviare molti documenti con la Stampa Unione; - utilizzare i comandi avanzati per gestire intervalli di dati con Excel e Google Fogli e poi realizzare delle analisi e delle presentazioni con grafici e tabelle Pivot; - utilizzare l'Intelligenza Artificiale per risolvere problemi tecnici o amministrativi - tecniche per potenziare la sicurezza informatica con il controllo dell'accesso al PC e la configurazione del firewall del Sistema Operativo, ecc.); - condividere i dati sul Cloud e utilizzare i social media (LinkedIn, Facebook e Instagram) per promuovere la propria attività lavorativa. Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (12 ore): Progettazione di un documento di testo: utilizzo stili di testo e paragrafo, gestione dei modelli, Stampa Unione, copyright, accessibilità digitale, applicativi web di videoscrittura, testo e multimedialità, l'IA, vincoli legali per la condivisione di contenuti digitali, eccezioni alla tutela del diritto d'autore; Organizzare il contenuto in un foglio di calcolo: Impaginazione finalizzata alla stampa, formule con riferimenti a più fogli di lavoro, elaborazione vari tipi di grafici, gestione dei comportamenti imprevisti nel flusso di dati, applicativi web per elaborare fogli di calcolo, raccogliere dati con Internet delle Cose in un foglio di calcolo. UF2 Sicurezza (4 ore): Personalizzazione delle impostazioni di sicurezza e proteggere l'ambiente: Identificare le comuni tecniche di sicurezza biometrica usate per il controllo degli accessi, personalizzazione delle impostazioni del browser, impostazioni avanzate per ridurre il consumo di energia, il Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati; Criteri di attendibilità nel web: identificare le modalità con cui confermare l'autenticità di un sito web, disinibizione online e "flaming", cyberbullismo; Protezioni di rete: attivazione di un firewall personale, criteri di scelta nell'acquisto di dispositivi digitali improntati al risparmio energetico, modifica delle autorizzazioni di accesso ai dati personali, verifica degli accessi non autorizzati, uso dei dati biometrici, tecniche di protezione da persecuzioni online. UF3 Risolvere i problemi (8 ore): Approccio proattivo: come affrontare i problemi tecnici, "power or storage as a service", raccolta ed elaborazione dati da parte dell'IA, esempi di applicazione dell'IA in vari ambiti, strumenti per migliorare l'inclusività, opportunità online per apprendimento, Fruizione/creazione di canali di comunicazione tematici come Blog, Forum e canali Youtube; Standardizzazione di procedure in videoscrittura: Analisi delle possibili tipologie di documenti di testo, elaborazione di strategie operative per la loro produzione, stili per la formattazione, modelli di documenti, strategie della Stampa Unione; Standardizzazione di procedure nel foglio di calcolo: Analisi delle possibili tipologie di fogli di calcolo, elaborazione di strategie operative per la loro produzione, creazione di funzioni personalizzate, modelli di fogli di calcolo, valutazione della funzionalità del tipo di grafico..
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni avanzate di office automation, anche integrata dall'AI, in particolare dei programmi di videoscrittura come Word (elaborazione e gestione dei modelli, l'utilizzo di stili di testo e paragrafo, Stampa Unione, ecc.) e programmi di fogli di calcolo come Excel (funzioni personalizzate, elaborazione di grafici, organizzazione e presentazione dei contenuti di un foglio di calcolo, Tabelle Pivot, ecc.). Uso della AI tramite Microsoft Copilot, Google Gemini, ChatGPT. Il corso fornirà anche tecniche per la



	personalizzazione delle impostazioni di sicurezza (es. sicurezza biometrica, attivazione del firewall) e del browser, l'uso di strumenti di social media, tecniche di condivisione dei dati online, strumenti per la gestione di sicurezza dei dati. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di medio-alta difficoltà da risolvere con alcuni suggerimenti del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento