



SYLLABUS AREA 1

ALFABETIZZAZIONE SU

INFORMAZIONI E DATI

LIVELLO INTERMEDIO 4

Versione 1.0 2015
Revisione 2.0 2021
Revisione 2.01 2023
Revisione 2.02 2024
Revisione 2.03 2025
Revisione 2.04 2025

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 1** della certificazione:
FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01,
relativo all'Area 1 **Alfabetizzazione su informazione e dati** del framework europeo **DigComp 2.2**.
Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4)**.
Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza**.
Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.
L'utente è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni
2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali
4. Sicurezza
5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.
- All'esame si accede con SPID
- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che **dà accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);
- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

- **verificare le competenze minime in modo graduale**;
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

1. **Azioni pratiche:** svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla:** verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun programma.

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6):** competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8):** competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori.

5 Syllabus Area 1 Livello di padronanza intermedio tabella delle competenze e delle padronanze

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
1 Alfabetizzazione su informazioni e dati		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	A.1 Storia delle reti	Conoscere la storia della rete
	A..1.1 Definizioni dei tipi di rete	Conoscere i vari tipi di rete
	A.1.2 Protocollo	Conoscere il protocollo
	A.1.3 Server e Client	Conoscere il server e il client e saperli distinguere
	A.1.4 Internet	Conoscere la rete internet
	A.1.5 ISP – Internet Service Provider	Conoscere l'internet service provider
	A.1.6 URL- Uniform Resource Locator	Conoscere l'URL
	A.1.7 Hyperlink- collegamento ipertestuale	Conoscere e saper individuare un collegamento ipertestuale
	A.1.8 World Wide Web- acronimo: www	Conoscere il world wide web e il suo acronimo
	A.1.10 Fed RSS	Conoscere il FED RSS
	A.1.11 Podcast	Conoscere il Podcast
	A.1.12 Certificato digitale	Conoscere il certificato digitale

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	B.1 IL Browser	Identificare i Browser web: caratteristiche, elementi e impostazioni Saper avviare la navigazione
	B.1.1 Google Chrome	Identificare il browser Chrome
	B.1.2 Installazione di Chrome	Saper installare il browser Chrome
	B.1.3 L'interfaccia principale	Identificare: caratteristiche, strumenti e impostazioni
	B.1.4 Le schede	Identificare le schede
	B.1.5 Cronologia	Identificare la cronologia e sapervi accedere
	B.1.6 Privacy	Saper difendere la privacy in Chrome
	B.1.7 Cancellare dati di navigazione	Saper cancellare i dati di navigazione
	B.1.8 Navigazione in incognito	Saper navigare in incognito
	B.1.9 Chrome e le Google extensions	Identificare le google exstensions
	B.1.10 Pagina iniziale	Saper impostare la pagina iniziale
	B.1.11 Gestire i motori di ricerca	Identificare i motori di ricerca
B.1.12 Usare la tastiera e le combinazioni per navigare più velocemente.	Saper usare le combinazioni di tasti per navigare velocemente	
Motore di ricerca	C.1 cosa è il motore di ricerca	Sapere a cosa serve il motore di ricerca
	C.1.2 Come funziona il motore di ricerca	Conoscere come funziona il motore di ricerca
	C.1.3 Indicizzazione	Sapere come avviene l'indicizzazione
	C.1.4 Il Ranking	Sapere cosa è il ranking dei risultati
	C.1.5 Query	Conoscere il significato di query e saper impostare una query

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

	C.1.6 Keyword	Sapere cosa è la keyword, saper impostare le giuste keyword per una ricerca
Valutare dati, informazioni e contenuti digitali	D.1. Effettuare ricerche sicure	Identificare le Fake News
	D.1.1 proprietà dei contenuti	Conoscere la proprietà intellettuale
	D.1.2 Le licenze	Conoscere le licenze d'uso dei contenuti digitali
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	E.1 archiviare dati e contenuti	Organizzare informazioni, dati e contenuti affinché possano essere facilmente archiviati e recuperati.
	E.1.1 Ambienti strutturati	Organizzare informazioni, dati e contenuti in un ambiente strutturato.

6. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 1 (Intermedio), con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d'esame.

Area DigComp	Competenza DigComp 2.2	Contenuti e Attività del Syllabus Area 1	Livello di Padronanza	Riferimento nel Syllabus
1	1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati	Il candidato utilizza il browser in modo efficace per accedere a risorse online, effettua ricerche utilizzando operatori logici (AND, OR), filtri avanzati e valutazione di URL pertinenti	Livello 4	Unità 2: Ricerca su Internet
1	1.2 Valutare dati e informazioni	Il candidato analizza l'attendibilità delle fonti online, riconosce notizie false, identifica contenuti promozionali e distingue tra fonti istituzionali e opinioni personali	Livello 4	Unità 3: Fonti attendibili
1	1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti	Il candidato salva, organizza e cataloga file digitali all'interno di un file system; utilizza cloud e dispositivi locali; applica criteri di archiviazione logica e sicurezza base	Livello 4	Unità 1: Gestione dei file

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 1 ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento



Versione 1.0 2015

Revisione 2.0 2021

Revisione 2.01 2023

Revisione 2.02 2024

Revisione 2.03 2025

Revisione 2.04 2025

SYLLABUS AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE LIVELLO INTERMEDIO 4

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 2** della certificazione:

FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01,

relativo all' **Area 2 Comunicazione e collaborazione** del framework europeo **DigComp 2.2.**

Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4).**

Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza**.

Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.

L'utente è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni
2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali
4. Sicurezza
5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)
- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.
- All'esame si accede con SPID
- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi
- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che dà **accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

- **verificare le competenze minime in modo graduale**;
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

1. **Azioni pratiche**: svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla**: verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun programma.

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6)**: competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8)**: competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori.

6 Syllabus

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
2. Comunicazione e collaborazione		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	A.1 Servizi e strumenti per la collaborazione on line	Conoscere i servizi per la collaborazione on line
	A.1.2 Strumenti per la collaborazione online	Conoscere e saper indicare gli strumenti per la collaborazione on line
	A.1.3 Quali sono i vantaggi della collaborazione online	Saper definire i vantaggi della comunicazione on line
	A.1.4 I rischi e le contromisure da prendere nella collaborazione online	Conoscere i rischi e saper prendere le contromisure nella collaborazione on line
	A.2 Il cloud nella collaborazione on line	Conoscere la comunicazione on line nel cloud
	A.2.1 Uso del cloud	Saper utilizzare il cloud
	A.2.2 Principali vantaggi del cloud	Conoscere e saper indicare i vantaggi del cloud
	A.2.3 I diversi servizi di cloud: IaaS, PaaS, SaaS	Conoscere i diversi servizi di cloud e le loro differenze
	A.3 Cosa serve per collaborare online	Saper indicare gli strumenti per la collaborazione on line
	A.3.1 Attivare i plug-in	Saper attivare i plug-in di collaborazione on line
	A.3.2 Strumenti hardware e software a supporto della collaborazione online	Conoscere l'hardware a supporto della collaborazione on line
	A.4 Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione	Conoscere la sincronizzazione e saper indicare lo scopo del suo utilizzo

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

	A.4.1 La differenza tra backup e sincronizzazione	Saper discriminare tra Backup e sincronizzazione
	A.4.2 Sincronizzare Gmail con i device mobili	Saper sincronizzare Gmail con i dispositivi mobili
	A.4.3 Come sincronizzare Gmail con PC e Mac	Saper sincronizzare Gmail utilizzando PC e Mac
	A.4.4 Come e perché gestire la sincronizzazione sui device mobile	Saper gestire la sincronizzazione sui device mobili e saper indicare il motivo del suo utilizzo
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	B.1. Il cloud storage	Conoscere il cloud storage
	B.1.1 Come accedere a un servizio di cloud storage	Saper accedere ad un servizio di cloud storage
	B.1.2. Caricare e scaricare file e cartelle su google drive	Saper caricare e scaricare file e cartelle da Google drive
	B.1.3 Eliminare e ripristinare file e cartelle	Saper eliminare e ripristinare file e cartelle da Google drive
	B.1.4 Creare una cartella	Saper creare cartelle in Google drive
	B.1.5 Sincronizzare file e cartelle	Saper sincronizzare file e cartelle in Google drive
	B.1.6 Creare e salvare file online	Saper creare e salvare file on line
Collaborare attraverso le tecnologie digitali	B.1.7 Condividere file online	Saper condividere files on line
	B.1.8 Condividere un collegamento a un file online	Saper condividere un collegamento ad un file on line
	B.2 Calendari online	Conoscere i calendari on line
	B.2.1 L'interfaccia	Conoscere l'interfaccia dei calendari on line
	B.2.2 Importare, esportare e condividere i calendari	Saper importare, esportare e condividere i calendari
	B.2.3 Creare e condividere eventi	Saper creare e condividere eventi
	B.3 Riunioni online	Conoscere le riunioni on line

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

	B.3.1 Requisiti per usare Meet	Conoscere i requisiti per utilizzare Google Meet
	B.3.2 Accedere ad un meeting	Saper accedere ad un meeting
	B.3.3 Creare una videochiamata con Meet	Saper creare una videochiamata con Google Meet
Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali	C.1 Le e-mail	Conoscere le e-mail
	C.1.2 Indirizzi di posta elettronica	Sapere cosa è l'indirizzo di posta elettronica
	C.1.3 Consultare e inviare la posta	Saper consultare la posta elettronica
	C.1.4 E-mail e sicurezza	Conoscere la sicurezza nell'utilizzo delle e-mail
	C.1.5 Netiquette	Conoscere la netiquette
	C.1.6 Il galateo della posta elettronica	Saper utilizzare il galateo della posta elettronica
	C.1.7 I campi destinatari dell'e-mail	Saper individuare i campi destinatari delle email: A, CC, CCN
	C.1.8 Gli allegati	Saper gestire gli allegati di una mail
	D.1 Il client di posta elettronica Thunderbird	Conoscere e saper indicare il client di posta elettronica Thunderbird
	D.1.2 Installazione	Saper installare Thunderbird
	D.1.3 Configurazione iniziale di Thunderbird	Saper configurare Thunderbird
	D.1.4 Scrivere ed inviare una	Saper scrivere ed inviare una

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

	mail	mail
	D.1.5 Ricezione delle e-mail con Thunderbird	Saper configurare e ricevere una mail con Thunderbird
	D.1.6 Le cartelle	Saper creare le cartelle in Thunderbird
	D.1.7 Contrassegnare la posta	Saper contrassegnare la posta in Thunderbird
Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali	E.1 I social	Riconoscere i principali social
	E.1.1I vantaggi del social network	Saper indicare i vantaggi dei social network
	E.1.2 Gli svantaggi dei social network	Conoscere gli svantaggi dei social network
	E.2 Utilizzo della rete per ricercare lavoro	Saper utilizzare internet per cercare lavoro
	E.2.1 I portali che offrono lavoro	Conoscere i portali che offrono lavoro
	E.2.3 Iscrivere ai portali per il lavoro	Saper utilizzare i vari portali che offrono lavoro
	E.3 PA digitale	Conoscere la pubblica amministrazione digitale
	E.3.1Consultare la PA digitale	Saper consultare e orientarsi nella PA digitale
	E.4 Lo SPID	Sapere cosa è lo SPID
	E.4.1 I provider per lo spid	Conoscere le autorità che possono emettere lo SPID
	E.4.2 Ottenere lo SPID	Saper richiedere lo SPID
	E.5 La PEC	Sapere cosa è la PEC
	E.5.1 I provider per la PEC	Conoscere le autorità che possono emettere la PEC
	E.5.2 Ottenere la PEC	Saper ottenere il servizio PEC
	E.6 La firma digitale	Conoscere la firma digitale
E.6.1 I provider per la firma digitale	Conoscere le autorità che forniscono il servizio di firma	

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

		digitale
	E.7.2 Ottenere la firma digitale	Saper ottenere la firma digitale

7. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 1 (Intermedio), con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d'esame.

Competenza (DigComp 2.2)	Riferimento DigComp 2.2	Cosa viene richiesto al candidato	Modalità di verifica / evidenza nel Syllabus FORPASS Area 2 (Intermedio)
Interagire attraverso le tecnologie digitali	2.1	Comunicare efficacemente con strumenti digitali (chat, email, videoconferenze)	Uso di Meet, Thunderbird, client mail, scenari pratici e domande a scelta multipla
Condividere informazioni attraverso tecnologie digitali	2.2	Condividere contenuti e file in modo sicuro e consapevole	Attività con cloud (es. Drive), link condivisi, cartelle sincronizzate
Coinvolgimento nella cittadinanza attraverso tecnologie digitali	2.3	Usare strumenti digitali per accedere a servizi della PA e partecipare alla vita pubblica	Accesso con SPID, PEC, piattaforme civiche, domande relative a e-government
Collaborare attraverso le tecnologie digitali	2.4	Collaborare online in contesti strutturati	Calendar, strumenti collaborativi, co-authoring, condivisione documenti
Netiquette	2.5	Applicare comportamenti corretti in contesti comunicativi digitali	Domande su esempi di netiquette, riconoscimento di comportamenti scorretti

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 2 COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

Competenza (DigComp 2.2)	Riferimento DigComp 2.2	Cosa viene richiesto al candidato	Modalità di verifica / evidenza nel Syllabus FORPASS Area 2 (Intermedio)
Gestione dell'identità digitale	2.6	Conoscere e gestire identità digitali personali	Creazione e gestione SPID, protezione account, domande e simulazioni pratiche

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento



SYLLABUS AREA 3

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI LIVELLO INTERMEDIO

IL WORD PROCESSOR

Versione 1.0 2015
Revisione 2.0 2021
Revisione 2.01 2023
Revisione 2.02 2024
Revisione 2.03 2025
Revisione 2.04 2025

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 3** della certificazione:
FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01,
relativo all' **Area 3 Creazione di contenuti digitali il word processor** del framework europeo **DigComp 2.2**.
Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4)**.
Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza**.
Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.
L'utente è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni
2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

- 4. Sicurezza
- 5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)
- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.
- All'esame si accede con SPID

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi
- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che **dà accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);
- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

- **verificare le competenze minime in modo graduale**;
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

1. **Azioni pratiche:** svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla:** verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun programma.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6):** competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8):** competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori.

6 Syllabus

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
3 Creazione di contenuti digitali - Il Word Processor		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
Sviluppare contenuti digitali	A1 L'ambiente di lavoro	Conoscere l'ambiente di lavoro del word processor
	A2 Writer di Open Office	Conoscere Writer di open office
	A3 Icone degli strumenti standard di Writer	Conoscere le icone degli strumento di writer
	A4 Icone della barra di formattazione di Writer	Conoscere la barra di formattazione di writer
	A5 Microsoft Word	Conoscere Microsoft Word
	A6 Icone della barra di formattazione di Microsoft Word 2013	Conoscere la barra di formattazione di writer
	A7 Funzioni principali del word processor	Conoscere le funzioni principali del word processor

7

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

	A8 Visualizzazione del documento nel monitor	Sapere come si visualizza il documento nel monitor
	A9 Stampa	Saper stampare un documento
	A10 I template	Conoscere e saper utilizzare i template
	A11 Struttura gerarchica	Comprendere la struttura gerarchica di un documento
	A12 Il nuovo menu a schede in Microsoft Word	Conoscere e saper utilizzare il menu a schede di Word
Sviluppare contenuti digitali	B1 Avviare l'applicazione	Saper avviare il word processor
	B2 Microsoft Word, aprire Documento di testo	Saper aprire un documento in word
	B3 Writer Open Office – Aprire Documento di testo	Saper aprire un documento in writer
	B4 Microsoft Word Esportare un file	Saper esportare un file in altro formato da word
	B5 Writer Open Office - Esportare un file	Saper esportare un file in altro formato da writer
	B6 Microsoft Word Archiviare un nuovo file	Saper archiviare un nuovo file in word
	B7 Writer Open Office- Archiviare un nuovo file	Saper archiviare un nuovo file in writer
Sviluppare contenuti digitali	C1 Microsoft Word & Writer Open Office Utilizzare la guida in linea	Saper utilizzare la guida in linea
	C2 Microsoft Word Visualizzare le barre degli strumenti	Sapr visualizzare le barre strumenti in word
	C3 Writer Open Office-Visualizzare le barre degli strumenti	Sapr visualizzare le barre strumenti in writer
	C4 Microsoft Word – Cambiare visualizzazione del documento	Saper cambiare la visualizzazione del documento in word
	C5 Open Office Writer Cambiare Visualizzazione del documento	Saper cambiare la visualizzazione del documento in writer

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

Sviluppare contenuti digitali	C6 Microsoft Word – Creare un documento	Saper creare un nuovo documento in word
	C7 Writer Open Office – Creare un documento	Saper creare un nuovo documento in writer
	C8 Microsoft Word & Writer Open Office - L'inserire il testo: modalità di base	Saper inserire il testo in un documento
	C9 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire testo da altri documenti	Saper copiare e incollare testo da altri documenti
	C10 Microsoft Word & Writer Open Office Utilizzare caratteri speciali	Saper utilizzare caratteri speciali
	C11 Microsoft Word & Writer Open Office Selezionare, modificare il testo inserito	Saper selezionare e modificare il testo
	C12 Microsoft Word & Writer Open Office -Tagliare, Copiare e Incollare	Saper tagliare copiare e incollare il testo
	C13 Microsoft Word & Writer Open Office Utilizzare un segnalibro	Saper utilizzare un segnalibro
	C14 Microsoft Word & Writer Open Office -Spostarsi nel documento	Sapersi spostare nel documento
	C15 Microsoft Word & Writer Open Office Cancellare parti di testo	Sapr cancellare parti di testo
	C16 Microsoft Word & Writer Open Office -Ricerca e sostituire il testo	Saper ricercare e sostituire parti di testo
	D1 Introduzione	Saper compiere coperazioni di formattazione del testo utilizzando gli strumenti della barra di strumenti di word e writer
	D2 Microsoft Word & Writer Open Office - Modificare tipo e dimensione dei caratteri	
	D3 Microsoft Word & Writer Open Office –Formattare in Grassetto, corsivo e sottolineato	

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

	D4 Microsoft Word & Writer Open Office -Formattare in Apici e pedici	
	D5 Microsoft Word & Writer Open Office -Modificare il colore del testo	
	D6 Microsoft Word & Writer Open Office -Modificare gli Stili del testo	
	D7 Microsoft Word & Writer Open Office - Copiare il formato	
	D8 Microsoft Word & Writer Open Office Formattare il paragrafo	
	D9 Microsoft Word & Writer Open Office - Inserire/eliminare interruzioni di rigo	
	D10 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire tabulazioni	
	D11 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire Rientri	
	D12 Microsoft Word & Writer Open Office Allineare il testo	
	D13 Microsoft Word & Writer Open Office Modificare interlinea	
	D14 Microsoft Word & Writer Open Office Modificare spaziatura dei paragrafi	
	D15 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire bordi e sfondi	
	D16 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire elenchi puntati e numerati	
	D17 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire intestazioni e piè di pagina	
	E1 Introduzione	Conoscere gli stili e saperli utilizzare

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

Sviluppare contenuti digitali	E2 Microsoft Word & Writer Open Office Applicare uno stile	
Sviluppare contenuti digitali	F1 Introduzione	Saper creare, utilizzare e formattare le tabelle
	F2 Microsoft Word Creare e utilizzare tabelle	
	F3 Microsoft Word Creare una tabella	
	F4 Writer Open Office - Creare una tabella	
	F5 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire righe e colonne	
	F6 Microsoft Word & Writer Open Office Selezionare elementi della tabella	
	F7 Microsoft Word & Writer Open Office Formattare una tabella	
	F8 Microsoft Word & Writer Open Office Stabilire dimensioni di righe e colonne	
	F9 Microsoft Word & Writer Open Office Formattare in maniera automatica le tabelle	
Sviluppare contenuti digitali	G1 Introduzione	Saper inserire e posizionare immagini nei documenti
	G2 Microsoft Word & Writer Open Office Inserire un'immagine esistente	
	G3 Microsoft Word & Writer Open Office Modificare la posizione e la dimensione di un'immagine	
Sviluppare contenuti digitali	H1 Introduzione	Saper eseguire le operazioni di stampa del documento
	H2 Microsoft Word & Writer Open Office Stampare il documento finale	

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

	H3 Microsoft Word & Writer Open Office Determinare le pagine da stampare	
	H4 Microsoft Word & Writer Open Office Aprire anteprima di stampa	
	H5 Microsoft Word & Writer Open Office Stabilire i margini della pagina	
Sviluppare contenuti digitali	i1 Introduzione	Saper eseguire il controllo ortografico del documento
	i2 Microsoft Word & Writer Open Office Avviare il controllo ortografico e grammaticale	
	i3 Microsoft Word & Writer Open Office Aggiungere termini al dizionario	
Integrare e rielaborare contenuti	L1 Comprendere il contesto in cui è stato creato il contenuto e riconoscere il pubblico di riferimento	Essere in grado di distinguere tra contesti diversi e identificare il pubblico corretto
	L2 Capacità di valutare l'affidabilità e la credibilità delle fonti di informazione	Essere in grado di riconoscere fonti attendibili e identificare possibili bias
	L3 Organizzazione delle informazioni	Capacità di organizzare le informazioni in modo logico e coerente, utilizzando strumenti digitali per gestire e strutturare i dati
	L4 Capacità di combinare informazioni provenienti da diverse fonti in un unico documento coeso	Essere in grado di integrare diverse prospettive
	L5 Adattamento del contenuto	Capacità di adattare il contenuto per renderlo pertinente a diversi contesti o pubblici, utilizzando strumenti digitali per modificare testi e media
	L6 Capacità di utilizzare software per l'editing e la rielaborazione di testi, immagini e video	Essere in grado di usare applicazioni di editing di livello base e intermedio.
Programmazione	M1 Creazione e utilizzo di macro	Registrare macro per automatizzare sequenze di comandi ripetitive
	M2 Connessione ai dati di Excel	Saper collegare il documento Word al file Excel contenente i dati

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

	M3 Inserimento di campi unione	Saper inserire campi unione nel documento Word per collegare i dati di Excel ai punti appropriati
	M4 Algoritmo	Conoscere il concetto di algoritmo
	M5 Diagrammi di flusso	Sapere cosa è un diagramma di flusso
	M6 Database	Conoscere i diversi tipi di database relazionali
Creazione di contenuti digitali	N1 Gestione del copyright e delle licenze	Conoscere i principi di base del diritto d'autore, differenze tra copyright, copyleft e licenze Creative Commons.
	N2 Gestione del copyright e delle licenze	Essere in grado di riconoscere contenuti digitali (testi, immagini, audio) protetti da copyright.
	N3 Gestione del copyright e delle licenze	Comprendere come utilizzare legalmente contenuti di terzi nei propri documenti (citazioni, autorizzazioni, licenze).
	N4 Gestione del copyright e delle licenze	Saper inserire correttamente le attribuzioni agli autori secondo quanto previsto dalle licenze utilizzate.
	N5 Gestione del copyright e delle licenze	Conoscere come dichiarare la licenza o il copyright sul proprio lavoro digitale (es. proprietà file, piè di pagina, note).

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

7. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 3 (Intermedio) word processor, con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d’esame.

Area DigComp	Competenza DigComp 2.2	Copertura nel Syllabus FORPASS	Cosa viene richiesto al candidato
3 - Creazione di contenuti digitali	3.1 Sviluppare contenuti digitali	Creazione, modifica e gestione di documenti complessi con Word Processor: testi, immagini, stili, formattazioni avanzate.	Creare e modificare documenti digitali in modo strutturato, formattando testi, gestendo tabelle, immagini e stili.
3 - Creazione di contenuti digitali	3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali	Rielaborazione di contenuti multimediali (testi, immagini) nei documenti; inserimento di oggetti da fonti esterne.	Integrare contenuti di diversa provenienza mantenendo coerenza e qualità.
3 - Creazione di contenuti digitali	3.3 Gestione del copyright e delle licenze	Gestione dei diritti d’autore; utilizzo corretto di materiali protetti; attribuzione di fonti e scelta delle licenze per i documenti creati.	Riconoscere materiali protetti da copyright; applicare licenze; citare correttamente fonti e inserire attribuzioni.
3 - Creazione di contenuti digitali	3.4 Programmazione	Introduzione all’automazione con macro semplici all'interno dei documenti Word Processor; applicazione di automatismi basati su dati.	Creare semplici macro per automatizzare attività ripetitive nei documenti digitali.
4 - Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi e il contenuto digitale	Protezione dei documenti con password; gestione sicura dell’accesso ai file; impostazioni di sicurezza in Word Processor.	Applicare misure di protezione sui documenti digitali (password, limitazioni di accesso).

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI WORD PROCESSOR

Area DigComp	Competenza DigComp 2.2	Copertura nel Syllabus FORPASS	Cosa viene richiesto al candidato
4 - Sicurezza	4.2 Protezione dei dati personali e della privacy	Buone pratiche nella gestione di documenti contenenti dati personali; anonimizzazione delle informazioni sensibili nei file digitali.	Salvaguardare i dati personali nei documenti; riconoscere e gestire correttamente le informazioni sensibili.

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento



SILLABUS AREA 3 LIVELLO INTERMEDIO 4

CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI

EDITOR SLIDE SHOW

Versione 1.0 2015
Revisione 2.0 2021
Revisione 2.01 2023
Revisione 2.02 2024
Revisione 2.03 2025
Revisione 2.04 2025

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 3** della certificazione:
FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01,
relativo all'Area **3 Creazione di contenuti digitali, editor slide show** del framework europeo **DigComp 2.2**.
Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4)**.
Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza**.

Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.

L'utente certificato è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L.
Via E. Tortora 11 80125 Napoli
info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni
2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

4. Sicurezza
5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)
- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.
- All'esame si accede con SPID

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi
- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che **dà accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);
- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

- **verificare le competenze minime in modo graduale**;
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

1. **Azioni pratiche:** svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla:** verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun programma.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6):** competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8):** competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori.

6 Syllabus

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
3 Creazione di contenuti digitali – Editor slide show		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
Sviluppare contenuti digitali	A1 Le regole da seguire per creare delle buone presentazioni	Comprendere le regole per creare delle buone presentazioni
	A2 Scomporre, ricomporre	Comprendere le modalità di progettazione delle presentazioni
	A3 Il concept	Comprendere il concept nelle modalità di progettazione delle presentazioni
	A5 Standard semiotici	Comprendere gli standard semiotici nelle modalità di progettazione delle presentazioni
	A6 I testi	Comprendere i testi nelle modalità di progettazione delle presentazioni
	A7 Alcune indicazioni sulla formattazione per assicurare maggiore leggibilità.	Individuare i tipi di formattazione per assicurare maggiore leggibilità
Sviluppare contenuti digitali	B1 Microsoft PowerPoint 2013	Comprendere il software Microsoft Power Point 2013

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

	B2 Avvio del programma	Individuare le modalità di avvio del programma, indicare le funzioni relative
	B3 L'ambiente operativo (finestra di apertura)	Comprendere l'ambiente operativo, Individuare la finestra di apertura,
	B4 Area di lavoro (finestra principale)	Individuare l'area di lavoro
	B5 Strumenti e comandi più comuni	Indicare e individuare i comandi comuni
Sviluppare contenuti digitali	C1 Aprire e chiudere l'applicazione	Indicare le modalità di apertura e chiusura dell'applicazione
	C2 Aprire una presentazione esistente	Indicare le modalità di apertura di un'applicazione esistente
	C3 Salvare la presentazione	Indicare le modalità per salvare una presentazione
	C4 Esportare in formato diverso	Indicare le modalità per esportare in un formato diverso
	C5 Struttura di una presentazione	Comprendere la struttura di una presentazione
	C6 Lavorare con più presentazioni contemporaneamente	Indicare le modalità per lavorare con più presentazioni contemporaneamente
Sviluppare contenuti digitali	D1 Utilizzare la guida in linea	Indicare le modalità per utilizzare la guida in linea
	D2 Visualizzare le barre degli strumenti	Indicare le modalità per visualizzare le barre degli strumenti
	D3 Utilizzare lo zoom	Comprendere e Indicare le modalità per utilizzare lo zoom
	D4 Impostare la visualizzazione	Indicare le modalità per impostare la visualizzazione
	D5 Gestione delle diapositive	Indicare le modalità per gestire le diapositive
	D6 Applicare un diverso modello alle diapositive	Indicare le modalità per applicare un diverso modello alle diapositive
	D7 Modificare la disposizione di una diapositiva	Indicare le modalità per modificare la disposizione di una diapositiva
	D8 Aggiungere una diapositiva	Indicare le modalità per aggiungere una diapositiva
	D9 Modificare lo sfondo	Indicare le modalità per modificare lo sfondo
Sviluppare contenuti digitali	E1 Formattare il testo	Comprendere ed indicare le modalità per formattare il testo

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

	E2 Tipo e dimensione dei caratteri	Comprendere il tipo e la dimensione dei caratteri
	E3 Maiuscole/minuscole	Identificare e indicare le funzioni per modificare maiuscole e minuscole
	E4 Allineamento	Identificare e indicare le funzioni per allineare
	E5 Colore del testo	Identificare e indicare le funzioni per modificare il colore del testo
	E6 Elenchi puntati/numerati	Identificare e indicare le funzioni per attivare gli elenchi puntati e numerati
	E7 Lo stile dei punti	Identificare e indicare le funzioni per modificare lo stile dei punti
	E8 Modificare l'interlinea	Identificare e indicare le funzioni per modificare l'interlinea
	E9 Le tabelle	9EComprendere le tabelle
	E10 Inserire i dati nelle tabelle	Identificare e indicare le funzioni per inserire i dati nelle tabelle
	E11 Inserire ed eliminare righe e colonne	Identificare e indicare le funzioni per inserire ed eliminare righe e colonne
Sviluppare contenuti digitali	F1 Utilizzo e gestione di grafici	Comprendere l' utilizzo e la gestione di grafici
	F2 Inserire un grafico	Identificare e indicare le funzioni per inserire un grafico
	F3 Tipologie di grafico	Identificare le tipologie di grafico
Sviluppare contenuti digitali	G1 Inserire un'immagine	Identificare e indicare le funzioni per inserire un'immagine
	G2 Selezionare l'immagine, modificarne le misure	Identificare e indicare le funzioni per selezionare l'immagine, modificarne le misure
	G3 Aggiungere effetti all'immagine	Identificare e indicare le funzioni per aggiungere effetti all'immagine
	G4 Forme predefinite	Identificare e indicare le funzioni per inserire le forme predefinite
	G5 Effetti sulle forme	Identificare e indicare le funzioni per aggiungere effetti alle forme
	G6 Modificare la grandezza delle forme	Identificare e indicare le funzioni per modificare la grandezza delle forme
	G7 Modificare una forma	Identificare e indicare le funzioni per modificare le forme
	G8 Modificare il livello	Comprendere il livello, identificare e indicare le funzioni per modificare i livelli

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

	G9 Raggruppare e separare le forme	Identificare e indicare le funzioni per raggruppare e separare le forme
	G10 Effetti del testo	Identificare e indicare le funzioni per aggiungere effetti al testo
Sviluppare contenuti digitali	H1 introduzione	Comprendere la preparazione della presentazione
	H2 Animazioni nelle diapositive	Comprendere le animazioni
	H3 Transizioni diapositive	Identificare e indicare le funzioni per applicare transizioni alle diapositive
	H4 Impostare la presentazione	Identificare e indicare le modalità di impostazione della presentazione
	H5 Gestione della transizione	Identificare e indicare le funzioni per gestire la transizione
	H6 Opzioni di avvio e personalizzazione della presentazione	Identificare e indicare le opzioni di avvio e personalizzazione della presentazione
	H7 Controllo ortografico	Identificare e indicare le funzioni per attivare il controllo ortografico
	H8 Stampare la presentazione	Identificare e indicare le funzioni per stampare la presentazione
	H9 Spostarsi tra le diapositive durante la relazione	Identificare e indicare le funzioni per spostarsi tra le diapositive durante la relazione
Creazione di contenuti digitali	I1 Comprendere il concetto di copyright e licenze digitali	Conoscere i principi base del diritto d'autore e delle licenze Creative Commons applicabili a presentazioni digitali.
	I2 Riconoscere e rispettare il copyright nei contenuti multimediali	Saper identificare immagini, audio, video soggetti a copyright e utilizzarli nel rispetto delle licenze.
	I3 Inserire correttamente attribuzioni nei materiali digitali	Saper inserire citazioni e attribuzioni negli slideshow secondo le condizioni delle licenze d'uso.
Programmazione	L1 Inserire transizioni	Saper inserire transizioni tra le diapositive
	L2 Inserire animazioni	Saper inserire animazioni nelle diapositive
	L3 Impostare sequenze di presentazione	Saper impostare una sequenza di presentazione automatica

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

7. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 3 (Intermedio 4) EDITOR DI SLIDESHOW, con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d’esame.

Competenza DigComp 2.2	Livello di Padronanza	Collegamento con Syllabus Editor Slide Show	Cosa si richiede al candidato
3.1 Sviluppare contenuti digitali	Intermedio 4	Creazione di presentazioni efficaci, progettazione visiva, gestione di testi, immagini, grafici e animazioni	Saper progettare e realizzare una presentazione multimediale seguendo regole di leggibilità, efficacia comunicativa, uso corretto degli strumenti
3.2 Riorganizzare e combinare contenuti digitali	Intermedio 4	Scomposizione e ricomposizione di diapositive, inserimento di contenuti multimediali diversi (testi, tabelle, grafici, immagini)	Dimostrare la capacità di integrare diversi tipi di contenuti digitali per produrre una presentazione coesa e funzionale
3.3 Copyright e licenze	Intermedio 4	Comprendere i principi di copyright, uso corretto di immagini, citazioni e contenuti protetti; gestione delle attribuzioni nei materiali	Saper riconoscere materiali protetti, inserire correttamente attribuzioni e rispettare le licenze nei contenuti presentati
3.4 Programmazione	Intermedio 4 (preparazione base)	Uso di transizioni, animazioni automatiche, gestione sequenze di presentazione (no coding avanzato, ma organizzazione logica di eventi)	Utilizzare strumenti di automazione basica (es. temporizzazione delle diapositive, trigger di animazioni) all'interno di presentazioni

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI: SLIDE SHOW

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli
info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it



SILLABUS AREA 3 LIVELLO INTERMEDIO 4 CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI IL FOGLIO DI CALCOLO

Versione 1.0 2015
Revisione 2.0 2021
Revisione 2.01 2023
Revisione 2.02 2024
Revisione 2.03 2025
Revisione 2.04 2025

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 3 foglio di calcolo** della certificazione: **FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01**, relativo all' **Area 3 Creazione di contenuti digitali** del framework europeo **DigComp 2.2**. Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4)**.

Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza**.

Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.

L'utente certificato è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

rimerformazione@gmail.com info@forpass.it sito web www.forpass.it



FORPASS CIAD 01 – Livelli Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni
2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali

4. Sicurezza
5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)
- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.
- All'esame si accede con SPID

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE CONTENUTI DIGITALI FOGLIO DI CALCOLO

- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi
- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che **dà accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);
- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

- **verificare le competenze minime in modo graduale**;
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

1. **Azioni pratiche:** svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla:** verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun programma.

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6)**: competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8)**: competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori.

6 Syllabus

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
3 Creazione di contenuti digitali - Il Foglio di calcolo		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
Sviluppare contenuti digitali	A1 Introduzione	Comprendere il foglio elettronico
Sviluppare contenuti digitali	B.1 Panoramica	Comprendere e individuare le funzioni generali di Microsoft Excell
Sviluppare contenuti digitali	C1. La finestra di Microsoft Excell	Identificare la finestra di Microsoft Excell
	C2. La Barra dei menu	Individuare e indicare la Barra dei menu
	C3. La Barra degli Strumenti Standard	Individuare e indicare la Barra degli Strumenti Standard
	C4 . La Barra degli Strumenti Formattazione	Individuare e indicare la Barra degli Strumenti Formattazione
	C5. La Barra della formula	Individuare e indicare la Barra della formula
	C6. La cella attiva	Determinare e comprendere la cella attiva
	C7 La Barra di Stato	Individuare e indicare la Barra di Stato
	C8 Le Barre di Scorrimento	Individuare e indicare le Barre di Scorrimento
Sviluppare contenuti digitali	D1. Aprire uno o più fogli elettronici	Assimilare le modalità di apertura di uno o più fogli elettronici
	D2. Creare un nuovo foglio elettronico (modello predefinito)	Identificare le modalità di creazione di un nuovo foglio elettronico (modello predefinito)
	D3. Salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco	Comprendere le modalità per salvare un foglio elettronico all'interno di un'unità disco
	D4. Salvare un foglio elettronico con un altro nome	Comprendere le modalità per salvare un foglio elettronico con un altro nome
	D5. Salvare un foglio elettronico in un altro formato	Comprendere le modalità per salvare un foglio elettronico in un altro formato come: "xxxxx"
	D6. Spostarsi tra fogli di lavoro, aprire più fogli elettronici	Individuare e indicare la modalita per salvare un foglio elettronico in un altro formato
	D7. Chiudere un foglio elettronico	Individuare e indicare la modalita per chiudere un foglio elettronico
	D8. Modificare le impostazioni	Individuare e indicare la modalita per modificare le impostazioni
	D8.1 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	Individuare e indicare la modalita per usare gli strumenti di ingrandimento / zoom
	D8.2 Mostrare e nascondere le barre degli strumenti	Individuare e indicare la modalita per mostrare e nascondere le barre degli strumenti

	D8.3 Bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne	Individuare e indicare la modalita per bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne
	D8.4 Modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare documenti	Individuare e indicare la modalita per modificare le opzioni di base/preferenze del programma: nome dell'utente, directory/cartella predefinita per aprire o salvare documenti
Sviluppare contenuti digitali	E1 Inserire i dati	Individuare e indicare la modalita per inserire i dati
	E1.1 Inserire un numero, una data o del testo in una cella	Individuare e indicare la modalita per inserire un numero, una data o del testo in una cella
	E2 Selezionare le celle	Individuare e indicare la modalita per selezionare le celle
	E2.1 Selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalita per selezionare una cella, un insieme di celle adiacenti, un insieme di celle non adiacenti, un intero foglio di lavoro
Sviluppare contenuti digitali	F1 Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalita per Inserire righe e colonne in un foglio di lavoro
	F2 Cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalita per cancellare righe e colonne da un foglio di lavoro
	F3 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe	Individuare e indicare la modalita per modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe
Sviluppare contenuti digitali	G1 Aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti	Individuare e indicare la modalita per aggiungere dati in una cella, sostituire i dati esistenti
	G2 Usare i comandi Annulla e Ripristina	Individuare e indicare la modalita per usare i comandi Annulla e Ripristina
	G3 Copiare, spostare e cancellare	Individuare e indicare la modalita per copiare, spostare e cancellare
	G3.1 Copiare il contenuto di una cella	Individuare e indicare la modalita per copiare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti
	G3.2 Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati	Individuare e indicare la modalita per usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati
	G3.3 Spostare il contenuto di una cella	Individuare e indicare la modalita per spostare il contenuto di una cella o di un insieme di celle all'interno di un foglio di lavoro, tra fogli di lavoro diversi e tra fogli elettronici aperti
	G3.4 Cancellare il contenuto di una cella	Individuare e indicare la modalita per cancellare il contenuto di una cella

	G3.5 Usare il comando di ricerca per trovare dati specifici	Individuare e indicare la modalita per usare il comando di ricerca per trovare dati specifici
	G3.6 Usare il comando di sostituzione per modificare dati specifici	Individuare e indicare la modalita per usare il comando di sostituzione dati specifici
	G3.7 Ordinare un insieme di celle in ordine numerico	Individuare e indicare la modalita per ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico
Sviluppare contenuti digitali	H1 Inserire un nuovo foglio di lavoro	Comprendere, individuare e indicare la modalita per inserire un nuovo foglio di lavoro
	H2 Rinominare un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalita per rinominare un foglio di lavoro
	H3 Eliminare un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalita per eliminare un foglio di lavoro
	H3.1 Copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi	Individuare e indicare la modalita per copiare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi
	H3.2 Spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi	Individuare e indicare la modalita per spostare un foglio di lavoro all'interno di un foglio elettronico e tra fogli elettronici attivi
Sviluppare contenuti digitali	L1 Generare formule	Comprendere le formule. indicare la modalita per generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione)
	L1.1 I messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule	Comprendere i messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule
	L2 I riferimenti	Comprendere e applicare alle formule i riferimenti relativi, misti e assoluti
Sviluppare contenuti digitali	M1 Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio	Indicare la modalita per generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio
	M1.1 Elenco delle Funzioni	Comprendere l'elenco delle funzioni
	M2 La funzione logica "se"	Indicare la modalità per Generare formule usando la funzione logica "se"
Sviluppare contenuti digitali	N1 Formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia	Indicare la modalità per formattare le celle in modo da visualizzare una quantità specificata di decimali, visualizzare i numeri con o senza punto per indicare le migliaia
	N1.1 Formattare le celle per visualizzare le date	Indicare la modalità per formattare le celle visualizzando le date
	N1.2 Formattare le celle per visualizzare un simbolo di valuta	Indicare la modalità per formattare le celle visualizzando un simbolo di valuta

	N1.3 Formattare le celle per visualizzare i numeri come percentuali	Indicare la modalità per formattare le celle visualizzando numeri come percentuali
Sviluppare contenuti digitali	P1 Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri	Individuare e indicare la modalità per modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri
	P2 Applicare colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle	Individuare e indicare la modalità per modificare l'aspetto dei dati: applicando colori diversi al contenuto o allo sfondo delle celle
	P3 Copiare la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro	Individuare e indicare la modalità per modificare l'aspetto dei dati: copiando la formattazione da una cella ad un'altra, da un insieme di celle ad un altro
	P4 Applicare la proprietà "a capo" al contenuto di una cella	Individuare e indicare la modalità per modificare l'aspetto dei dati: Applicando la proprietà "a capo" al contenuto di una cella
Sviluppare contenuti digitali	Q1 Allineare il contenuto di una cella	Individuare e indicare la modalità per allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle: a sinistra, al centro, a destra, in alto, in basso
	Q2 Centrare un titolo su un insieme di celle	Individuare e indicare la modalità per centrare un titolo su un insieme di celle
	Q3 Modificare l'orientamento del contenuto di una cella	Individuare e indicare la modalità per modificare l'orientamento del contenuto di una cella
	Q4 Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle	Individuare e indicare la modalità per aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle
Sviluppare contenuti digitali	R1 Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico	Individuare e indicare la modalità per creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: grafici a colonne, a barre, a righe e a torta
	R2 Aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico	Individuare e indicare la modalità per aggiungere, cancellare un titolo o un'etichetta a un grafico
	R3 Modificare il colore dello sfondo di un grafico	Individuare e indicare la modalità per modificare il colore dello sfondo di un grafico
	R4 Modificare il colore di un grafico	Individuare e indicare la modalità per modificare il colore di colonne, barre, righe e torte in un grafico
	R5 Cambiare il tipo di grafico	Individuare e indicare la modalità per cambiare il tipo di grafico
	R6 Duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti	Individuare e indicare la modalità per duplicare, spostare grafici all'interno di un foglio di lavoro o tra fogli elettronici aperti
	R7 Ridimensionare, cancellare un grafico	Individuare e indicare la modalità per ridimensionare, cancellare un grafico

Sviluppare contenuti digitali	S1 Modificare i margini del foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalità per modificare i margini del foglio di lavoro: superiore, inferiore, sinistro, destro
	S2 Modificare l'orientamento del foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalità per modificare l'orientamento del foglio di lavoro: orizzontale o verticale. Cambiare le dimensioni della carta
	S3 Modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine	Individuare e indicare la modalità per modificare le impostazioni in modo che il contenuto del foglio di lavoro sia contenuto in una pagina o in un numero specifico di pagine
	S4 Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalità per inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro
	S5 Controllo dei calcoli e dei contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli	Comprendere l'importanza di controllare i calcoli e i contenuti dei fogli di lavoro prima di distribuirli
	S6 Visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalità per visualizzare l'anteprima di un foglio di lavoro
	S7 Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa	Individuare e indicare la modalità per mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa
	S8 Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro	Individuare e indicare la modalità per stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro
	S9 Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato	Individuare e indicare la modalità per Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio
Programmazione	Programmazione di base nei fogli di calcolo	Conoscere e utilizzare formule, funzioni logiche, riferimenti relativi e assoluti, strumenti di automazione di base (es. formule nidificate, somma automatica, SE, CONTA.SE, ecc.)
Creazione di contenuti digitali - Il Foglio di calcolo	Gestione del Copyright e delle Licenze	Comprendere il concetto di copyright, saper individuare materiali protetti, conoscere e applicare correttamente licenze e attribuzioni nei documenti digitali

7. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 2 (Intermedio), con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d'esame.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 3 CREAZIONE CONTENUTI DIGITALI FOGLIO DI CALCOLO

Competenza DigComp 2.2	Modulo FORPASS	Livello di Padronanza	Cosa viene richiesto al candidato
3.1 Sviluppare contenuti digitali	Foglio di calcolo	Intermedio (4)	Creare, modificare, formattare fogli di calcolo e grafici; utilizzare funzioni base
3.2 Rielaborare e integrare contenuti digitali	Foglio di calcolo	Intermedio (4)	Rielaborare dati, riutilizzare contenuti, integrare tabelle, creare grafici
3.3 Gestire copyright e licenze	Foglio di calcolo	Intermedio (4)	Riconoscere materiali protetti, applicare correttamente licenze e attribuire fonti
3.4 Programmare	Foglio di calcolo	Intermedio (4)	Utilizzare formule, funzioni logiche, automazioni semplici; sviluppare operazioni automatiche nei fogli di calcolo

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento



SYLLABUS AREA 4

SICUREZZA

LIVELLO INTERMEDIO 4

Versione 1.0 2015

Revisione 2.0 2021

Revisione 2.01 2023

Revisione 2.02 2024

Revisione 2.03 2025

Revisione 2.04 2025

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 4** della certificazione:

FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01,

relativo all'Area 4– **Sicurezza** del framework europeo **DigComp 2.2.**

Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4).**

Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza.**

Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.

L'utente è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it



SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali
4. Sicurezza
5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)
- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.

- All'esame si accede con SPID
- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi
- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che **dà accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);
- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L.
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

- **verificare le competenze minime in modo graduale;**
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

1. **Azioni pratiche:** svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla:** verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun

Forpass è realizzato da **Rimer Formazione S.R.L**
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

programma.

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6)**: competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8)**: competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

1. Syllabus

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
4. Sicurezza		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
Proteggere i dispositivi	Virus e malware	Conoscere i virus informatici e i malware
	Implementazione e gestione dei software antivirus e anti-malware.	Saper individuare e implementare un software antivirus
	Monitoraggio e risposta alle minacce di virus e malware.	Saper monitorare e gestire le minacce di virus e malware
	Protezione della rete	Progettazione e gestione di reti sicure.
	Identificazione minacce di rete	Monitoraggio del traffico di rete per identificare attività sospette
	Incidenti di sicurezza di rete	Sviluppo e implementazione di piani di risposta agli incidenti.
	Investigazione e mitigazione degli incidenti di sicurezza	Saper individuare e risolvere incidenti di rete
	Backup dei dati	Implementazione di strategie di backup dei dati
	Ripristino dei dati	Gestione dei processi di ripristino dei dati
Proteggere i dati personali e la privacy	Le leggi e i regolamenti sulla protezione dei dati personali	Comprensione delle leggi e regolamenti sulla protezione dei dati personali (es. GDPR, CCPA).
	Raccolta e gestione dei consensi per il trattamento dei dati personali	Conoscere le modalità di gestione delle richieste degli interessati relative ai loro diritti (accesso, rettifica, cancellazione)
	Protezione delle password	Conoscenza delle migliori pratiche per la creazione, l'archiviazione e la gestione delle password
	Utilizzo di gestori di password	Saper utilizzare i gestori di password

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

AREA 4 SICUREZZA

	Implementazione di MFA	Abilità nell'attivare e configurare l'autenticazione a più fattori per proteggere gli account personali
	Gestione delle domande di sicurezza	Utilizzo di domande di sicurezza efficaci e riservate
	Controllo delle attività sospette	Capacità di monitorare e riconoscere attività sospette sugli account personali
	Monitoraggio dei dispositivi	Capacità di monitorare e gestire i dispositivi collegati agli account personali.
	Riconoscimento delle email di phishing	Capacità di identificare tentativi di phishing e altre truffe.
	Gestione delle autorizzazioni delle app	Revisione e gestione delle autorizzazioni concesse alle app e ai servizi collegati agli account personali
	Gestione delle impostazioni di privacy sui social	Capacità di configurare correttamente le impostazioni di privacy su social media e altri servizi online
Proteggere la salute e il benessere	Accessibilità	Conoscenza delle normative e degli standard di accessibilità
	Conoscenza delle linee guida WCAG	Comprensione delle Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) e degli standard di accessibilità nazionali e internazionali
	Conformità alle normative	Capacità di applicare normative come l'Americans with Disabilities Act (ADA) e la legge europea sull'accessibilità.
	Markup semantico	Uso corretto di HTML semantico per migliorare l'accessibilità delle pagine web.
	Ergonomia	Conoscere i principi di progettazione ergonomica
	Configurazione della postazione di lavoro	Regolazione della sedia: Capacità di regolare la sedia per supportare correttamente la schiena e mantenere una postura corretta.

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

AREA 4 SICUREZZA

		Posizionamento del monitor: Saper posizionare il monitor per evitare sforzi al collo.
	Uso di dispositivi ergonomici	Tastiera e mouse ergonomici: Utilizzo di tastiere e mouse ergonomici per ridurre lo sforzo muscolare.
Proteggere l'ambiente	Risparmio energetico	Capacità di identificare e eliminare comportamenti che portano allo spreco energetico
	Smaltimento e riciclaggio hardware	Conoscere le normative e applicare buone prassi

7. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 2 (Intermedio), con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d'esame.

Area DigComp	Competenza DigComp 2.2	Competenze specifiche FORPASS	Cosa viene richiesto al candidato
4. Sicurezza	4.1 Proteggere i dispositivi e i dati	Sicurezza dei dispositivi e dei dati: riconoscere minacce, utilizzare antivirus, effettuare backup, gestione incidenti di rete.	Riconoscere virus/malware, configurare antivirus, eseguire backup, rispondere a problemi di rete.
4. Sicurezza	4.2 Proteggere i dati personali e la privacy	Privacy online: protezione password, MFA, phishing, gestione privacy sui social e dispositivi.	Gestire password sicure, attivare autenticazione a due fattori, riconoscere email fraudolente, configurare privacy online.
4. Sicurezza	4.3 Proteggere la salute e il benessere	Ergonomia e benessere digitale: accessibilità WCAG/ADA, ergonomia	Creare postazioni ergonomiche, usare dispositivi accessibili,

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 4 SICUREZZA

Area DigComp	Competenza DigComp 2.2	Competenze specifiche FORPASS	Cosa viene richiesto al candidato
		della postazione, uso corretto di dispositivi.	comprendere l'importanza di pause e postura.
4. Sicurezza	4.4 Proteggere l'ambiente	Eco-sostenibilità digitale: risparmio energetico, corretto smaltimento e riciclo dei dispositivi digitali.	Adottare comportamenti di risparmio energetico, smaltire in modo corretto hardware e dispositivi.

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L
Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it



Versione 1.0 2015

Revisione 2.0 2021

Revisione 2.01 2023

Revisione 2.02 2024

Revisione 2.03 2025

Revisione 2.04 2025

SYLLABUS AREA 5

LIVELLO INTERMEDIO 4

RISOLVERE PROBLEMI

Il presente documento contiene il syllabus del **modulo 5** della certificazione:

FORPASS – Digital Skill Passport CIAD 01,

relativo all'Area 5– **Risolvere problemi** del framework europeo **DigComp 2.2.**

Il syllabus descrive le conoscenze, le abilità e gli atteggiamenti attesi al **livello di padronanza intermedio (livello 4).**

Il documento fornisce una guida strutturata per l'apprendimento e la valutazione delle competenze digitali, con riferimento agli standard europei e agli obiettivi della certificazione FORPASS.

Il framework **DigComp 2.2** identifica **21 competenze digitali** articolate in **5 aree tematiche**, ciascuna descritta su **8 livelli di padronanza.**

Il livello **intermedio (livello 4)** corrisponde alla capacità di **utilizzare strumenti e risorse digitali in modo autonomo, responsabile e consapevole**, per affrontare compiti complessi in contesti di studio, lavoro e vita quotidiana.

L'utente certificato è in grado di selezionare soluzioni digitali appropriate, valutare le informazioni disponibili, comunicare e collaborare efficacemente nel mondo digitale.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

FORPASS CIAD 01 – Livelli: Base (1 e2) Intermedio (4), Avanzato (6) e Specializzato (8)

1 CONTESTO DIGCOMP 2.2

1.1 Il Framework DigComp

Nelle sue varie evoluzioni, rappresenta uno strumento strategico per favorire la trasformazione digitale in Europa. Esso fornisce indicazioni essenziali per lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei cittadini, dei lavoratori e delle imprese. La certificazione FORPASS CIAD 01 si basa su questi principi, concentrandosi sulle competenze necessarie nei contesti professionali e formativi.



1.2 Origine e Obiettivi del Framework

Il **Framework DigComp** è il risultato di un approfondito lavoro di analisi e confronto tra diversi modelli di competenze digitali esistenti, come quelli relativi alle ICT, all'alfabetizzazione mediatica e all'informazione. Questo framework costituisce la base per la certificazione FORPASS CIAD 01, che mira a:

- Misurare le competenze digitali;
- Riconoscere i progressi nell'apprendimento;
- Certificare le competenze acquisite.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

Questa metodologia consente ai partecipanti di attestare le proprie competenze digitali, fornendo al contempo opportunità di sviluppo e crescita professionale.

1.3 Struttura del Framework DigComp

Il Framework DigComp è organizzato in cinque dimensioni principali, adattate per soddisfare le esigenze specifiche della certificazione FORPASS CIAD 01:

- **Dimensione 1: Aree di competenza**
 - Delinea le principali categorie che compongono le competenze digitali fondamentali.
- **Dimensione 2: Descrittori delle competenze**
 - Ogni area è descritta attraverso competenze specifiche con relativi titoli, offrendo una panoramica dettagliata delle capacità richieste.
- **Dimensione 3: Livelli di padronanza**
 - Definisce una progressione di livelli che permette di valutare con precisione le abilità acquisite.
- **Dimensione 4: Conoscenze, abilità e atteggiamenti**
 - Specifica i contenuti teorici e pratici necessari per padroneggiare ciascuna competenza, garantendo un approccio completo e bilanciato.
- **Dimensione 5: Esempi pratici di applicazione**
 - Propone scenari concreti per dimostrare l'applicazione delle competenze in vari ambiti, come il lavoro e la formazione continua.

1.4 Utilizzo nella Certificazione FORPASS CIAD 01

La certificazione FORPASS CIAD 01 adotta il Framework DigComp per definire standard chiari e riconosciuti. Questo approccio consente:

- Ai partecipanti di identificare le proprie competenze e individuare aree di miglioramento;
- Alle aziende di valorizzare le competenze digitali dei propri collaboratori;
- Ai formatori di creare percorsi educativi mirati e personalizzati.

In conclusione, il Framework DigComp rappresenta un riferimento indispensabile per affrontare le sfide della trasformazione digitale e costituisce il fondamento della certificazione FORPASS CIAD 01.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

2. FORPASS CIAD 01 STRUTTURA E ARTICOLAZIONE

Il sistema FORPASS CIAD 01 si basa su una struttura modulare, articolata su più livelli di padronanza e su 5 aree principali di competenza. I livelli previsti sono:

Livello	Descrizione della padronanza	Codifica DigComp
Base 1	Riconoscimento guidato di semplici funzioni digitali	Livello 1
Base 2	Utilizzo autonomo di strumenti e funzioni digitali elementari	Livello 2
Intermedio	Applicazione autonoma, flessibile e contestualizzata di competenze digitali	Livello 4
Avanzato	Ottimizzazione e gestione di processi digitali complessi	Livello 6
Specializzato	Progettazione, innovazione e leadership digitale strategica	Livello 8

2.1. Le 5 Aree del DigComp 2.2

Tutti i moduli del sistema FORPASS CIAD 01 si riferiscono alle seguenti 5 aree di competenza digitale:

1. Alfabetizzazione su dati e informazioni

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

2. Comunicazione e collaborazione
3. Creazione di contenuti digitali
4. Sicurezza
5. Risoluzione dei problemi

2.2 Struttura del syllabus

Ciascun syllabus descrive in modo dettagliato:

- Le dimensioni delle competenze (conoscenze, abilità, attitudini)
- Gli obiettivi formativi specifici del modulo
- I contenuti da conoscere e applicare in relazione al livello
- Gli elementi valutabili nelle prove d'esame

2.3. Modalità di valutazione

L'esame si svolge online tramite la piattaforma EVA, accessibile esclusivamente con SPID. Ogni prova è sorvegliata da un Supervisore Centrale e comprende:

- Domande a risposta multipla
- Simulazioni operative (per i livelli intermedi e superiori)

L'esito dell'esame è registrato automaticamente nel sistema gestionale DATAFOR, dove il candidato può accedere alla propria dashboard personale e scaricare la certificazione in caso di superamento.

2.4. Criteri di superamento

Per ottenere la certificazione del modulo, il candidato deve raggiungere almeno il 75% delle risposte corrette nel tempo previsto. Alcuni livelli prevedono condizioni specifiche (es. superamento progressivo di blocchi o prove).

2.5 Il Ruolo di RIMER FORMAZIONE

RIMER FORMAZIONE (CAB) si limita a fornire i **manuali** e a gestire la parte di **valutazione** delle competenze, restando terzo e imparziale.

2.6 accesso agli esami

- Gli esami si sostengono esclusivamente da remoto, alla presenza di un supervisore centrale dipendente di Rimer Formazione a cui è affidata la sorveglianza e il riconoscimento effettivo dell'utente in video. Può essere sostenuto presso il proprio domicilio o in una

pag. 5

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

sede di un test center che mette a disposizione la propria struttura e l'hardware necessario.

- All'esame si accede con SPID
- L'acquisto di una **keycard** dà al candidato la possibilità di sostenere gli esami dei vari moduli, previa prenotazione nel sistema DATAFOR: una volta superati tutti, si ottiene la certificazione.
- La certificazione di livello BASE 2 dà diritto all'accesso gratuito agli esami del livello intermedio
- Gli esami di livello successivo: Avanzato Livello 6 e specializzato Livello 8, sono a pagamento ed è necessario aver conseguito il livello precedente per accedervi
- Il livello Base prevede un solo esame in cui saranno poste 45 domande a risposta multipla di differente grado di difficoltà per stabilire il livello di padronanza se si raggiunge almeno il 75% di risposte esatte si ottiene il livello BASE2 se le domande a cui si risponde esattamente sono tra il 55% e il 74% si ottiene il livello BASE1. Sotto tale soglia non si riceve alcuna certificazione
- Il livello intermedio prevede 7 esami su relativi 7 moduli a cui rispondere esattamente per il 75%. Completati i sette moduli si ottiene la certificazione di livello INTERMEDIO 4
- Al livello Avanzato 6 si accede acquistando una keycard d'esame e solo se si è in possesso del livello intermedio. Consta di 4 esami con 20 domande a risposta multipla cui rispondere esattamente per il 75%
- Analogamente per il livello Specializzato 8 occorre acquistare una keycard e si può accedere agli esami solo se si è conseguito il livello avanzato. Anche il livello Specializzato ha 4 esami da venti domande a risposta multipla a cui rispondere esattamente per il 75%

3. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO BASE 1 e 2

Il Livello Base ha una funzione orientativa, più che selettiva, ed è strutturato secondo una **logica non binaria**:

- chi **ottiene almeno il 75%** delle risposte corrette consegue un **Attestato di Livello Base 2**, che **dà accesso gratuito** agli esami del livello intermedio (4);
- chi **ottiene tra il 55% e il 74%** consegue un **Attestato di Livello Base 1**, che certifica una competenza iniziale, ma **non consente ancora l'accesso all'esame successivo**.

In questo modo, la certificazione base permette di:

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

- **verificare le competenze minime in modo graduale;**
- **ridurre i tassi di fallimento** nei livelli superiori;
- offrire **opportunità formative e di recupero** a chi non raggiunge subito il livello atteso.

4. L'ESAME DI CERTIFICAZIONE FORPASS CIAD 01 – LIVELLO INTERMEDIO

4.1 Struttura dell'Esame

L'esame **Forpass CIAD 01 (Informatic Skill Passport)** di livello Intermedio (4) prevede la valutazione della padronanza digitale tramite:

1. **Azioni pratiche:** svolgimento di compiti reali (creazione di documenti, gestione di dati, comunicazione online, risoluzione di problemi tecnici, ecc.).
2. **Domande a risposta multipla:** verifica delle conoscenze teoriche in materia di sicurezza informatica, privacy dei dati, tecnologie emergenti, e così via.

Il **superamento** degli appositi moduli garantisce l'ottenimento della certificazione Intermedia (4), **valida 4 anni**; al termine, è possibile effettuare un esame di aggiornamento.

4.2 Un Set di 7 Moduli

FORPASS CIAD 01 livello intermedio 4 è costituita da sette moduli:

- **Alfabetizzazione** (Area 1)
- **Comunicazione e collaborazione** (Area 2)
- **Creazione di contenuti digitali** (Area 3), suddivisa in 3 moduli (Word Processor, Foglio di Calcolo, Presenter)
- **Sicurezza** (Area 4)
- **Risoluzione di problemi** (Area 5)

La scelta di frammentare l'area "Creazione di contenuti" in tre moduli distinti deriva da esigenze pratiche, come:

- **Focus** sulle competenze specifiche richieste da ciascun software (es. Word Processor per la scrittura e la formattazione, Foglio di Calcolo per l'analisi dati, Presenter per le presentazioni).
- **Maggiore immediatezza** nell'adattamento alle realtà educative e lavorative, dove l'uso di questi software è spesso specializzato.
- **Precisione** nella valutazione: così si può attestare la padronanza effettiva di ciascun programma.

pag. 7

Forpass è realizzato da Rimer Formazione S.R.L

Via E. Tortora 11 80125 Napoli

info@rimerformazione.it info@forpass.it sito web www.forpass.it

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

5. LIVELLI SUPERIORI: AVANZATO (6) E SPECIALIZZATO (8)

5.1 Livelli successivi a quello intermedio

La certificazione FORPASS comprende anche **due livelli** successivi:

- **Avanzato (6)**: competenze più approfondite, orientate a gestire progetti digitali di notevole complessità, ottimizzare processi e garantire sicurezza in ambiti professionali evoluti.
- **Specializzato (8)**: competenze di leadership nell'innovazione tecnologica, sviluppo di strategie digitali avanzate e conduzione di R&S in nuove tecnologie.

I livelli 6 e 8 riflettono una progressione delle competenze informatiche e digitali, che si traducono in livelli crescenti di padronanza secondo il framework DigComp 2.2. Questa corrispondenza garantisce che le certificazioni siano riconosciute a livello internazionale, offrendo valore aggiunto nei contesti lavorativi e formativi. Per accedere al **livello Avanzato**, è necessario aver conseguito il **livello Intermedio**; per accedere al **livello Specializzato**, occorre il **livello Avanzato**. Le **appendici** pubblicate sul sito (www.forpass.it) illustrano le competenze richieste per questi livelli superiori.

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

6 Syllabus

DIMENSIONE 1 - AREA DI COMPETENZA		
5. Risolvere problemi		
DIMENSIONE 2 Competenze	DIMENSIONE 3 Descrittori delle competenze	DIMENSIONE 4 Conoscenze, abilità, attitudini
1 Risolvere problemi tecnici	A.1 Utilizzo del sistema operativo	Scegliere un sistema operativo in base alle sue caratteristiche
	A.1.1 Files e cartelle	Navigare e gestire file e cartelle in sistemi operativi Windows, macOS e Linux
	A.1.2 I driver	Gestire l'installazione e l'aggiornamento dei driver per dispositivi periferici.
	A.1.3 Hardware	Conoscere i componenti hardware del PC e la loro funzione
	A.1.4 Componenti del PC	Conoscere i componenti di output e input di un pc
	A.1.5 Prestazioni del PC	Saper riconoscere in base ai suoi componenti le capacità prestazionali di un pc
	A.1.6 Gestione delle Risorse di Sistema	Saper monitorare l'utilizzo di CPU, RAM e memoria
	A.1.7 Backup e ripristino	Configurare e utilizzare strumenti di backup e ripristino dei dati
	A.1.8 Ottimizzazione del sistema	Saper scegliere il software antivirus ed eseguire scansioni di sicurezza
	A.1.9 Backup automatico	Implementare e gestire un piano di backup automatizzato per proteggere i dati importanti.
	2 Individuare bisogni e risposte tecnologiche	B.1 La connessione a internet
B.1.1 Connessione wi-fi		Configurare e risolvere problemi di connessione di una rete Wi-Fi domestica o aziendale.
2 Individuare bisogni e risposte tecnologiche	C.1 Strumenti Professionali gestione progetti	Utilizzare software di gestione progetti e collaborazione (es. Asana, Microsoft Teams).
	C.1.1 Collaborazione professionale	Impiegare strumenti di comunicazione digitale come

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

		email, chat e videoconferenze per la collaborazione professionale
3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali	D.1 Blog, forum, siti specializzati o tematici	Partecipare attivamente a blog, forum e siti tematici, contribuendo con commenti e contenuti originali
	D.1.1 I cms wordpress o blogger	Creare e gestire un blog personale o professionale utilizzando piattaforme come WordPress o Blogger
	D.1.2 Utilizzo del blog	Scrivere e pubblicare articoli di blog ben strutturati e informativi, integrando elementi multimediali
	D.1.3 Gestione del forum	Moderare un forum online, gestendo discussioni e garantendo il rispetto delle regole della community
	D.1.4 Utilizzo di Piattaforme eLearning	Iscrivere e partecipare attivamente a corsi online su piattaforme di eLearning
	D.1.5 Utilizzo di strumenti di apprendimento on line	Utilizzare strumenti di apprendimento online come quiz, forum di discussione e materiali didattici interattivi
	D.1.6 Gestione videoconferenze	Organizzare e partecipare a videoconferenze utilizzando piattaforme come Zoom, Microsoft Teams o Google Meet
	D.1.7 Strumenti videoconferenze	Utilizzare strumenti di condivisione dello schermo e collaborativi durante le videoconferenze
4 Individuare i divari di competenze digitali	E.1. Definizione e valutazione	Conoscere i concetti di Digital Hard Skills e Digital Soft Skills
	E.1.1 Scegliere metodi e strumenti per la formazione	Saper individuare percorsi formativi mirati

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

7. MAPPATURA DI COPERTURA DIGCOMP 2.2

Di seguito si presenta la mappatura tra le competenze DigComp 2.2 e il Syllabus FORPASS – Area 2 (Intermedio), con indicazione del livello di padronanza atteso e della modalità di verifica tramite quesiti d’esame.

Area DigComp 2.2	Competenza DigComp 2.2	Cosa si richiede nel Syllabus	Come viene valutata (attività/domande)
Area 5 - Risolvere problemi	5.1 Risolvere problemi tecnici	Uso del sistema operativo, gestione hardware, driver, risorse di sistema, backup, sicurezza di base, connessioni di rete	Domande a risposta multipla su gestione tecnica, scenari di risoluzione problemi di sistema
Area 5 - Risolvere problemi	5.2 Individuare bisogni e risposte tecnologiche	Uso di software di gestione progetti, strumenti di collaborazione professionale (es. Teams, Asana)	Domande a scelta multipla su identificazione strumenti adatti e risoluzione di bisogni digitali
Area 5 - Risolvere problemi	5.3 Uso creativo delle tecnologie digitali	Partecipazione a blog, forum, uso CMS per blog, gestione piattaforme eLearning, organizzazione videoconferenze	Domande pratiche su gestione contenuti online, casi d'uso di strumenti collaborativi
Area 5 - Risolvere problemi	5.4 Individuare divari di competenze digitali	Definizione Digital Hard Skills e Soft Skills, scelta di percorsi formativi adatti	Domande a risposta multipla e scenari sulla valutazione delle competenze e individuazione di percorsi di miglioramento

SYLLABUS LIVELLO DI PADRONANZA INTERMEDIO 4

AREA 5 RISOLVERE PROBLEMI

Sul sito www.forpass.it è possibile Scaricare:

- il documento di regolamento Generale: REG-GEN1
- Il documento diritti e doveri del candidato INFO-CANDIDATI1
- I manuali riferiti a ciascun modulo d'esame sono disponibili nella dashboard dell'utente sul sistema DATAFOR

Copyright © FORPASS E' vietata la copia, anche parziale, di questo documento