

UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano

**Il dirigente della UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano
in virtù della delega conferita con deliberazione N°232/2015
HA ASSUNTO LA PRESENTE DETERMINAZIONE**

N. 203 del 28/02/2023

OGGETTO: Impegno di spesa per la somma di euro 189,00 dovuta per il corso di formazione organizzato dalla Unid formazione al quale parteciperà la dipendente Simonetta Taranto. CIG Z763993799

Esercizi/o e conto 2023 - 502020302 Centri/o di costo 1000100

- Importo presente Atto: € 189,00

- Importo esercizio corrente: € 189,00

Budget

- Assegnato: € -

- Utilizzato: € -

- Residuo: € -

Autorizzazione n°: 2023/161722.1014

Servizio Risorse Economiche: **Francesca Romana Benedetto**

UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano Proposta n° DT-71-2023

L'estensore

Marcello Albanito

Il Responsabile del Procedimento

Marcello Albanito

**Il Dirigente della UOC Sviluppo Organizzativo e
del Capitale Umano**

Antonia Tramontana

La presente determinazione si compone di n° 3 pagine e dei seguenti allegati che ne formano parte integrante e sostanziale:

Autorizzazione corso

Il Dirigente della UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano

- Visto il Decreto Legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Visto il Decreto Legislativo 16.10.2003, n. 288;
- Vista la Legge Regionale 23.01.2006, n. 2;
- Visto l'Atto Aziendale adottato con deliberazione n. 153 del 19.02.2019 ed approvato dalla Regione Lazio con DCA n. U00248 del 2.07.2019, modificato e integrato con deliberazioni n. 1254 del 02.12.2020, n. 46 del 21/01/2021, e n. 380 del 25.03.2021, approvate dalla Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria della Regione Lazio, con Determinazione n. G03488 del 30.03.2021;
- Premesso che la società UniD Formazione organizza corsi on line di formazione di informatica di base al prezzo di euro 189,00.
- che la dipendente Simonetta Taranto ha avanzato richiesta di partecipazione ai corsi di formazione informatica base;
- vista l'autorizzazione del Direttore Scientifico IRE Prof Gennaro Ciliberto;
- Verificata la disponibilità economica, e la possibilità di far gravare la spesa di € 7189,00 sul conto 502020302, esercizio 2023;
- Ritenuto pertanto opportuno di:
- assumere l'impegno di spesa di € 189,00 quale somma da corrispondere alla Unid formazione – via degli Arceri 14 47890 Gualdicciolo (RSM) in ragione dell'iscrizione della dipendente Simonetta Taranto per il corso formativo di informatica di base ;

- far gravare la relativa spesa di € 189,00 sul conto 502020302 bilancio 2023, da liquidare con CIG: Z763993799;

Attestato

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15;

Determina

Per i motivi di cui in narrativa che si intendono integralmente confermati di:

- assumere l'impegno di spesa di € 189,00 quale somma da corrispondere alla Unid formazione – via degli Arceri 14 47890 Gualdicciolo (RSM) in ragione dell'iscrizione della dipendente Simonetta Taranto per il corso formativo di informatica di base ;
- far gravare la relativa spesa di € 189,00 sul conto 502020302 bilancio 2023, da liquidare con CIG: Z763993799;

La UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente determinazione.

Il Dirigente della UOC Sviluppo Organizzativo e del Capitale Umano

Antonia Tramontana

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

Al Direttore/Responsabile di UO

NOME: SIMONETTA COGNOME: TARANTO

RUOLO: ASS.te AMM. VO Matricola 2359

UO BIBLIOTECA DIGITALE IRE

Si richiede di autorizzare la partecipazione:

in aggiornamento obbligatorio

in aggiornamento facoltativo

utilizzando assenza non retribuita (fuori orario di lavoro)

in stage presso _____

in comando finalizzato presso _____

previsto nel PAF dell'anno corrente non previsto nel PAF Titolo/Oggetto:

Da tenersi a ON LINE dal _____ al _____

Presso _____

Riferimento per contatti _____

Con rimborso spese di _____ (preventivo a tergo)

Senza rimborso spese

Solo per aggiornamento con richiesta di spese a carico IFO:

Previsione spese		
Tipologia di spesa	Numero	Spesa
Viaggio	A R	
Pernottamenti		
Pasti		
Iscrizione congressuale	€ 189.	
Altro		
Totale		

Non sono rimborsabili le spese per taxi, viaggio da abitazione a punto di partenza (stazione ferroviaria, aeroporto, porto) e viceversa.

Data 16/01/2022 Firma Simmonetta Carato

Nulla Osta. Prof. Gennaro Ciliberto

Data _____ Il Direttore/Responsabile di UO (Prof. Gennaro Ciliberto)

Vista la richiesta e analizzato il programma, si autorizza per le finalità.

Data _____ Il Direttore di Dipartimento _____

Al Servizio Formazione

Valutata la compatibilità economica e la congruenza con il Piano formativo, si autorizza.

Data 21.01.23 Il Responsabile UO Formazione Andrea Traversari

originale UO Formazione

copia UOC Risorse Umane e contenzioso + attestato di presenza, in unico file PDF, upload su UNICA



Corso online + Certificazione | Informatica di Base

Corso online + Certificazione | Informatica di Base

Dettagli	Corso accreditato e riconosciuto MIUR – ID S.O.F.I.A.: 46000
Termine iscrizioni	Le iscrizioni sono sempre aperte
Scadenza di utilizzo	12 mesi dalla data dell'acquisto
Prezzo di listino	€189,00
Sconto	Sconto di 30€ entro il 12/1
Prezzo scontato	€159,00
Demo	Prova la Demo

Clicca qui per iscriverti

Intelligenza artificiale

lezioni on demand

test di verifica adattivi



ottimizza performance



Tutor online



certificazione inclusa

La certificazione Informatica di base attesta il livello essenziale delle competenze informatiche e web del suo titolare, aggiornate alla funzionalità introdotte dal web 2.0.

Il corso è suddiviso in 4 moduli:

- Concetti di base del computer;
- Word – Elaborazione testi;
- Concetti base della rete;
- Excel – Fogli elettronici.



Il corso è riconosciuto dal MIUR grazie all'accreditamento sulla piattaforma S.O.F.I.A. (ID EDIZIONE: 46000), e consente di adempiere agli obblighi formativi.

Contenuto del corso

Il corso online Informatica di base organizzato da UniD Formazione, grazie all'applicazione dell'intelligenza artificiale adattiva:

1. valuta il tuo livello di preparazione;
2. determina il programma di studio più efficace per raggiungere l'obiettivo;
3. include video lezioni on demand per acquisire le conoscenze teoriche e pratiche utili ai fini del conseguimento della certificazione;
4. somministra Test di verifica di difficoltà differenziata per migliorare le performance nel tempo;
5. prevede un Test finale delle conoscenze utile per il rilascio della certificazione.

Il corso è interattivo, dove puoi competere con altri candidati e ottenere punti esperienza e badge.

Presentazione del corso

- somministra una prova conclusiva per l'emissione del Certificato finale.

Ambiente interattivo

Gli ambienti di studio sono interattivi e coinvolgenti: Potrai sempre monitorare i progressi nel tempo grazie allo stato di avanzamento personale, acquisire punti esperienza e ottenere badge da condividere con i tuoi amici o sui social.

Tutor online

Il corso online Informatica di base consente ai partecipanti di chiarire i dubbi anche da casa, di porre quesiti e domande ad oltre 50 Docenti UniD Formazione in linea diretta con i corsisti per chiarire i dubbi anche da casa e approfondire le difficoltà riscontrate durante la frequenza del corso.

È uno strumento estremamente efficace per raggiungere una preparazione completa.

Certificato finale

Al termine del percorso formativo UniD rilascia un certificato finale che attesta le competenze acquisite. I certificati ottenuti sono immediatamente spendibili sul mercato del lavoro e consentono di arricchire il Curriculum Vitae. Il corsista, dopo aver risposto esattamente ad almeno l'80% delle domande previste nel test finale, riceverà:

- il certificato riconosciuto MIUR, in formato digitale, entro 30 giorni dalla conclusione del percorso.

Il corso è riconosciuto dal MIUR (ID EDIZIONE S.O.F.I.A.: 46000).

- selezionare e ricercare collaboratori o dipendenti con competenze certificate;
- formare personale qualificato senza intoppi logistici o problemi di gestione del lavoro interno;
- ottenere maggiore punteggio in graduatorie e concorsi pubblici.

Garanzia soddisfatto o rimborsato

UniD a tutela del consumatore e per favorire la propria clientela offre la garanzia soddisfatto o rimborsato. Il cliente, entro 10 giorni dall'atto dell'iscrizione, ha la facoltà di cambiare idea per qualsiasi motivo e di richiedere il rimborso della quota di partecipazione nella sua totalità. Il rimborso viene corrisposto da UniD Srl al cliente sotto forma di crediti spendibili per qualunque tipologia di offerta formativa proposta su www.unidformazione.com. Tale facoltà può essere esercitata dal cliente una volta l'anno.

La garanzia soddisfatto o rimborsato non viene applicata esclusivamente nei seguenti casi:

- richiesta di rimborso senza ricevuta di acquisto;
- richiesta di rimborso per un prodotto acquistato da un'altra persona;
- richiesta di rimborso oltre i 10 giorni dall'atto dell'iscrizione;
- richiesta di rimborso per corsi, prodotti o servizi non acquistati su www.unidformazione.com;
- richiesta di rimborso di un corso in cui lo stato di avanzamento della fruizione sia uguale o superiore al 25%.

Fruizione del corso

Il corso è fruibile da tutti i dispositivi.

È possibile fruire di tutti i servizi 24 ore su 24 e visionare infinite volte i contenuti disponibili in totale autonomia.

Accedi alla Demo

La procedura per l'accesso alla demo è la seguente:

- accedi a [Unid Campus](#) e clicca su "Crea un account";
- compila i campi inserendo una mail valida e clicca su "Crea il mio nuovo account";
- controlla l'email di registrazione ricevuta all'indirizzo indicato e clicca sul link di conferma presente al suo interno;
- clicca sull'area [Demo](#)

La Demo contiene esempi di video lezione relativi a tutte le discipline presenti nel programma ufficiale di preparazione, una volta effettuata l'iscrizione avrai accesso alle discipline specifiche utili e all'intero programma.

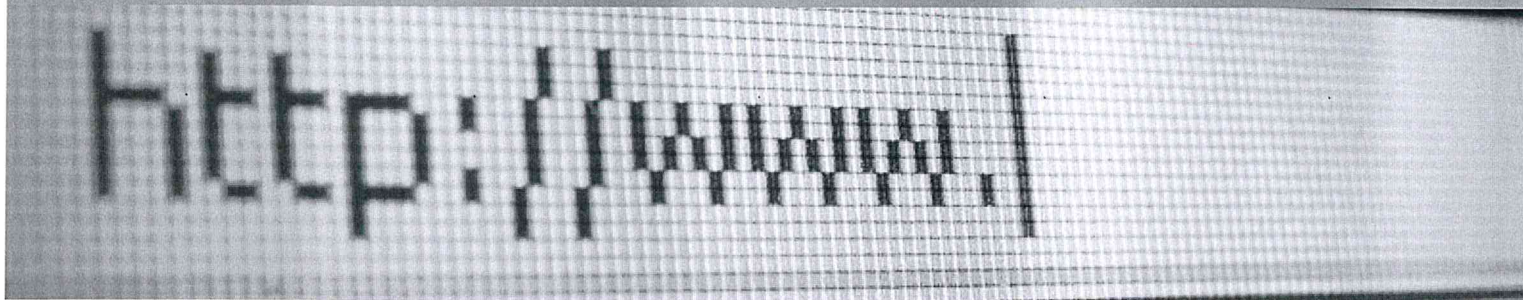
Docente del corso

Marco Cardani

Si è laureato in Scienze Politiche all'Università degli studi di Milano e dal 2004 si occupa di formazione informatica collaborando con importanti aziende e come libero professionista.

È specializzato nel mondo Windows, nella grafica e nell'impaginazione professionale. Ha la rara capacità di orientare la didattica verso le reali esigenze degli studenti per cercare di trasmettere conoscenze immediatamente spendibili sul mercato del lavoro.

MODULO BASE - Online Essentials



Questo modulo illustra i concetti e le competenze essenziali relative alla navigazione web, all'efficace ricerca di informazioni, alla comunicazione online ed alla gestione della e-mail.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online.
- Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web.
- Ricercare efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web.
- Comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati.
- Comprendere i concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail.
- Inviare, ricevere e-mail e gestire le impostazioni per la posta elettronica.
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari.

QUALI SONO I VANTAGGI DI QUESTO MODULO?

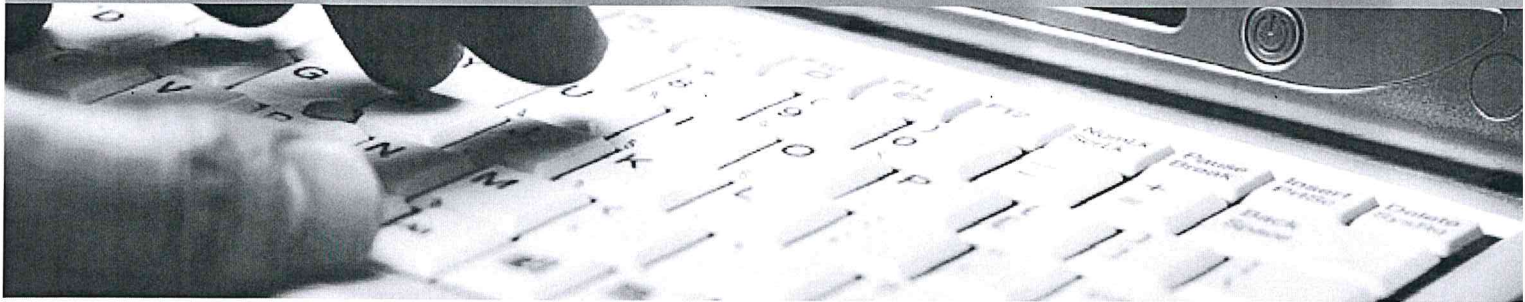
Il modulo **Online Essentials** contiene le competenze necessarie per comprendere i concetti principali in materia di navigazione web e di sicurezza online.

Certifica le migliori pratiche per un uso online efficace del computer. E' stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Concetti di navigazione in rete	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti chiave • Sicurezza degli accessi e ergonomia
Navigazione nel Web	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo del browser web • Strumenti e impostazioni • Segnalibri • Risultati delle ricerche Web
Informazioni raccolte sul Web	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca delle informazioni • Valutazione critica • Copyright, la protezione dei dati
Concetti di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Comunità on-line • Strumenti di comunicazione • Concetti e-mail
Uso della posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Invio di e-mail • Ricezione di e-mail • Strumenti e impostazioni • Organizzare e-mail • Uso di calendari

MODULO BASE - Computer Essentials



Questo modulo illustra i concetti e le competenze essenziali relative all'uso di computer e dispositivi collegati, la creazione di file e di gestione, reti e la sicurezza dei dati.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Comprendere i concetti chiave in materia di tecnologie dell'informazione, computer, dispositivi e software.
- Avviare e spegnere un computer.
- Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre.
- Definire le principali impostazioni del sistema operativo e utilizzare le funzionalità integrate di aiuto.
- Creare un documento semplice e stampare un output.
- Sapere quali sono i concetti principali della gestione dei file ed essere in grado di organizzare in modo efficiente file e cartelle.
- Comprendere i concetti di archiviazione e utilizzare software di utilità per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni.
- Comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione ed essere in grado di connettersi a una rete.
- Comprendere l'importanza di proteggere dati e dispositivi dai malware, e l'importanza del backup dei dati.
- Conoscere e comprendere gli aspetti relativi alla green IT, all'accessibilità ed alla salute degli utilizzatori.

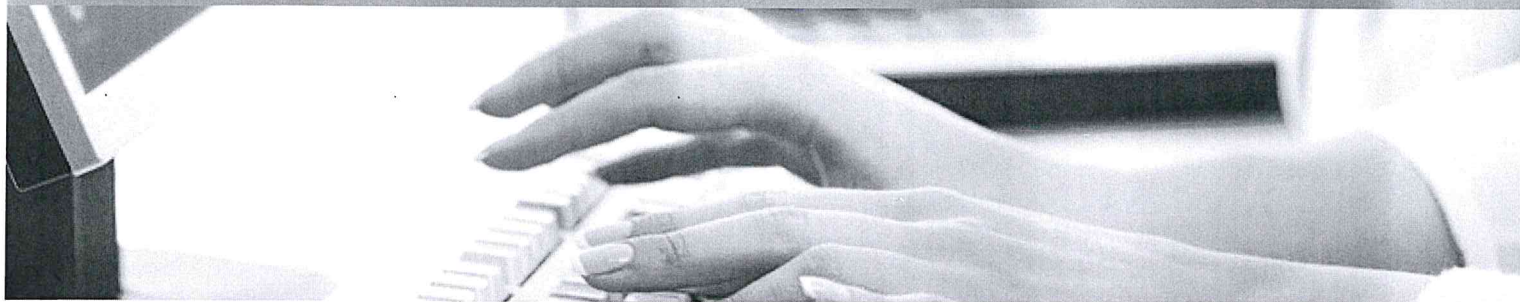
QUALI SONO I VANTAGGI DI QUESTO MODULO?

Il modulo ECDL **Computer Essentials** descrive le competenze fondamentali ed i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software. Certifica le migliori pratiche per un uso efficace del computer. E' stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Computer e dispositivi	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie delle informazioni • Hardware • Software e licenze • Avvio e chiusura di una sessione
Desktop, icone, impostazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Desktop e icone • Utilizzo di Windows • Strumenti e impostazioni
Stampati ed output	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di testi • Impostazione di stampe
Gestione dei file	<ul style="list-style-type: none"> • File e cartelle • Organizzazione di file e cartelle • Archiviazione e compressione
Networks	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti di rete • Accesso alla rete
Sicurezza e benessere	<ul style="list-style-type: none"> • Protezione di dati e dispositivi • Malware • Salute e Green IT

Modulo Standard – Word Processing



Questo modulo permette ai candidati di dimostrare la capacità di utilizzare un programma di elaborazione testi per compiere le attività quotidiane associate alla creazione, formattazione e rifinitura di documenti e testi, come ad esempio lettere e altri documenti di uso quotidiano.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati di file.
- Scegliere opzioni integrate per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto.
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli.
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne la leggibilità prima della distribuzione; individuare le migliori modalità di formattazione.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Scegliere le impostazioni di pagina del documento.
- Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale.

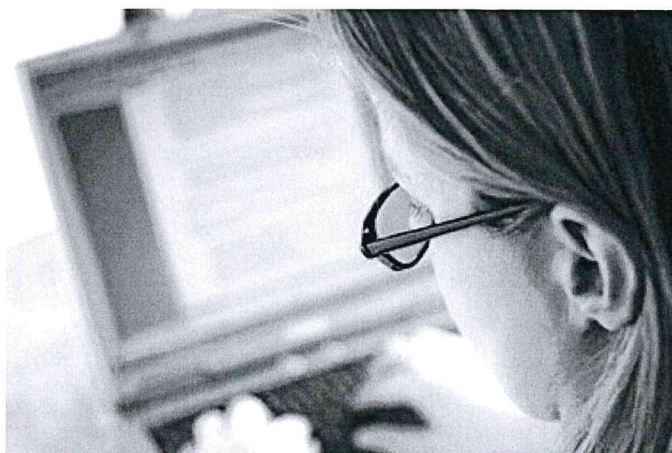
QUALI SONO I VANTAGGI DI QUESTO MODULO?

Il modulo ECDL **Word Processing** descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di elaborazione testi. Può essere applicato a una vasta gamma di software di elaborazione testi anche open source.

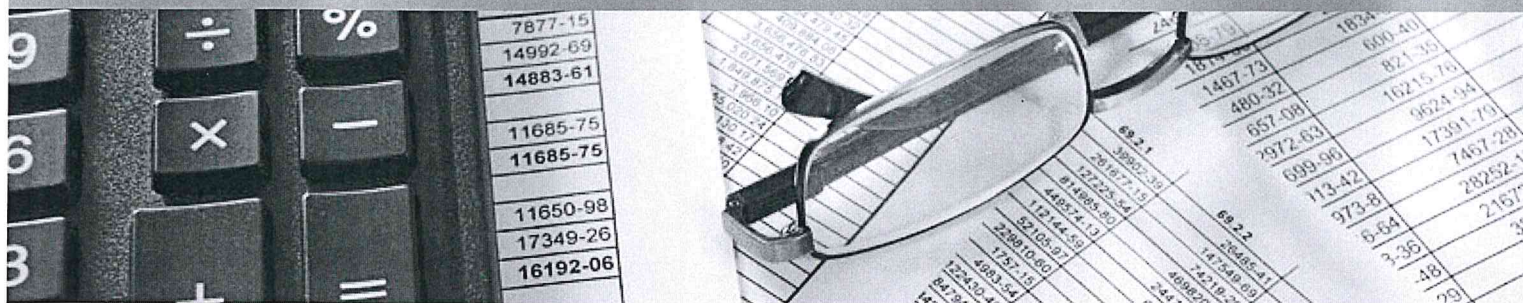
Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di videoscrittura ed elaborazione testi. E' stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici internazionali. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i documenti • Migliorare la produttività
Creazione di un documento	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire un testo • Selezionare, modificare
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> • Formattare un testo • Formattare un paragrafo • Utilizzare gli stili
Oggetti	<ul style="list-style-type: none"> • Creare una tabella • Formattare una tabella • Oggetti grafici
Stampa unione	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione • Risultati e stampe
Preparazione della stampa	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione • Controllo e stampa



Modulo Standard – Spreadsheets



Questo modulo permette ai candidati di comprendere il concetto di fogli di calcolo e di dimostrare la capacità di utilizzare un foglio di calcolo per produrre dei risultati accurati.

Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di:

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati di file.
- Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto.
- Inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste.
- Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro.
- Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico, utilizzare le migliori modalità per la creazione di formule; riconoscere gli errori nelle formule.
- Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo.
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo.
- Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo.
- Controllare e correggere i contenuti del foglio di calcolo prima della stampa.

QUALI SONO I VANTAGGI DI QUESTO MODULO?

Il modulo ECDL *Spreadsheets* descrive le competenze chiave necessarie per utilizzare un programma di gestione di fogli di calcolo. Può essere applicato a una vasta gamma di software di gestione di fogli di calcolo anche open source.

Certifica le migliori pratiche per un uso efficace di strumenti di fogli di calcolo.

E' stato sviluppato con il contributo degli utenti, di esperti e professionisti informatici provenienti da tutto il mondo. Questo processo assicura la rilevanza e la completezza dei contenuti del modulo.

DESCRIZIONE DEL SYLLABUS

SEZIONE	CONTENUTI
Utilizzo dell'applicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorare con i fogli elettronici • Migliorare la produttività
Celle	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire, selezionare • Modificare, riordinare • Copiare, spostare, cancellare
Gestione dei fogli di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Righe e colonne • Fogli di lavoro
Formule e funzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Formule aritmetiche • Funzioni
Formattazione	<ul style="list-style-type: none"> • Numeri e date • Contenuti • Allineamento, bordi ed effetti grafici
Grafici	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione • Modifica
Preparazione delle stampe	<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione • Controllo e stampa



Da: FIGORILLI LAURA <laura.figorilli@ifo.it>

Inviato: martedì 10 gennaio 2023 16:04

A: CILIBERTO GENNARO <gennaro.ciliberto@ifo.it>

Oggetto: R: Assegnazione Sig. Taranto

è sufficiente compilare e firmare il modulo predisposto dalla Formazione e allegarci il corso che avete scelto per lei.

Dott.ssa Laura Figorilli

Direttore Amministrativo

IRCCS Istituti Fisioterapici Ospitalieri (IFO)